



Gemeente
Haarlem

Gedragscode voor ambtenaren van de gemeente Haarlem



Inleiding

Integriteit is een professionele, individuele verantwoordelijkheid om in al het handelen op bewuste wijze rekening te houden met rechten, belangen en welzijn van alle belanghebbenden. De integere medewerker is zorgvuldig, verantwoordelijk, onafhankelijk en professioneel: hij opereert transparant en kan zich verantwoorden voor de keuzes die hij bij zijn werkzaamheden maakt en handelt altijd met oog voor het publiek belang. De gemeente Haarlem hecht groot belang aan een integere organisatie met integere medewerkers. Daarover hebben we afspraken gemaakt die onder andere zijn gebaseerd op de Ambtenarenwet. Je vindt deze afspraken in drie verschillende documenten: de ambtseed, het Organisatiekompas en deze gedragscode. Deze documenten zijn onderdeel van een samenhangend integriteitsbeleid.

Als ambtenaar leg je de ambtseed af en daarmee doe je beloftes aan de inwoners van Haarlem en Zandvoort. Hiermee laat je zien dat je weet wat het betekent om als ambtenaar voor deze gemeenten werkzaam te zijn. En hoe je je moet gedragen. De ambtseed vormt de basis van deze gedragscode voor ambtenaren. In het organisatiekompas staan onze organisatiewaarden en dienstverleningsuitgangspunten; zo werken we in vertrouwen en zijn we betrouwbaar.

Deze gedragscode geeft je regels om je te helpen de juiste keuze te maken als je voor (morele) dilemma's komt te staan en maakt duidelijk wat wel of niet mag. Deze regels helpen je niet alleen op de werkvloer, maar ook privé, om te voldoen aan de integriteitseisen die we aan jou als ambtenaar stellen.

We maken de regels en wetten zo concreet mogelijk voor je

Soms zijn wetten en regels zo omschreven dat je meer invulling of uitleg nodig hebt. In deze gedragscode helpen we je daarbij. We verduidelijken wetteksten en leggen je uit hoe we ons als ambtenaar horen te gedragen. De gedragscode geldt voor iedereen die bij onze ambtelijke organisatie werkt en is onderdeel van het Personeelshandboek. Wanneer je je niet aan de gedragsregels houdt, kan dat gevolgen hebben.

Een integere overheid schept vertrouwen

Inwoners moeten op de overheid kunnen vertrouwen. Zij zijn namelijk voor veel dingen afhankelijk van de overheid. Onze besluiten kunnen diep ingrijpen in het leven van inwoners. Daarom moet de overheid integer zijn. Dat wil zeggen dat de overheid eerlijk en betrouwbaar moet zijn. Dat betekent ook inwoners goed behandelen en respectvol met hen omgaan.

De overheid moet zelf het goede voorbeeld geven

Als je wilt dat inwoners zich netjes gedragen, moet je dat als overheid ook doen.

Met de gedragscode word je je bewuster van je gedrag

Een integere overheid herken je aan het gedrag van bestuurders en ambtenaren. Dus ook in jouw gedrag als ambtenaar. Je moet weten wat het betekent om voor de overheid te werken. En welke regels er zijn om integer je werk te doen. Daarnaast gaat integriteit ook over de dagelijkse praktijk. Zoals in de gesprekken die je met elkaar hierover voert. Tegen welke problemen loop je aan in jouw functie? En wat moet je dan doen?

De regels gelden voor iedereen die in de ambtelijke organisatie van Haarlem werkt

De regels zijn er dus niet alleen voor ambtenaren, maar ook voor bijvoorbeeld een stagiair, uitzendkracht, vrijwilliger of extern ingehuurde opdrachtnemer.

Op sommige afdelingen gelden extra regels

Dan gelden de regels van deze gedragscode én de afdelingsregels.

Maar: de praktijk is niet zwart/wit, dus vraag hulp

In je dagelijkse werk kun je te maken krijgen met lastige situaties of keuzes. Situaties waarbij je je afvraagt of

je wel het goede doet. Je vindt in deze gedragscode niet altijd precies antwoord op elke praktijkvraag. Maar de gedragscode geeft je wel een idee om je te helpen in die situatie. Heb je een vraag waar je niet uitkomt? Bespreek dat dan en vraag hulp bij jouw leidinggevende. Je kunt het ook bespreken met je collega's, een vertrouwenspersoon of de afdeling HRM.

In de ambtseed staan de volgende tien uitgangspunten

Ik zweer/beloof dat ik als ambtenaar in dienst van gemeente Haarlem:

1. rechtvaardig en integer handel
2. trouw ben aan de grondwet en de andere wetten
3. mij inzet voor de rechten en het welzijn van alle inwoners van Haarlem en Zandvoort
4. onpartijdig optreed en de democratische beginselen en procedures respecteer
5. loyaal ben aan het bestuur en het beleid van Haarlem en Zandvoort
6. geen misbruik maak van mijn ambtelijke positie
7. zorgvuldig omga met informatie
8. de geloofwaardigheid van de ambtelijke positie niet schaad
9. het vertrouwen van de inwoners niet beschaam
10. mezelf steeds de vraag stel of ik moreel juist handel.

Zeven regels voor iedereen die in de ambtelijke organisatie van Haarlem werkt



1. Regels over het omgaan met anderen

1.1

Je gaat respectvol om met anderen, zowel binnen als buiten de organisatie, in woord, gebaar en geschrift.

1.2

Je maakt je niet schuldig aan discriminatie.

1.3

Je gebruikt geen verbaal of fysiek geweld.

1.4

Je pest niet, waaronder we ook vernedering en buitensluiting verstaan.

1.5

Je maakt je niet schuldig aan (seksuele) intimidatie.



2. Regels over het tegengaan van belangenverstrengeling

2.1

Je maakt je niet schuldig aan belangenverstrengeling. Je mag dus jouw kennis en invloed niet gebruiken om jouw eigen belangen te dienen. Of die van een ander(e organisatie) bij wie je persoonlijk betrokken bent.

2.2

Je gaat actief en uit jezelf de schijn van belangenverstrengeling tegen.

2.3

Je bent verplicht nevenwerkzaamheden te melden en toestemming te vragen als hiermee de vervulling van jouw functie in het geding komt of die werkzaamheden de belangen van de gemeente kunnen raken. Aan de toestemming kunnen beperkingen of voorwaarden worden verbonden.

2.4

Je besteedt niet aan bij een voormalig ambtenaar van de gemeente Haarlem en huurt geen voormalig ambtenaar van de gemeente Haarlem in die korter dan één jaar uit dienst zijn.

Een uitzondering hierop zijn afspraken die worden gemaakt in het kader van de beëindiging van het dienstverband over bepaalde te verrichten werkzaamheden of om een bepaalde taak of project af te ronden. Uitgangspunt is dat deze termijn niet langer dan een half jaar duurt. Hierbij mag de vergoeding voor de werkzaamheden op uurbasis niet hoger zijn dan de oorspronkelijke salariering.



