



gemeente

Zoetermeer

Gouden regels AIZ

Voorwoord

Wij zetten ons allemaal in om van Zoetermeer een stad te maken waar het prettig wonen, werken, leren en recreëren is. Onze afdeling zorgt er daarbij voor dat Zoetermeer een schone stad is en dat inwoners worden ontzorgd ten aanzien van afval en reiniging. Op deze manier dragen wij concreet bij aan een fijne leefomgeving.

Ik ben trots op al het werk dat jullie dagelijks verzetten. Met deze handreiking wil ik je een houvast bieden bij de uitvoering van je werk zodat je weet wat wij van elkaar mogen verwachten. Ook om ervoor te zorgen dat je verantwoordelijkheid kunt nemen in je werk. Niet alleen richting inwoners maar ook naar je collega's toe.

Met behulp van deze gouden regels kunnen we een werkomgeving laten ontstaan waar het prettig is om te zijn, waar je voor staat en waarin je je veilig voelt om elkaar aan te spreken op gedrag. Zo kunnen we op een positieve manier zelfs negatief gedrag bespreekbaar maken.

Ik wil graag samen met jou die nieuwe stappen gaan maken. Als jullie afdelingshoofd is het mijn taak ervoor te zorgen dat alles wat jullie nodig hebben om je werk zo goed mogelijk te kunnen doen, aanwezig is. Dan heb ik het niet alleen over het materiaal dat jullie nodig hebben om je werk goed te doen. Het is ook mijn taak ervoor te zorgen dat wij als collega's op een goede manier met elkaar omgaan, zodat je met plezier je werk doet, om daarna samen met jou daadkrachtig de schouders er onder te zetten en echt te werken aan het opbouwen van vertrouwen. Zo blijven we de afdeling die het financieel én in de uitvoering uitstekend doet. Maar worden we ook een voorbeeld op het gebied van cultuur binnen de organisatie.

Van jou vraag ik een scherpe blik en een positief kritische houding, waarbij het voor mij logisch is dat je mij, je direct leidinggevende en je collega rechtstreeks aanspreekt.

Op verschillende manieren gaan we de cultuurverandering bij Afvalinzameling realiseren. De eerste stappen hiervoor zijn gezet door de sessies van bureau Integriteit.nl. Ik vraag een groep medewerkers om met de gehele afdeling verder te werken aan de cultuurverandering en het onder de aandacht houden van de gedragscode ambtelijke integriteit.

Samen met jou richt ik me op een duurzame toekomst van de afdeling Afvalinzameling binnen de gemeente Zoetermeer.


Hoofd afdeling Afvalinzameling



VERTROUWEN

- Ik gedraag me verantwoordelijk
- Ik zorg ervoor dat mijn collega op mij kan rekenen
- Wat niet deugt stel ik aan de orde



DAADKRACHT

- Ik doe wat is afgesproken
- Ik beseft dat de inwoner van Zoetermeer onze klant is en daar gedraag ik me ook naar



SAMENWERKEN

- Ik luister naar mijn collega's en ik help ze
- Ik deel informatie en ik reken erop dat mijn collega's dat ook doen

De Kernwaarden

De kernwaarden daadkracht, samenwerken en vertrouwen, zijn de kaders waarlangs de cultuur binnen de gemeente Zoetermeer zich moet ontwikkelen. Deze uitgangspunten staan centraal bij de uitvoering van het werk van alle medewerkers van de gemeente Zoetermeer en de manier waarop medewerkers burgers, collega's en externe partijen tegemoet treden.

Een cultuurverandering gaat niet meteen vanzelf. De invulling die door ons aan de kernwaarden wordt gegeven, groeit en verandert mee samen met ieders persoonlijke ontwikkeling en de afdeling.

Bij afvalinzameling vertalen wij de kernwaarden op de volgende manier naar ons dagelijks werk.

Vertrouwen

Als werknemer van AIZ ben je verantwoordelijk voor het werk dat gedaan moet worden. Je werkgever moet daarop kunnen vertrouwen. Daarnaast is er vertrouwen in elkaar, de organisatie en het bestuur. Maar ook het vertrouwen van de burger in de vanzelfsprekendheid van de kwaliteit van onze dienstverlening.

Vertrouwen is onmisbaar. Elkaar kunnen aanspreken op dingen die beter kunnen, op integriteit. Je voelt je veilig in je werkomgeving. Vertrouwen bouw je onder andere op door waar te maken wat je toezegt.