3. Regels over het tegengaan van corruptie

3.1

Je mag je niet voor geld, goederen of diensten laten omkopen en je mag inwoners of partijen ook geen geld, goederen of diensten vragen voor jouw dienst of invloed. Het aannemen van steekpenningen is verboden.

3.2

Je gaat actief en uit jezelf de schijn van corruptie tegen.

3.3

Voor geschenken geldt het volgende:

- Je neemt geen geschenken aan die je in jouw functie krijgt aangeboden met een waarde van of boven de 50 euro. Deze worden geretourneerd met een bedankbrief. Ook meld je dit bij je leidinggevende.
- Het aannemen van een geschenk onder de 50 euro is onder bepaalde voorwaarden toegestaan maar moet altijd vooraf met de direct leidinggevende worden besproken.
- Geld wordt nooit aangenomen, net als geschenken die op het huisadres van een werknemer worden geleverd.
- In een onderhandelingsfase wordt er nooit een geschenk aangenomen, ook niet als het geschenk een waarde van minder dan 50 euro vertegenwoordigt.

3.4

Je accepteert geen faciliteiten en diensten van derden die je vanwege jouw functie krijgt aangeboden.

3.5

Je accepteert alleen uitnodigingen voor lunches, diners, recepties en excursies en andere evenementen die anderen betalen als jouw aanwezigheid functioneel en/of representatief is (protocollaire taken, formele vertegenwoordiging van de gemeente, uitnodiging met beschreven doel rond de gewenstheid van de aanwezigheid). Je overlegt het accepteren van de uitnodiging altijd vooraf met jouw leidinggevende, die hiervoor toestemming moet verlenen.

3.6

Je accepteert geen bezoeken in binnen- en buitenland waarbij anderen de reis- en overnachtingskosten betalen. Als deze bezoeken naar het oordeel van jouw leidinggevende voor jouw functie noodzakelijk zijn, beschouw je deze bezoeken als werk en worden de kosten door de gemeente voldaan.



4. Regels over het omgaan met informatie

4.1

Je gebruikt informatie waarover je vanuit jouw functie beschikt alleen voor de uitoefening van jouw functie en binnen de kaders van de wet.

4.2

Je houdt informatie met een vertrouwelijk karakter geheim. Dit geldt voor iedereen die voor de gemeente Haarlem werkt, ongeacht of je op basis van een arbeidsovereenkomst werkt, of ingehuurd externe kracht, een stagiair, een vrijwilliger etc. bent, zowel tijdens, als na afloop van je dienstverband of opdracht.



5. Regels over het gebruik van bedrijfsmiddelen

5.1

Je mag de bedrijfsmiddelen niet gebruiken voor een ander doel dan het verrichten van jouw werkzaamheden.

5.2

Voor apparaten zoals mobiele telefoon, tablet en laptop geldt in afwijking op regel 5.1 dat privégebruik in redelijke mate is toegestaan volgens de regels die daarover in het Personeelshandboek zijn opgenomen.

5.3

Je mag geen illegale software downloaden. Ook mag je met bedrijfsmiddelen geen pornografische, racistische, discriminerende, beledigende, aanstootgevende of (seksueel) intimiderende teksten en afbeelden bekijken, downloaden of verspreiden of berichten versturen die (kunnen) aanzetten tot haat en/of geweld.

5.4

Je declareert alleen kosten die redelijk en noodzakelijk zijn voor een goede vervulling van jouw functie. Daarvoor heb je vooraf toestemming van de leidinggevende nodig én je moet aantonen dat je die kosten niet op een andere manier kunt laten vergoeden.



6. Regels over gedrag in de privésfeer

6.1

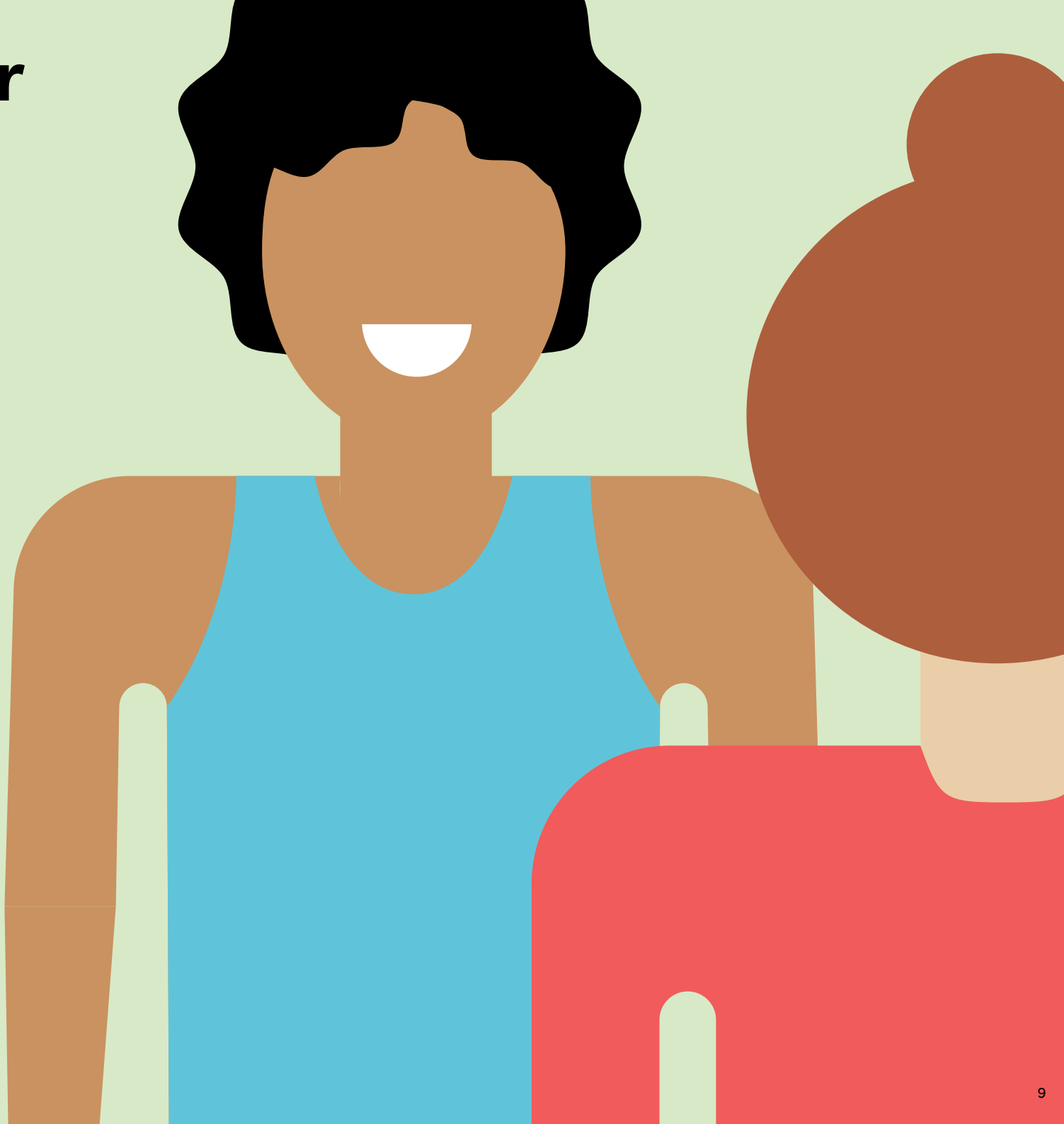
Je doet als privépersoon geen uitlatingen die jouw eigen functioneren als ambtenaar of het functioneren van de gemeente kunnen schaden.