Je leidinggevende heeft hierin een voorbeeldfunctie. Die stelt jou als individu maar ook de groep in zijn geheel in staat de passie voor je vak te laten uitstralen. Hiermee verbeteren wij de dienstverlening nog verder. Medewerkers signaleren zaken die niet deugen en stellen die aan de orde bij de leidinggevende. Ook melden ze mogelijkheden en verbeteringen binnen het werk en worden ook betrokken bij de uitvoering van verbeteringen.

Vertrouwen

*Uit de sessies met bureau Integriteit.nl (juni 2013):
"Mijn leidinggevende verwacht van mij dat ik een positieve uitstraling heb tijdens mijn werk. Ik vind dat volkomen logisch. Door ons werk zijn wij toch gewoon het visitekaartje van de gemeente Zoetermeer? Daar mag je dan ook wat van verwachten".*

"Ik verwacht van mijn leidinggevende dat hij er alles aan doet om er voor te zorgen dat ik mijn werk goed kan uitvoeren. Het materiaal is in orde en voldoet aan alle veiligheidsvoorschriften. Mijn werkomgeving is prettig en ik voel me verbonden met mijn collega's".

Daadkracht

"Laatst was een burger op het Zelfbrengdepot zijn sleutels kwijt. Hij was bang dat hij ze in de container had laten vallen. Wij hebben in de container gezocht. Uiteindelijk vond een collega de sleutels onder de stoel in de auto van de burger. De bewoner wilde ons bedanken met wat geld. Ik heb dat geweigerd en gevraagd of hij zijn complimenten wilde overbrengen. Dat heeft hij gedaan!"

Samenwerken

*Uit de sessies met bureau Integriteit.nl (juni 2013):
"Ik vind het belangrijk dat er open en eerlijk gecommuniceerd wordt. Dat we elkaar kunnen aanspreken over de zaken die goed gaan. Maar ook bespreekbaar maken wat niet goed loopt. Mijn leidinggevende informeert mij over belangrijke ontwikkelingen in de organisatie. Als we dat nu regelmatig doen, dan blijven we van elkaar op de hoogte".*

"Ons werk is niet ongevaarlijk. We zijn veel onderweg en moeten kunnen vertrouwen op de voertuigen en ons materiaal. Ik ga er vanuit dat mijn werkgever hiervoor zorg draagt. Alles wat niet in orde is, meld ik direct bij mijn leidinggevende".

Samenwerken

Samenwerken betekent voor ons al onze krachten bundelen om vooruitgang te realiseren. Zo ontstaat een teamgeest. Onze samenwerking is eerlijk, open en met respect voor elkaar, bewoners en de (leef)omgeving. Wij delen onze kennis en successen met elkaar en anderen. Ik luister naar mijn collega's en ik help ze.

Daadkracht

Met passie en lef je werk uitvoeren: dat noemen wij bij afvalinzameling daadkrachtig. Ons motto daarbij is: afval bestaat niet! Wij zorgen er zichtbaar voor dat de afvalstromen worden ingezameld binnen de gemeente Zoetermeer en nemen onze verantwoordelijkheid hierin. We doen wat we afspreken met elkaar. Door dienstbaar en klantgericht te zijn. We beseffen dat de inwoner van Zoetermeer onze klant is en daar gedragen we ons ook naar.

Wij doen ons dagelijkse werk op een positieve manier én we zetten ons beste beentje voor bij extra of incidenteel (ander) werk zoals gladheidbestrijding of het helpen van een inwoner met een verzoek.

Gedrag norms

Voor alle afdelingen van gemeente Zoetermeer gelden dezelfde gedragsnormen. Deze gedragsnormen, afkomstig uit het document "Ambtelijke Integriteit Zoetermeer", zijn hieronder opgenomen.

Onder het motto: "Een beetje integer bestaat niet", verlenen wij volstrekt integer onze diensten en behandelen we iedereen gelijk. Het eigen belang laten wij nooit meespelen. Ook stellen we niet het belang van sommige inwoners of collega's voorop.

Voor de afdeling Afvalinzameling zijn het zelfbrengdepot, grofvuil en bedrijfsafvalinzameling kwetsbare stromen waar niet integer gedrag op de loer ligt. Het is daarom belangrijk om het met elkaar over de dilemma's te hebben. Dit kan in werkoverleggen, Op Koers gesprekken en door het elkaar aanspreken op gedrag. Naleving op de gedragscode wordt gecontroleerd.



Goed ambtenaarschap

Afdeling P&O: "Het begin van integriteit is jezelf, je vakmanschap, je klanten en je organisatie serieus nemen en daar professioneel mee omgaan".

"Het meenemen van spullen van het Zelfbrengedepot of van het grofvuil voor eigen gebruik of voor iemand anders is niet toegestaan. Dat is in strijd met het handelen in het algemeen belang".

Omgaan met informatie

& "We krijgen regelmatig burgers aan de lijn die uit huis zijn gezet vanwege schulden, een familielid is overleden waarvan de inboedel uit huis moet. Vaak gaat een gesprek over meer dan alleen over hoe de spullen kunnen worden aangeboden op straat. We stellen ons dienstverlenend op en helpen de burgers ook met andere zaken of we geven tips: bijvoorbeeld bij welke instantie schuldhulpverlening kan worden aangevraagd. De gesprekken over de "extra hulp" zijn vertrouwelijk en blijven in de kamer".

De gedragsnormen ambtelijke integriteit Zoetermeer zijn de volgende:

Goed ambtenaarschap

Voor de burgers zijn de medewerkers van de gemeente Zoetermeer "de Overheid". Dat betekent dat ons handelen nauwlettend gevolgd wordt. Werken bij de gemeente is werken in een glazen huis. Het moet altijd duidelijk zijn dat wij handelen in het algemeen belang. Daarmee versterken we het vertrouwen in de overheid.

Omgaan met informatie

Elke medewerker van de gemeente kan te maken krijgen met gevoelige informatie. Persoonlijke gegevens van burgers bijvoorbeeld. Maar ook informatie die pas over enkele weken bij de pers komt en dan 'nieuws' wordt. Of financiële informatie waar buitenstaanders hun voordeel mee kunnen doen. Het spreekt voor zich dat we zorgvuldig omgaan met gevoelige informatie. Binnen en buiten ons werk.

Nevenactiviteiten en andere privéactiviteiten

Veel medewerkers hebben buiten werktijd een andere functie of rol. Ze zijn bijvoorbeeld bestuurslid bij een voetbalclub, vrijwilliger bij een zorginstelling, of hebben een eigen bedrijf. Dat is natuurlijk prima. Maar het kan ook moeilijke situaties opleveren. De belangen van de organisatie waarvoor zij zich in hun vrije tijd inzetten, kunnen wel eens botsen met die van de gemeente. Ook de schijn van belangenverstrengeling dient te worden vermeden.

Deze nevenactiviteiten dienen altijd gemeld te worden bij de leidinggevende en hiervoor moet toestemming door de leidinggevende worden gegeven.

nevenactiviteiten en andere privéactiviteiten

_____ kwam bij mij met de vraag of het mogelijk is dat hij een voertuig kan lenen voor Sinterklaas om voor de school van zijn kinderen Sinterklaas en Zwarte Piet daar naartoe te rijden. Ik heb daar "ja" op gezegd. Het is een privéactiviteit maar ik zie geen botsing van belangen. Ook is het goed dat we als AIZ ons anders presenteren en inzetten met als doel dat zo jong mogelijk gedacht wordt aan afvalinzameling en het scheiden van afval".

aannemen van geschenken

_____ "Rond de kerstdagen sturen leveranciers geschenken zoals petjes, doos bonbons, fles wijn. De geschenken worden verzameld en verloot onder alle medewerkers van AIZ. Ik stem altijd af met het afdelingshoofd of we een geschenk accepteren of terugsturen".

verantwoord omgaan met gemeentelijke voorzieningen en personeelsregelingen

_____ "Ik vind het leuk om dit werk te doen. De wagens waarop we rijden zijn 'mooi speelgoed'. Het is daarom belangrijk om de wagens goed te onderhouden en schoon te houden. Ook moet ik altijd de werkplaats laten weten als er iets kapot is. Ook al is het een klein mankement waarmee je toch nog je werk kan afmaken".

_____ "Als ik iets wil lenen van de gemeente Zoetermeer, dan vraag ik dat aan mijn leidinggevende. Dat doe je in je privé situatie toch ook als je iets wilt lenen van een vriend of familielid? Ik begrijp dat het antwoord 'nee' kan zijn".