6.2

Je bespreekt mogelijk onwenselijke privérelaties en contacten met jouw leidinggevende en treft maatregelen om jezelf en de gemeente te beschermen tegen ongewenste effecten.

6.3

Je neemt zo nodig maatregelen in de privésfeer zodat je het ambt ook in privétijd niet zal schaden en de gedragscode kan naleven.



7. Regels over de naleving van de gedragscode

7.1

Je zorgt voor de naleving van de gedragscode door jezelf en door anderen.

7.2

Je maakt vragen, moeilijkheden, twijfels en overtredingen rond de naleving van de gedragscode bekend. Twijfel je of een handeling een overtreding betekent van de gedragscode, dan vraag je dat na bij jouw leidinggevende, de afdeling HRM of een vertrouwenspersoon.

7.3

Vermoed je dat een collega een regel van de gedragscode overtreedt? Dan kun je dit bij jouw leidinggevende en/of de coördinator integriteit aan de orde stellen.

7.4

Leidinggevenden, directeuren en de gemeentesecretarissen moeten een vermoeden van een integriteitschending altijd melden bij het Meldpunt Integriteit.



Toelichting regel 1:

Regels over het omgaan met anderen

Iedereen verdient respect en een veilige werkomgeving

Daarom hebben we regels over het omgaan met anderen. Als we met respect omgaan met inwoners, groeit het vertrouwen in de overheid sterk. Het zorgt ook voor een betere dienstverlening.

We werken voor het algemeen belang. Als overheid zetten wij ons in voor alle inwoners van Haarlem en Zandvoort. Het maakt niet uit wat hun etniciteit, seksuele geaardheid, geslacht, leeftijd, godsdienst etc. is. We mogen nooit personen of groepen uitzonderen of achterstellen, want de overheid moet voor iedere inwoner even goed zorgen.

Respectvol omgaan met collega's en met leden van het bestuur (burgemeester en wethouders, raadsleden) is de basis van een goede samenwerking. Dit heeft een positief effect op onze dienstverlening. Daarnaast hebben ambtenaren net als andere werknemers een wettelijk recht op een veilige werkomgeving, zonder ongewenst gedrag. De leidinggevende heeft hierbij een belangrijke taak

Zo staat het in de ambtseed

*'Ik zweer/beloof dat ik als ambtenaar in dienst van gemeente Haarlem:
- mij inzet voor de rechten en het welzijn van alle inwoners van Haarlem en Zandvoort.'*

Regel 1.1: Je gaat respectvol om met anderen

Respect hebben voor elkaar betekent dat je elkaar accepteert en dat je storend gedrag met elkaar bespreekt. Het betekent dat je de ander behandelt zoals die behandeld wil worden. Je leeft je dus in en je bent nieuwsgierig naar de ander. Het betekent ook dat je niemand buitensluit of negeert. Je accepteert ook dat je collega een andere mening kan hebben waarbij er natuurlijk nooit sprake mag zijn van discriminatie.

Bespreek problemen

Gaat het samenwerken niet goed, bijvoorbeeld omdat je irritaties hebt in de samenwerking? Of omdat je het met je collega oneens bent over hoe het werk gedaan moet worden? Dan is het belangrijk dat je dit bespreekt. Natuurlijk probeer je er eerst als collega's samen uit te komen. Je kunt jouw leidinggevende, vertrouwenspersoon of HR business partner hierbij om hulp vragen.

Regels 1.2 t/m 1.5: Ongewenst gedrag heeft bij Haarlem geen plek

Je vertoont geen ongewenst gedrag naar anderen. Onder 'anderen' verstaan wij collega's, maar ook bestuurders, raadsleden, inwoners, leveranciers en andere bedrijven en organisaties met wie we samenwerken. Bij ongewenst gedrag moet je denken aan seksuele intimidatie, agressie, geweld en pesten. Of discriminatie door iemand achter te stellen door bijvoorbeeld zijn sekse, seksuele geaardheid, huidskleur, leeftijd, religie, levensovertuiging, gender, afkomst of handicap. Ongewenst gedrag is altijd een overtreding van de gedragscode. Het maakt daarbij niet uit om wie het gaat.

Toelichting regel 2:

Het tegengaan van belangenverstrengeling

We willen (de schijn van) vriendjespolitiek voorkomen

Jouw privébelang moet losstaan van het publieke belang. Als dat toch mengt, heet dat in de volksmond ook wel 'vriendjespolitiek'. Vaak gaat belangenverstrengeling samen met misbruik van je positie en je overheidsbevoegdheden die jij vanuit je functie hebt. Daarom hebben we regels over het melden van nevenwerkzaamheden en financiële belangen.

Zo staat het in de ambtseed

'Ik zweer/beloof dat ik als ambtenaar in dienst van gemeente Haarlem:

- *onpartijdig optreed en de democratische beginselen en procedures respecteer*
- *geen misbruik maak van mijn ambtelijke positie*
- *de geloofwaardigheid van de ambtelijke positie niet schaad*
- *het vertrouwen van de inwoners niet beschaam.'*

Regel 2.1: We voorkomen belangenverstrengeling

Het kan verleidelijk zijn om iets te doen dat in je eigen belang is of in het belang van een persoon of organisatie waarbij je je betrokken voelt. Soms kan een organisatie jou om iets vragen en je het gevoel geven dat je hen zou moeten helpen, terwijl ze daar eigenlijk geen recht op hebben. Je mag daar onder geen enkele omstandigheid op ingaan. Meld zo'n verzoek altijd bij je leidinggevende.

Je mag vanuit jouw functie nooit jezelf, je familie en vrienden en bevriende bedrijven of instellingen bevoordelen

Je verleent nooit vriendendiensten, al heb je soms wel de kans dat te doen. En ook al vragen mensen dat misschien van je, lijkt dit persoonlijke belang helemaal te kloppen met het gemeentebelang en lijkt het te gaan om kleine en onbetekenende zaken. Voorbeelden hiervan zijn:

- iemand vraagt je om in de gemeentelijke systemen informatie op te zoeken (een adres, een aanvraag o.i.d.)
- iemand vraagt of je bij een collega eens wil navragen hoe het nu zit met een bepaalde aanvraag
- bij een sollicitatie vraagt een bekende of je een goed woordje voor hem/haar wil doen.