Aannemen van geschenken

Wie contacten heeft met andere organisaties, kan zo nu en dan verrast worden met een geschenk. Een hebbedingetje, een fles wijn of kaartjes voor een voetbalwedstrijd. Waar ligt de grens? Alle geschenken die worden aangeboden op het werkadres of huisadres, of die in het vooruitzicht zijn gesteld, worden gemeld bij de leidinggevende. Ontvangen geschenken op het huisadres, worden in overleg met de leidinggevende teruggestuurd. Een geschenk in verband met het werk, dat in overleg met de leidinggevende wordt geaccepteerd omdat weigeren de gever zou krenken, is eigendom van de gemeente. Een geschenk wordt alleen geaccepteerd als je onafhankelijke positie daardoor niet in gevaar komt. Geschenken boven de €50,00 worden niet aangenomen en in overleg met de leidinggevende teruggestuurd. Van kleine bedrijfsattenties (zoals een pen of een usb-stick) hoeft geen melding gemaakt te worden bij de leidinggevende en kun je accepteren.

Uitnodigingen voor reizen, congressen, evenementen en diners

Bij een uitnodiging draait het om de vraag of deze relevant (functioneel) is voor de gemeente. De uitnodiging is bijvoorbeeld een goede kans om de gemeente te profileren. Het is geschikt om nuttige kennis op te doen, waardevolle contacten te leggen of te onderhouden. Ontbreekt deze betekenis dan wordt de uitnodiging niet aangenomen. Alle uitnodigingen worden besproken met de leidinggevende.

Verantwoord omgaan met gemeentelijke voorzieningen en personeelsregelingen

Alle zaken binnen de gemeentelijke organisatie worden bekostigd met gemeenschapsgeld. Ze zijn dus bestemd voor gemeentelijke doeleinden. Dat geldt voor een internetaansluiting tot een suikerzakje. Je mag zonder toestemming van je leidinggevende privé geen gebruik maken van interne diensten en eigendommen van de gemeente.



dilemma

Een dilemma van de reinigers: "Een burger spreekt een medewerker die grofvuil ophaalt aan en vraagt hem of hij het ene losse fietswielje zou mogen meenemen. Hij kan het namelijk perfect gebruiken om het fietsje van zijn kleinzoon op te knappen".

Reactie [REDACTED] "Spullen die op straat worden aangeboden als grofvuil zijn eigendom van de gemeente en kunnen niet door medewerkers van de reiniging worden gegeven aan burgers".

de leidinggevende draagt het integriteitsbeleid uit

[REDACTED] "Ik vind het belangrijk om een voorbeeldrol op het gebied van integriteit en de kernwaarden daadkracht, samenwerken en vertrouwen te hebben. Zo heb ik aan [REDACTED] gevraagd om feedback te vragen aan mijn collega's bij Afvalinzameling voor mijn Op Koers gesprekken. Maar ik verwacht ook van mijn collega's dat ze mij direct aanspreken als ik die voorbeeldrol niet vervul. Daar kan ik weer van leren".

de leidinggevende draagt het integriteitsbeleid uit

[REDACTED] "Het klussen aan je eigen auto in de autowerkplaats van AIZ mag niet. Dat is de regel. We werken met spullen betaald van gemeenschapsgeld en daar moeten we het juiste voor doen".

Reageren op niet-integere zaken

Voor de integriteit van de gemeente Zoetermeer is het belangrijk dat je je vrij voelt om bij misstanden intern aan de bel te trekken. Het kan hierbij onder andere gaan om fraude, diefstal, het bewust bevoordelen van vrienden bij het verlenen van een aanvraag, het achterhouden van relevante informatie. Je bent dit zelfs door de wet verplicht. Neem contact op met je leidinggevende, of met de gemeentelijke vertrouwenspersoon: [REDACTED] telefoonnummer: 346 8414. Ook kun je de regeling "Melding vermoeden misstand of de "Klachtenregeling ongewenst gedrag decentrale overheid" raadplegen.

De leidinggevende draagt het integriteitsbeleid uit

Het is vanzelfsprekend dat je verantwoordelijk bent voor je eigen gedrag. Je leidinggevende zorgt voor een cultuur waarin integriteit serieus wordt genomen, door zelf het goede voorbeeld te geven en ongewenst gedrag bespreekbaar te maken. Je leidinggevende is je vraagbaak als het gaat om integriteitvraagstukken, waar je tegen aanloopt tijdens je werk. Maak hiervan gebruik!