Belangenverstrengeling is misbruik van macht

Het kan bij anderen en bij de overheid zelf voor grote schade zorgen. Daarmee raak je het hart van het ambt van ambtenaar, van de overheid en de democratie. Het beschadigt het vertrouwen van de samenleving in de overheid en de rechtsstaat. Belangenverstrengeling is het tegenovergestelde van integer. Het is een overtreding van de gedragscode en geldt dus als 'verwijtbaar handelen'. Dat kan gevolgen voor je hebben.

Voorbeelden van belangenverstrengeling

Denk aan situaties waarin je jouw functie binnen Haarlem gebruikt in jouw eigen voordeel:

- Om een vergunning, informatie, een document of een subsidie voor jezelf te krijgen.
- Als je jouw invloed gebruikt zodat een familielid, een bevriende persoon of bedrijf, of jouw club of vereniging een vergunning krijgt waar hij of zij eigenlijk geen recht op heeft.
- Als je een aanvraag of een dossier zonder goede reden met voorrang behandelt of laat behandelen.
- Als je je invloed gebruikt om het beleid te buigen in een richting die voor jouzelf of bevriende relaties voordelig is.
- Als je beslissingen neemt in een aanbestedingsprocedure en je bent (mede)eigenaar van of hebt aandelen van één van de deelnemende partijen.

Let op het ontstaan of bestaan van verstrengelde situaties

En ga daar op een goede manier mee om. Informeer je leidinggevende over aanvragen of offertes van vrienden, familieleden of bedrijven of instellingen waarin familie of vrienden werken of waarin jij een financieel belang hebt. Meld je zo'n situatie niet bij je leidinggevende? Dan is dat een overtreding van de gedragscode.

Regel 2.2: We voorkomen ook de schijn van belangenverstrengeling

Je moet als ambtenaar niet alleen belangenverstrengeling voorkomen. Je moet ook zoveel mogelijk voorkomen dat het lijkt dat je vooringenomen of partijdig bent. 'De schijn tegen' is namelijk al slecht voor de geloofwaardigheid van en het vertrouwen in de overheid. De verdenking alleen is al genoeg om schade te veroorzaken. Bijvoorbeeld omdat het heel lastig uit te leggen is.

Zo bescherm je jezelf en de gemeente

Je voorkomt beschuldigingen van partijdigheid door je aan deze gedragscode te houden. Je verdedigen tegen beschuldigingen kan heel moeilijk zijn. Daarom voorkomen we deze situaties. Dat doe je door bijvoorbeeld geen aanvragen te behandelen van familieleden of bekenden. En door je persoonlijke belangen te melden bij je leidinggevende. Soms kan je de schijn tegengaan door bijvoorbeeld een taak over te dragen aan een collega, waarbij je uitlegt waarom je dit doet. Dit doe je natuurlijk in overleg met je leidinggevende.

Je kunt de schijn van belangenverstrengeling niet altijd voorkomen

We eisen niet dat er zelfs nooit het vermoeden van belangenverstrengeling ontstaat of bestaat. We kunnen namelijk niet altijd voorkomen dat iemand een bepaald beeld krijgt. Maar in veel gevallen is het wel heel makkelijk om de schijn te voorkomen. Bijvoorbeeld door privé geen zaken te doen met partijen waar je vanuit de gemeente ook mee werkt. Wat wel en niet kan hangt vaak af van de functie die je hebt.

Regel 2.3: Je meldt nevenwerkzaamheden

Nevenwerkzaamheden zijn werkzaamheden of activiteiten die je naast je werk bij de gemeente verricht. Dit kunnen betaalde nevenwerkzaamheden zijn, zoals een betaalde toezichthoudersfunctie. Maar het kunnen ook onbetaalde nevenactiviteiten zijn, zoals vrijwilligerswerk bij een goed doel of sportvereniging. Het is goed dat ambtenaren bestuurswerk en vrijwilligerswerk doen. Zo leer je nieuwe dingen en weet je wat er omgaat in de samenleving.

Soms roept een nevenwerkzaamheid vragen op

Bijvoorbeeld: als ambtenaar doe je de inkoop voor de gemeente. Privé heb je een bedrijf dat deze goederen of diensten kan leveren. Vraag je af of dit wel samen kan gaan, en hoe dat zou werken. Je mag als ambtenaar namelijk niet betrokken zijn bij leveringen aan de gemeente, of er voordeel van hebben. Ook niet met een omweg.

Niet toegestaan

Kun je jouw werk niet goed meer uitvoeren door de nevenwerkzaamheden? Of kunnen jouw werkzaamheden de belangen van de gemeente beschadigen? Bijvoorbeeld bij conflicten op het gebied van gezondheid en veiligheid, bescherming van de vertrouwelijkheid van bedrijfsinformatie of de integriteit van overheidsdiensten? Dan zijn de nevenwerkzaamheden niet toegestaan en de werkgever mag de werkzaamheden verbieden.

De volgende vragen kunnen helpen:

- Is de organisatie gevestigd in Haarlem of Zandvoort of heeft de organisatie haar werkgebied (deels) in Haarlem of Zandvoort?
- Is er op één of andere manier een relatie tussen de gemeente Haarlem en de organisatie (bijvoorbeeld samenwerking, subsidie, ideëel, zakelijk)?
- Werk je voor de gemeente Haarlem en de andere organisatie samen meer dan 45 uur per week?
- Heb je bij de gemeente Haarlem en bij je nevenwerkzaamheden één of meer dezelfde taken, verantwoordelijkheden of bevoegdheden?
- Heb je vertrouwelijke informatie, kennis of ervaring of een netwerk binnen de organisatie van de gemeente Haarlem die interessant is voor de betreffende organisatie?
- Zie jij risico (klein of groot) voor verstrengeling van belangen of kun je je voorstellen dat anderen dat risico kunnen zien?

Vraag het je leidinggevende

Heb je één van de vragen hierboven met 'ja' beantwoord? Of twijfel je of je de nevenwerkzaamheden mag combineren met je werk? Bespreek het dan met je leidinggevende. Kijk samen of er echt een integriteitsrisico is. Als dat zo is, dan kun je misschien maatregelen nemen om dat risico te weg te nemen.

Ook privé-activiteiten kunnen tot belangenverstrengeling leiden

Door je werk voor de gemeente kun je kennis binnen de gemeente hebben opgedaan. Privé geld willen verdienen met die kennis kan een probleem zijn voor de integriteit. Zit jij in die situatie? Of wil je kennis van de gemeente commercieel gaan gebruiken? Bespreek het dan openlijk met je leidinggevende. Bespreek welke risico's er zijn en hoe je ermee omgaat.

Regel 2.4: Je voorkomt een draaideurconstructie

Is iemand minder dan één jaar uit dienst bij de gemeente Haarlem? Dan besteed je niet aan bij deze persoon. Je huurt hem/haar ook niet in. Anders lijkt het op 'vriendjespolitiek.' Het is namelijk lastig uit te leggen dat je een ambtenaar uit dienst laat gaan en vervolgens weer inhuurt, vaak tegen een hoger tarief.