Het bovenstaande is gebaseerd op de hierna opgenomen gedragscode ambtelijke integriteit Zoetermeer. Deze gedragscode is eveneens te raadplegen op ENZO, onder de knop Personeel.

Bijlage 1.

Gedragsscode ambtelijke integriteit Zoetermeer

1. Algemene bepalingen

- a. Onder gemeente wordt verstaan: de gemeente Zoetermeer.
- b. Deze gedragscode is van toepassing op de ambtenaar in de zin van artikel 1:1a van de CAR/UWO of de medewerker die op andere wijze een arbeidsrelatie heeft of als vrijwilliger voor de gemeente (tijdelijk) werkzaamheden verricht.
- c. Als u twijfelt over integriteitvraagstukken bespreekt u dit met uw leidinggevende. Als onduidelijkheid bestaat over de toepassing van de code dan wordt dit besproken in het (concern)managementteam en kan aanleiding zijn tot eventuele aanpassing van de code
- d. De gedragscode is openbaar en voor iedereen eenvoudig te raadplegen.
- e. Iedereen die gaat werken bij de gemeente ontvangt een exemplaar van de gedragscode

2. Goed ambtenaarschap

- a. U beseft dat u een onderdeel bent van de overheid, waarbij u het algemeen belang dient en probeert met uw handelen het vertrouwen in de overheid te versterken.
- b. De wettelijke voorschriften, de algemeen aanvaarde gedragsregels en interne regelgeving zijn voor u leidend. U treedt correct op tegen burgers en bedrijven, waarbij u niet discrimineert en geen voorkeursbehandelingen verleent.
- c. U bent professioneel en voert het door de raad en het college vastgestelde beleid loyaal uit, ook al strookt dat niet met de eigen opvattingen. Ook geeft u de ambtelijke leiding en het bestuur de juiste, relevante en volledige informatie. Situaties waarin u niet volgens de professionele normen kunt werken bespreekt u met uw leidinggevende, diens leidinggevende of de vertrouwenspersoon.
- d. Met uw collega's gaat u respectvol om, waarbij u beseft dat normen en waarden onderling kunnen verschillen. U bent aanspreekbaar op uw gedrag.
- e. Met middelen van de gemeente (geld, diensten, goederen en kennis) gaat u verantwoord om en u vermijdt het maken van onnodige kosten.
- f. U draagt de verantwoordelijkheid voor uw eigen handelen en kan uw keuzes die u binnen uw werk maakt verantwoorden.
- g. U ondersteunt de verantwoordelijkheid van uw leidinggevende door deze waar nodig te informeren.

3. Omgaan met informatie

- a. Binnen en buiten uw werk gaat u zorgvuldig om met persoonlijke gegevens van burgers, gegevens van bedrijven en instellingen, politiek gevoelige informatie en andere informatie die u vanuit uw functie heeft.
- b. Met gevoelige informatie gaat u functioneel om, waarbij u de privacy van cliënten, zakelijke relaties en collega's respecteert.
- c. Informatie waarover het bestuur een geheimhoudingsplicht heeft opgelegd houdt u geheim.
- d. Financiële informatie en voorkennis van beleid wordt door u alleen bij het uitvoeren van uw functie gebruikt en niet voor andere doeleinden. U gebruikt de informatie opgedaan vanuit uw functie niet ten gunste van uzelf of bij andere betrekkingen.
- e. U 'lekt' geen vertrouwelijke informatie vanuit de gemeente naar buiten. U laat niet uit slordigheid buitenstaanders meeluisteren tijdens een gesprek over het werk of meekijken in niet openbare stukken.
- f. Informatie aan de media wordt door u niet verstrekt zonder overleg met de afdeling Communicatie.
- g. Bij het verlaten van uw werkplek bergt u de stukken met vertrouwelijke gegevens veilig op en sluit uw computer af.
- h. U gaat verantwoord om met de e-mail- en internetfaciliteiten van de gemeente volgens het geldende Privacyreglement e-mail en internetgebruik ('Nettiquette') en het Protocol e-mail.

4. Nevenactiviteiten en andere privéactiviteiten

- a. U bent zich ervan bewust dat activiteiten die u naast uw werk verricht het functioneren van de gemeente op een of andere manier kunnen raken. Voorbeelden van nevenactiviteiten zijn bestuursfuncties, commissariaten, vrijwilligerswerk, een eigen bedrijfje en vennoot- of aandeelhouderschap.
- b. U mag geen nevenwerkzaamheden uitvoeren die (kunnen) leiden tot een botsing of onverenigbaarheid met de gemeentelijke belangen waar u in uw functie mee te maken heeft.
- c. Een (voorgenomen) nevenactiviteit meldt u bij uw leidinggevende als de activiteit raakvlakken heeft met uw functie-uitoefening. Een raakvlak is in elk geval aanwezig als u activiteiten verricht voor een organisatie, instantie of bedrijf dat op een of andere manier banden heeft met de gemeente. De leidinggevende kan (al dan niet onder voorwaarden) toestemming verlenen tot het verrichten van nevenwerkzaamheden.
- d. Activiteiten die (kunnen) leiden tot een botsing of onverenigbaarheid met gemeentelijke belangen waar u in uw functie mee te maken heeft meldt u eveneens bij uw leidinggevende.
- e. Ook een nevenactiviteit die het risico op schade met zich mee kan brengen voor de organisatie meldt u bij uw leidinggevende.
- f. U realiseert zich dat ook het oordeel van de buitenwereld van belang is. U kunt uw 'petten' misschien zonder problemen scheiden, maar als uw nevenactiviteit de schijn van belangenverstrengeling wekt, is dit ook schadelijk voor het vertrouwen in de overheid.
- g. Ook financiële belangen in de privé sfeer (bijvoorbeeld het hebben van aandelen) kunnen een onafhankelijke besluitvorming in de weg staan of de schijn daarvan hebben. Als de organisatie niets weet van uw financiële belangen, bent u de enige die kan inschatten of dat belang zich verdraagt met uw functie-uitoefening. Hebt u in uw functie een relatie met een bedrijf waar u persoonlijk een financieel belang in heeft, vermijdt dan risico's en bespreek dit met uw leidinggevende.
- h. Buiten uw dienstverband met de gemeente verricht u geen opdrachten voor de gemeente. Mocht uw partner opdrachten voor de gemeente vervullen, dan meldt u deze situatie bij uw leidinggevende.
- i. U bent alert op situaties in uw werk waarin u met privérelaties te maken krijgt. U licht uw leidinggevende in over aanvragen en offertes van vrienden, familieleden of bedrijven waarin familie en vrienden werkzaam zijn. U voorkomt de schijn van vriendjespolitiek en behandelt dergelijke aanvragen niet zelf.
- j. Als u meer dan een vriendschappelijke relatie heeft met een collega of met iemand die op een andere wijze aan de gemeente is verbonden, meldt u deze relatie bij uw leidinggevende. Is deze relatie in strijd met het dienstbelang dan worden hiervoor maatregelen getroffen. Een meer dan vriendschappelijke relatie waarbij sprake is van een hiërarchische verhouding, is altijd in strijd met het dienstbelang.
- k. Ook meldt u bij uw leidinggevende situaties waarbij mogelijkerwijs tegengestelde belangen in uw functioneren aan de orde zijn.
- l. In het eerste jaar na de beëindiging van uw dienstverband bent u uitgesloten van het tegen beloning verrichten van (advies)werkzaamheden voor de gemeente (draaideurconstructie), tenzij dit aantoonbaar in het belang van de gemeente is en de integriteit niet in het geding is. Het besluit hierover neemt de algemeen directeur.

5. Aannemen van geschenken

- a. U meldt alle aangeboden geschenken die op uw werkadres of huisadres zijn aangeboden of toegestuurd, of die u in vooruitzicht zijn gesteld, bij uw leidinggevende.
- b. Geschenken die op uw huisadres worden aangeboden accepteert u niet. U stuurt ontvangen geschenken op uw huisadres in overleg met uw leidinggevende terug.
- c. U accepteert, in overleg met uw leidinggevende, een geschenk alleen als uw onafhankelijke opstelling ten opzichte van de gever daardoor niet beïnvloed wordt. U gaat na of acceptatie van het geschenk verplichtingen schept voor de toekomst. Geschenken die u worden aangeboden door een relatie die nog iets van u 'nodig' heeft (een opdracht, vergunning, subsidie, beslissing in bezwaarprocedure), accepteert u niet. U bedenkt ook hoe de buitenwereld zou kunnen aankijken tegen het aannemen van een geschenk.
- d. Een geschenk van een derde dat u in verband met uw werk hebt gekregen is in principe eigendom van de gemeente.
- e. Geschenken die meer dan €50,- waard zijn accepteert u niet en stuurt u in overleg met uw leidinggevende terug.
- f. Bedrijfsattenties, zoals agenda's, kalenders, pennen, muismatten en hebbedingetjes hoeft u niet te melden.
- g. Aanbiedingen voor privéwerkzaamheden, kortingen (met uitzondering van collectief bepaalde kortingen) op privégoederen en andere gunsten accepteert u niet en meldt u bij uw leidinggevende.
- h. Als afgesproken is dat een derde betaalt voor de door u uitgevoerde werkzaamheden, gebeurt dat door het toesturen van een factuur aan de gemeente. Vanzelfsprekend vraagt u nooit gunsten voor uzelf aan derden. U accepteert geen geldbedragen.