Toelichting regel 3:

Het tegengaan van corruptie

Corruptie vernietigt de democratie en de rechtstaat

Corruptie is machtsmisbruik voor financiële winst voor jezelf of om diensten of andere gunsten van anderen te krijgen. Daarom hebben we regels over het aannemen van geschenken, faciliteiten en diensten en het accepteren van uitnodigingen voor lunches, diners, recepties, reizen, verblijven en werkbezoeken. Voor de betalende partij gaat het erom zelf voordeel te krijgen of om juist schade aan te richten bij anderen. Schade kan materieel zijn (met een geldwaarde) of immaterieel (bijvoorbeeld imagoschade).

Zo staat het in de ambtseed

'Ik zweer/beloof dat ik als ambtenaar in dienst van gemeente Haarlem:

- *rechtvaardig en integer handel*
- *trouw ben aan de grondwet en de andere wetten*
- *onpartijdig optreed en de democratische beginselen en procedures respecteer*
- *geen misbruik maak van mijn ambtelijke positie*
- *het vertrouwen van de inwoners niet beschaam.'*

Regel 3.1: We voorkomen corruptie

Als je als ambtenaar betaling vraagt om gewoon de wet of het beleid uit te voeren, noemen we dat afpersing. Bij omkoping of steekpenningen betalen inwoners of partijen je om de wet of het beleid juist niet uit te voeren.

Je mag als ambtenaar je macht of invloed nooit gebruiken in jouw eigen voordeel

Niet uit jezelf en niet als iemand het vraagt. Corruptie is niet voor niets strafbaar. Een enkele corruptie beschadigt het vertrouwen van de inwoner op kleine schaal. Maar als het veel voorkomt, zorgt het voor enorme schade.

Voorbeelden van corruptie

Het is corruptie als een inwoner of een partij jou geld, een geschenk, faciliteiten of diensten aanbiedt om voorrang te krijgen in de behandeling. Of om bijvoorbeeld een vergunning te krijgen waar die partij geen recht op heeft. Corruptie is ook dat je als ambtenaar zelf een persoon of een partij benadert om geld of een gunst te krijgen, in ruil voor het gebruik van jouw positie of invloed. Bijvoorbeeld om niet handhavend op te treden.

Regel 3.2: We voorkomen ook de schijn van corruptie

Je moet als ambtenaar alles doen wat je kunt om de schijn van corruptie te voorkomen. Ook de schijn van corruptie is vernietigend voor de geloofwaardigheid van en het vertrouwen in de overheid. En je kan daarmee jezelf in moeilijkheden brengen.

Maak heldere afspraken

Zorg dat je altijd heldere afspraken maakt over het aannemen of weigeren van elke vorm van geschenken, faciliteiten en diensten. En over het accepteren of afwijzen van uitnodigingen voor lunches, diners, recepties, reizen, verblijven en werkbezoeken. Dan kun jij je hierover verantwoorden als daar (later) vragen over komen.

Niet genoeg doen is ook een overtreding van de gedragscode

Doe je niet genoeg om de schijn van corruptie te voorkomen? Dan houd je je dus niet aan de gedragscode. Dat kan gevolgen hebben.

Regel 3.3: Je neemt alleen onder voorwaarden geschenken aan

Maak dat ook actief duidelijk. En bedenk waarom iemand je iets wil geven. Een geschenk krijg je namelijk altijd omdat je een bepaalde functie hebt, hoe persoonlijk het ook lijkt. Geschenken zijn ook: fooien, vergoedingen, beloningen, giften of beloftes. En dus ook de geschenken van weinig waarde of de geschenken uit goede bedoelingen.

Bespreek het met je leidinggevende als je een geschenk wilt aannemen

Dit geldt alleen voor geschenken met een waarde onder de 50 euro. Je leidinggevende kan beslissen dat het geschenk gemeentelijk eigendom wordt of dat het wordt verloot onder je collega's. Je bespreekt met je leidinggevende dat je het cadeau hebt aangenomen en je kunt uitleggen waarom.

Krijg je een geschenk met een waarde boven de 50 euro? Meld het bij je leidinggevende en retourneer het met een bedankbrief.

Regel 3.4: Je neemt ook geen faciliteiten, diensten of uitnodigingen aan

De basisregel is: we nemen ze niet aan. Denk aan het aanbod van een ruimte om je trouwerij te houden, het opknappen van je huis of de uitnodiging voor een voorstelling.

Vraag hulp als je denkt dat je toch iets moet aannemen

Twijfel je of je een aanbod niet kunt weigeren? Dan kun je in overleg met je leidinggevende een uitzondering maken. Bijvoorbeeld als jouw afdeling een uitnodiging krijgt voor de opening van een tentoonstelling. En dat het afdelingshoofd naar die opening toegaat, omdat het een goede kans is om meerdere mensen uit een netwerk te spreken. Vooral de details van de situatie bepalen of aanwezigheid voor het werk nodig en gewenst is. Dit moet je dus iedere keer opnieuw goed afwegen.

Regel 3.5 en 3.6: Bespreek uitnodigingen altijd met je leidinggevende

Iemand kan je uitnodigen om jou als mogelijke klant of opdrachtgever vriendelijk te stemmen. Zo kun je de aanbieder een onterecht voordeel geven, omdat je niet meer objectief bent. Daarom helpen deze uitgangspunten je bij de keuze of je een uitnodiging voor een evenement (uitstapje, reis, etentje, voorstelling, enzovoort) aanneemt of afwijst:

- Bespreek iedere uitnodiging met je leidinggevende.
- Bepaal of aanwezigheid bij het evenement nodig is voor het werk.
- Bepaal wie in dat geval de gemeente formeel vertegenwoordigt.
- Betaal zoveel mogelijk zelf.
- Declareer gemaakte kosten volgens de vastgestelde administratieve procedure.

Toelichting op regel 4: Het omgaan met informatie

Goed omgaan met informatie is steeds belangrijker voor het vertrouwen

De overheid heeft veel soorten informatie (data en kennis). Denk aan woon- en verblijfgegevens van inwoners tot demografische gegevens, archeologische gegevens, toekomstplannen, samenwerkingsovereenkomsten. Deze informatie gebruiken we in het belang van onze inwoners.

Zo staat het in de ambtseed

'Ik zweer/beloof dat ik als ambtenaar in dienst van gemeente Haarlem: - zorgvuldig omga met informatie.'

Regel 4.1: Je gebruikt overheidsinformatie alleen voor je werk

Je houdt je aan de bevoegdheden van je functie en gebruikt de informatie waarover je beschikt in het belang van de inwoners. Het niet zakelijk raadplegen van bestanden en databases voor andere doeleinden dan vanuit je functie is toegestaan, is een overtreding van de gedragscode.