6. Uitnodigingen voor reizen, congressen, evenementen en diners

- a. Reizen, congressen, evenementen en diners moeten functioneel zijn en in het belang van de gemeente.
- b. Alle uitnodigingen bespreekt u met uw leidinggevende. De leidinggevende beoordeelt of een uitnodiging wordt aangenomen.
- c. Op uitnodigingen wordt niet ingegaan zolang overleg- en onderhandelingsituaties bestaan. Uitnodigingen worden nooit aanvaard in ruil voor tegenprestaties.
- d. U reist niet op kosten van derden. Als deelname aan een reis functioneel is, dan is er sprake van een dienstreis en gelden de algemene regels: er is toestemming nodig van de leidinggevende en de kosten worden volgens de Uitvoeringsregeling Vergoeding Dienstreizen gedeclareerd.
- e. U neemt uw verantwoordelijkheid bij informele contacten met derden, zoals recepties en etentjes waar alcohol wordt geschonken. U zorgt dat u 'nee' kan blijven zeggen als het 'nee' moet zijn.

7. Verantwoord omgaan met gemeentelijke voorzieningen en personeelsregelingen

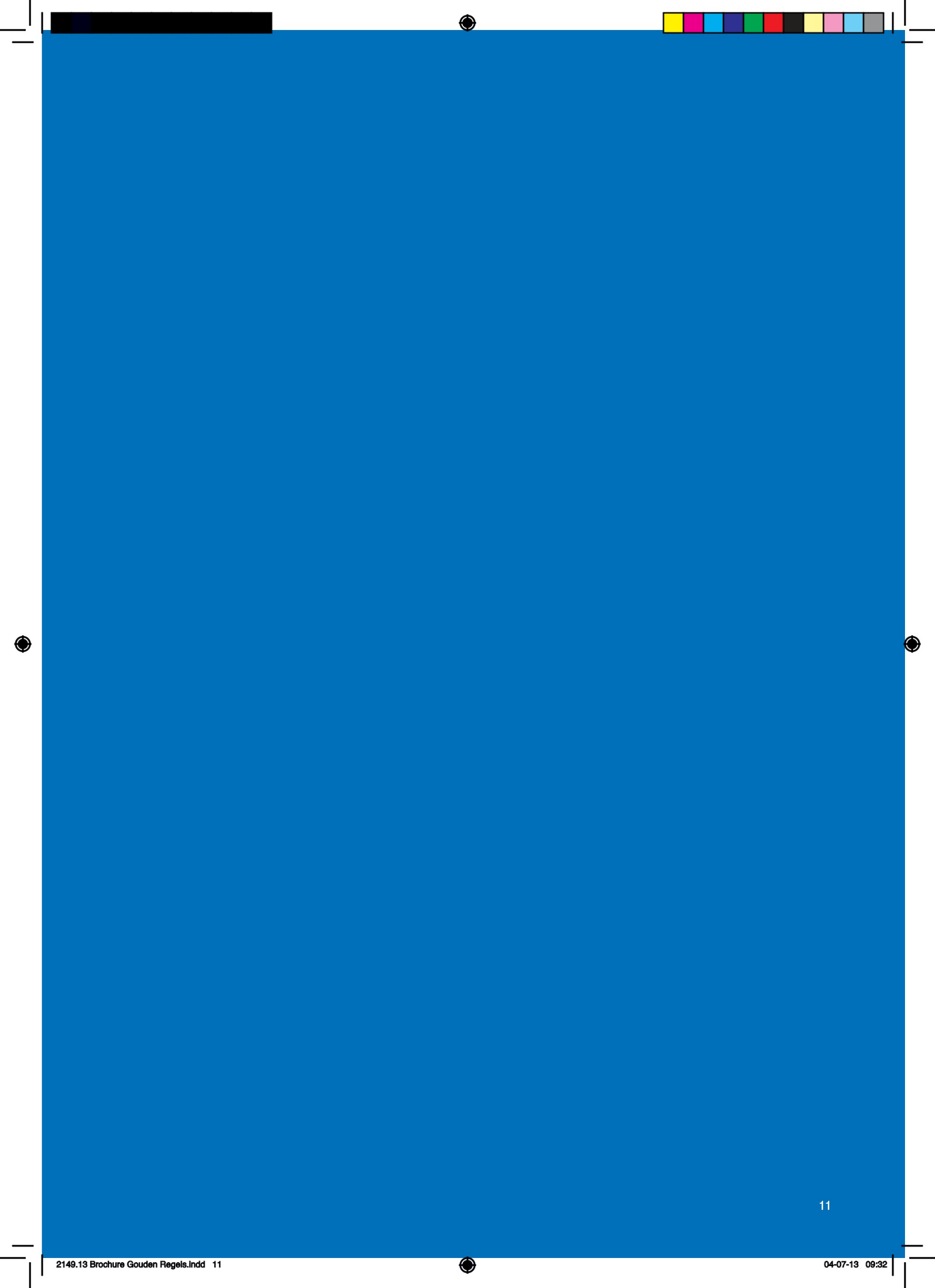
- a. U maakt verantwoord gebruik van gemeentelijke voorzieningen.
- b. U houdt privégebruik van bijvoorbeeld e-mail, internet, (mobiele) telefoon en kopieerapparaat beperkt en zorgt ervoor dat dit uw dagelijkse werkzaamheden niet hindert.
- c. Uw privégebruik van gemeentelijke apparatuur gebeurt openlijk, zodat u erop kunt worden aangesproken. Uw leidinggevende of collega kan een andere opvatting hebben van 'beperkt gebruik' dan u en u hierop aanspreken.
- d. Gemeentelijke eigendommen neemt u niet mee naar huis. Het lenen van eigendommen voor privégebruik is alleen mogelijk als u daarvoor toestemming van uw leidinggevende heeft.
- e. U doet geen privébestellingen via de gemeente. Ook verzendt u geen ongefrankeerde privépost via de postkamer.
- f. U declareert alleen kosten die u heeft gemaakt en maakt eerlijk gebruik van personeelsregelingen.