We zorgen op tijd voor heldere informatie

De overheid is open, transparant en helder. Daarom delen we als overheid informatie over alles wat wij doen of beslissen. Op die manier weten inwoners en ondernemers ook waarom de gemeente bepaalde beslissingen neemt. Daarom is de overheid verplicht ervoor te zorgen dat de inwoners op tijd op de hoogte zijn van de genomen besluiten. Je houdt je aan de aanwijzingen over externe communicatie en voorlichting. De afdeling communicatie is er om jou hierbij te helpen. Bij een vermoeden van misstanden kun je je wenden tot het Meldpunt Integriteit. Als ambtenaar stap je niet zelf met informatie naar bijvoorbeeld de media.

Regel 4.2: Vertrouwelijke informatie houdt je geheim

Als ambtenaar mag je nooit geheime informatie geven. Ook mag je geen informatie geven als je denkt dat die geheim is. Dat is een overtreding van de wet. Ga ook binnen de muren van de organisatie zorgvuldig om met geheime informatie. Niet op alle stukken staat 'geheim' en ook in dat geval geldt dat vertrouwelijk met informatie moet worden omgegaan. De wet heeft formele regels over het opleggen en opheffen van geheimhouding. Het schenden van het ambtsgeheim is een misdrijf en een overtreding van de gedragscode.

Misbruik is bijvoorbeeld het delen van informatie van bestanden en databases van de gemeente. Het beschadigt het vertrouwen van de inwoner. Daarom hebben we regels in de gedragscode over omgaan met informatie. Wordt geheime overheidsinformatie bekend of verspreid? Dan leidt dat tot:

- het schenden van rechten van inwoners of bedrijven;
- het onterecht toebrengen van schade aan inwoners, bedrijven of aan het publieke belang.

Veel correspondentie is op te vragen

Als ambtenaar communiceer je veel, zowel op schrift als via e-mail, whatsapp, sms enzovoorts. De gemeente (als werkgever) en burgers kunnen deze correspondentie opvragen via een verzoek op grond van de Wet open overheid. Daarom is het belangrijk dat je bewust omgaat met informatie.

Er zijn verschillende soorten vertrouwelijke informatie

- informatie over individuele inwoners in de bestanden van de overheid;
- privacygevoelige informatie die je beheert over collega's;
- informatie over beleidsstukken die nog vertrouwelijk zijn, bijvoorbeeld schattingen voor aan te besteden projecten;
- informatie over bedrijfs- en fabricagegegevens of financiële en economische belangen van de gemeente;
- informatie over de veiligheid van personen of de staatveiligheid.

Als ambtenaar ben je een interessant doelwit, ook privé

Hackers en andere cybercriminelen denken misschien dat jij vertrouwelijke informatie hebt. Je kunt voorkomen dat anderen geheime informatie stelen of beschadigen. Dit geldt niet alleen op je werk, maar ook in de openbare ruimte of bij thuiswerk.

Voorkom diefstal van informatie

Denk op je werk, thuis en in de openbare ruimte bijvoorbeeld aan:

- clean desk policy;
- (scherm)beveiliging van jouw computer, smartphone, laptop, tablet met wachtwoorden;
- niet onbeheerd achterlaten van USB-sticks met vertrouwelijke of geheime informatie;
- gebruiken van veilige wifi-netwerken;
- opletten bij het verzenden van stukken via e-mail (ook in de cc of bcc);
- versleutelen van documenten;
- gebruiken van afsluitbare (brand)kasten;
- wijzig ook je privé wachtwoorden regelmatig.

Bij twijfel: vraag raad

Weet je niet zeker of de informatie geheim is? Of weet je niet wat je moet doen als iemand om bepaalde informatie vraagt? Vraag dan advies aan je leidinggevende of aan de security en privacy officer.

Toelichting op regel 5: Het gebruik van bedrijfsmiddelen

Je gaat zorgvuldig om met bedrijfsmiddelen

Je gebruikt in je functie veel verschillende bedrijfsmiddelen. Bedrijfsmiddelen zijn alle spullen van de gemeente die je voor je werk beschikbaar krijgt. Misbruik of verspilling van gemeentelijke eigendommen is slecht voor onze geloofwaardigheid en betrouwbaarheid. Daarom zijn er regels over het gebruik van bedrijfsmiddelen.

Bedrijfsmiddelen zijn bijvoorbeeld:

Alle apparatuur als telefoon, computer, laptop, tablet, internet, usb stick, beamer, kopieerapparatuur. Maar bijvoorbeeld ook kantoorartikelen, je zakelijke mailadres, je werkkleding, dienstauto's, toegangspassen, toegangscodes, gereedschap, NS-businesscard, bedrijfsruimten en machines.

Zo staat het in de ambtseed

'Ik zweer/beloof dat ik als ambtenaar in dienst van gemeente Haarlem:

- *de geloofwaardigheid van de ambtelijke positie niet schaad*
- *het vertrouwen van de inwoners niet beschaam.'*

Regel 5.1: Je gebruikt bedrijfsmiddelen alleen voor je werk

Je gebruikt namelijk publieke middelen, omdat je werkt voor de overheid. Het is bijvoorbeeld niet uit te leggen dat jij de aanhangwagen van de gemeente mag lenen, terwijl je buurman er één moet huren.

Regel 5.2: Mobiele apparaten mag je deels privé gebruiken

Op flexibele tijden en plaatsen werken maakt het moeilijker om grenzen te trekken tussen privé en werk. De smartphone, tablet en laptop ondersteunen flexibel werken. Het mobiele apparaat en abonnement zijn van de organisatie en zijn bedoeld voor zakelijk gebruik. Privégebruik mag in redelijke mate.

[Meer over het privacyreglement.](#)

Regel 5.3: Let op bij het gebruik van je eigen apparaten:

- Zorg voor goede beveiliging en installeer de laatste updates van de fabrikant/ leverancier.
- Werk alleen via de beveiligde verbinding in de ANY-omgeving.
- Sla geen informatie uit e-mails op je privé-apparaat op. Deze gegevens zijn eigendom van de gemeente Haarlem. Ze zijn alleen bedoeld om verwerkt te worden via veilige apparatuur die Haarlem controleert. Op privé-apparaten is de veiligheid niet gegarandeerd.

[🔗 Regeling mobiele devices in het personeelshandboek](#)

Regel 5.4: Je declareert kosten alleen met toestemming van je leidinggevende

Declareer alleen kosten die nodig zijn voor het uitvoeren van je werk. En die je niet op een andere manier vergoed krijgt. In het personeelshandboek vind je specifieke regels en voorwaarden over onkostenvergoedingen. Declaraties kun je indienen in het digitale salarisportal.

Toelichting op regel 6: Gedrag in de privésfeer

Soms kan privégedrag van invloed zijn op je werk

Ben je 24 uur per dag ambtenaar, dus ook na werktijd? Het hangt af van het soort werk dat je doet en de verantwoordelijkheid die je draagt. Je hebt meestal meer vrijheid als je verder van het onderwerp afstaat en minder verantwoordelijkheid hebt. Iedereen heeft een privéleven en heeft daar ook recht op. Soms kan je privégedrag botsen met de uitvoering van jouw werk voor Haarlem. Dat beschadigt de geloofwaardigheid van jouzelf, je afdeling, en misschien de hele gemeente. Daarom zijn er regels over gedrag in de privésfeer.

Zo staat het in de ambtseed

'Ik zweer/beloof dat ik als ambtenaar in dienst van gemeente Haarlem:

- *loyaal ben aan het bestuur en het beleid van Haarlem en Zandvoort*
- *de geloofwaardigheid van de ambtelijke positie niet schaad.'*

Regel 6.1: Je schaadt Haarlem niet met meningsuitingen

Iedereen heeft recht op vrijheid van meningsuiting. Toch kan dit als ambtenaar wel eens lastig worden. Dat komt omdat uitlatingen van jou als ambtenaar gezien kunnen worden als uitlatingen van het gemeentebestuur. Hierbij maakt het uiteraard uit wat je functie is binnen de gemeente en hoe dicht je op het onderwerp zit. Ook zijn de actualiteit en politieke gevoeligheid van het onderwerp belangrijk. Ben je het niet eens met het (aangekondigd) beleid? Wees dan terughoudend met dat openbaar maken. Hou bij de afweging of je met je mening in de openbaar treedt rekening met je positie als ambtenaar en de gevolgen voor de geloofwaardigheid van de gemeente waar je werkzaam bij bent.

Je bent voorzichtig met jouw persoonlijke mening in het openbaar

Natuurlijk heb je het recht jouw mening te uiten. Maar je moet je altijd bedenken dat jouw optreden als inwoner voor anderen niet losstaat van jouw functie bij Haarlem. Dat maakt het lastiger als je inspreekt bij de raad, brieven schrijft naar raadsleden of gesprekspartner bent voor de gemeente vanuit een bewonersgroep. Het is verwarrend en kan wethouders, raadsleden en collega's in verlegenheid brengen.

Wees ook voorzichtig op social media

Je kunt dus niet zomaar alles zeggen of schrijven. Ook niet op persoonlijke social media zoals LinkedIn, Facebook, Snapchat, of Instagram. Dat geldt ook voor het plaatsen van foto's en afbeeldingen. Wanneer dit onduidelijk is, geef daarbij dan aan of je dit doet vanuit je rol als ambtenaar of als privépersoon. Daarbij geldt dat ongewenst gedrag ook op sociale media niet geaccepteerd is.

Bij twijfel: vraag raad

Bespreek met je leidinggevende hoe je hier mee om kunt gaan.

Discriminerende of racistische uitlatingen kunnen nooit

Het maakt niet uit of je dat nu binnen of buiten werktijd doet.

Regel 6.2: Bespreek mogelijk ongewenste privécontacten

Denk daarbij aan:

- contacten met personen die zich niet aan de normen en wetten houden;
- lidmaatschap van verenigingen of deelname aan groeperingen met een slechte reputatie. De vereniging of groepering is regelmatig negatief in het nieuws door bijvoorbeeld criminaliteit en vandalisme. Ook als die vereniging of groepering op zichzelf niet is verboden.

Vraag het je leidinggevende als je twijfelt

Denk je te maken te hebben met een onwenselijk privécontact? Wees verstandig en bespreek dit met je leidinggevende.

Als je er open over bent, kunnen we jou helpen jezelf en de gemeente te beschermen tegen ongewenste effecten.

Meld privérelaties op het werk bij je leidinggevende

Overall waar mensen samen komen, kunnen privérelaties ontstaan, dus ook op het werk. Het kan gaan om een familierelatie, vriendschapsrelatie of (beginnende) liefdesrelatie tussen collega's. Of tussen een ambtenaar en een externe relatie van de gemeente. Daar is op zich niets mis mee.

Soms kan een privérelatie een probleem zijn of worden

Een privérelatie kan een probleem zijn voor de integriteit. Daarom moet je leidinggevende dit weten. Bespreek samen of er speciale maatregelen moeten komen. Zo willen we bijvoorbeeld niet dat collega's met een privérelatie elkaars werk beoordelen, controleren of goedkeuren. Daarvoor kunnen we passende werkafspraken maken. Een overplaatsing naar een andere functie of afdeling kan ook een oplossing zijn.

Regel 6.3: Je zorgt dat je in je vrije tijd niet je werk schaadt

De gedragscode heeft ook gevolgen voor je gedrag in privétijd en privéomgeving. Je bent en blijft bijvoorbeeld altijd verantwoordelijk voor het gebruik van bedrijfsmiddelen, ook als je ze thuis gebruikt.

Vertrouwelijke informatie blijft vertrouwelijk

- Je kunt dus niet alles wat je meemaakt op je werk ook thuis of op een feestje vertellen. Bijvoorbeeld omdat het over vertrouwelijke of geheime informatie gaat.
- Niet alle documenten kun je zonder toestemming mee naar huis nemen om er daar verder aan te werken.
- Werk je thuis of in de openbare ruimte? Dan moet je bijvoorbeeld zeker weten dat de server en netwerkverbindingen voldoen aan de gemeentelijke veiligheidseisen.

Je vermijdt gedrag dat slecht is voor de geloofwaardigheid van Haarlem

Soms kan gedrag in je privétijd de geloofwaardigheid van het ambt schaden. Bijvoorbeeld:

- als je in privétijd de wet overtreedt;
- als je op digitale platforms bekend staat als ambtenaar en jij je daar racistisch of discriminerend uitlaat;
- als je in privétijd lid bent van een organisatie die geassocieerd wordt met criminaliteit.

Toelichting op regel 7: Naleving van de gedragscode

We vergroten de integriteit door deze regels te volgen

Als ambtenaren zijn we met elkaar verantwoordelijk voor de integriteit van de overheid. De gedragscode helpt ons daarbij. Ook moeten we elkaar helpen. Als je merkt dat je collega zich niet aan de regels houdt mag je hem of haar dat zeggen. Dat hoort bij onze professionaliteit.

Regel 7.1: Voorkom schending van de gedragscode

In jouw arbeidsovereenkomst staat dat je het personeelsboek waarvan de gedragsregels onderdeel zijn moet volgen. Als je dat niet doet, schend je de arbeidsovereenkomst. Dan kun je een maatregel opgelegd krijgen van de werkgever. Wat deze consequenties zijn is afhankelijk van de (ernst van de) schending. De werkgever moet dit zorgvuldig en op een rechtvaardige manier doen.

Regel 7.2: Praat erover

Het is prettig om met elkaar te praten over lastige situaties. Het mooiste is wanneer dit gebeurt vóór het handelen. Zo kun je leren van elkaar. Dat kan op verschillende manieren: bij je collega's, bij jouw leidinggevende, in een persoonlijk gesprek, een werkoverleg of in intervisie. Ook kun je terecht bij de leidinggevende van jouw leidinggevende, de afdeling HRM en bij de vertrouwenspersonen. Belangrijk is dat je er niet mee blijft zitten! Samen kom je tot goede oplossingen.