8. Reageren op niet-integere zaken

- a. Op uw handelen en uitlatingen bent u altijd aanspreekbaar.
- b. Bij twijfels over de integriteit van collega's bespreekt u dit rechtstreeks met uw collega's. Is dit niet mogelijk of leidt dit niet tot resultaat, dan bespreekt u dat met uw leidinggevende, diens leidinggevende of de vertrouwenspersoon.
- c. Een vermoeden van fraude of corruptie meldt u bij uw leidinggevende, diens leidinggevende of de vertrouwenspersoon. Als dit niet mogelijk is, of - indien zwaarwegende belangen een interne melding in de weg staan -, dan vindt de melding rechtstreeks bij het meldpunt integriteit plaats.
- d. Bij vermoeden van een misstand kunt u gebruikmaken van de Uitvoeringsregeling Melding Vermoeden Misstand van de gemeente Zoetermeer. De gemeente is verplicht om een reactie te geven op een melding. Wilt u dat niet bekend wordt dat u de misstand aankaart, dan kunt u via de vertrouwenspersoon een melding doen. Alleen de vertrouwenspersoon is dan op de hoogte van uw identiteit.

9. De leidinggevende draagt het integriteitbeleid uit

- a. Als leidinggevende geeft u het goede voorbeeld. U bent open over uw manier van werken en aanspreekbaar op uw werkwijze en houding naar medewerkers.
- b. Bij twijfels en vragen over de juiste handelwijze kunnen medewerkers bij u terecht.
- c. In werkverband bespreekt u twijfels en vragen over integriteit en stimuleert medewerkers hetzelfde te doen.
- d. Integriteit is bij medewerkers in kwetsbare functies een vast onderdeel van de Op Koers gesprekken.
- e. U bent alert op risicogevoelige situaties waarin medewerkers terecht kunnen komen en draagt bij aan hun weerbaarheid daartegen.
- f. U spreekt medewerkers aan op dubieus gedrag, maakt afspraken en treft zo nodig maatregelen.





Directie Stad
Afvalinzameling
juli 2013