Ga in gesprek met collega's

Stel vragen, wees nieuwsgierig. Oordeel niet te snel en luister met aandacht. Durf je kwetsbaar op te stellen. Onderstaande vragen kunnen je helpen in het gesprek.

- Wie ben je?
- Wat drijft je?
- Welke waarden zijn voor jou belangrijk?
- Waar ben je trots op?
- Wat verwacht je van je collega's en leidinggevendens?
- Waar mag jij op aangesproken worden?
- Vraag je zelf om feedback?
- Waarover spreek jij je collega's aan?
- Wanneer heb je voor een dilemma gestaan in je dagelijkse werk?
- Hoe ging je daarmee om?
- Waarom ga je hierover wel, of niet, het gesprek aan met je collega's en/of leidinggevende?
- Wanneer heb je voor het laatst een compliment gegeven aan een collega?

Bespreek de gedragscode regelmatig

Het is belangrijk dat jouw afdeling of team praat over de toepassing van de gedragscode. De leidinggevende heeft een belangrijke rol in het organiseren van dat gesprek. Als medewerker kun je hier natuurlijk ook zelf om vragen.

Regel 7.3 Meld het als je een overtreding vermoedt

Als je denkt dat een collega de gedragscode overtreedt kun je dit melden bij je leidinggevende, en of bij het Meldpunt integriteit. Als het om een misdrijf gaat dan ben je verplicht dat te melden. Je moet dat dan melden bij jouw leidinggevende, en of bij het Meldpunt integriteit.

Bij een integriteitsschending kun je denken aan:

- Belangenverstremming
- Diefstal, verduistering
- Fraude of corruptie
- Manipulatie of misbruik van (de toegang tot) informatie
- Misbruik van bevoegdheden
- Onverenigbare functies/bindingen/activiteiten
- Verspillen en misbruik van eigendommen van de organisatie
- Uitoefening van (fysiek) geweld, bedreiging en intimidatie en ander ongewenst gedrag
- (Strafbare) misdrijven buiten werktijd die in verband staan tot het functioneren van betrokkene, die van buitengewoon ernstige aard zijn of schadelijk zijn voor de geloofwaardigheid van de organisatie.
- Het misleiden van justitie
- Schending van wetgeving (interne) regelgeving of beleidsregels
- Het bewust achterhouden van informatie over deze feiten.

Meerdere partijen kijken of er echt een overtreding is

De gemeentesecretaris/algemeen directeur bepaalt uiteindelijk of het gaat om overtreding van de gedragscode. Maar het Meldpuntintegriteit, de leidinggevende, de HR business partner en eventueel een jurist adviseren hierbij.

Bij concrete vermoedens kan er een integriteitsonderzoek komen

Het precieze proces van zo'n onderzoek lees je in de regeling 'Meldprocedure integriteit en ongewenst gedrag' en in het onderzoeksprotocol melding integriteit en ongewenst gedrag. Deze regelingen zijn opgenomen in het personeelshandboek.

Volgens de wet moet jij je gedragen als 'goed ambtenaar/werknemer'

Als je je aan de gedragsregels houdt, houd je je dus ook aan de wet. De regels in de gedragscode zijn namelijk gebaseerd op (wettelijke) bepalingen uit de Ambtenarenwet 2017, het Burgerlijk Wetboek, het wetboek van Strafrecht en het personeelshandboek. De gedragscode hangt dus samen met andere wet- en regelgeving.

Bij overtredingen kunnen we een maatregel opleggen

De regels in deze gedragscode vinden we zo belangrijk dat we ze ook willen handhaven als dat nodig is. Daarom kan de werkgever op basis van het Personeelshandboek de volgende maatregelen opleggen:

1. Mondelinge waarschuwing:

De werkgever kan jou een mondelinge waarschuwing geven.

2. Schriftelijke waarschuwing:

De werkgever kan jou een schriftelijke waarschuwing geven.

3. Overplaatsing naar een andere afdeling en/of locatie:

Als de overtreding ernstig genoeg is, kan de werkgever je overplaatsen naar een andere afdeling en/of locatie.

4. Geen salarisverhoging of promotie:

Als je de regels overtreedt, kan de werkgever dit met je bespreken. In dit gesprek kan de werkgever aangeven dat je geen salarisverhoging krijgt als je jouw gedrag en/of je functioneren niet verbetert.

5. Plaatsing in een lagere functie (demotie) met minder salaris en salaristoelagen:

Bij zeer ernstige situaties kan de werkgever besluiten je in een lagere functie te plaatsen met minder salaris en salaristoelagen.

6. Schorsing met behoud van salaris:

De werkgever kan besluiten je te schorsen als ordemaatregel op grond van artikel 11.4 Cao gemeenten. Je behoudt dan je salaris.

7. Ontslag (op staande voet):

Bij zeer ernstige situaties kun je (op staande voet) ontslagen worden. Ontslag kan ook volgen als je eerder al andere maatregelen kreeg, maar deze niet effectief (genoeg) waren.

De maatregel is afhankelijk van omstandigheden

De aard en de ernst van de overtreding spelen daarbij een belangrijke rol. Maar ook is van belang of het een eerste overtreding is of dat je al eerder in de fout gegaan bent. Maatregelen leggen we altijd vast in je personeelsdossier.

Ga vertrouwelijk in gesprek met een vertrouwenspersoon

Bijvoorbeeld over ongewenst gedrag op het werk (seksuele intimidatie, pesten of discriminatie) en integriteit (diefstal, vernieling, het ongeoorloofd delen van informatie). De vertrouwenspersoon luistert naar je verhaal, biedt je een perspectief en helpt je verder wanneer je dat nodig vindt.

[Meer informatie in het personeelshandboek, punt 11.9](#)

[Integriteit en vertrouwenspersonen](#)

Van leidinggevenden mag je verwachten dat zij:

- Laten zien welke waarden en normen er zijn, en zich daarnaar gedragen.
- Het goede voorbeeld geven door medewerkers op de juiste manier aan te spreken.
- Laten merken dat je het goed doet als je het management aanspreekt wanneer dat nodig is.
- Laten zien dat iedereen verantwoordelijk is voor de integriteit van de organisatie.
- Laten zien wat je precies moet doen als je merkt dat iemand niet integer is.

Je kunt met integriteitsvragen altijd terecht bij de afdeling HRM

Afdeling HRM ondersteunt de organisatie in het bevorderen van de integriteit van ambtenaren in de uitoefening van hun werk. Heb je vragen dan kun je hiervoor contact opnemen met de HR business partner van je afdeling.



**Gemeente
Haarlem**

Dit is een uitgave van gemeente Haarlem

Grote Markt 2, 2011 RD Haarlem

Postbus 511, 2003 PB Haarlem

Telefoon: 14 023

www.haarlem.nl

Colofon

De gedragscode gemeente Haarlem is een uitgave van de afdeling HRM en is vastgesteld door de algemeen directeur op 21 maart 2024.