

Gedragscode

Inhoudsopgave

Artikel 1 Algemene bepalingen

Lid 1

Je beseft dat je onderdeel bent van de gemeente Vlaardingen. Je dient het algemeen belang en je treedt correct op tegen collega's, burgers en bedrijven. Je discrimineert niet en verleent geen voorkeursbehandelingen.

Lid 2

Je dient de functie onafhankelijk te kunnen uitoefenen zonder je te laten beïnvloeden of onder druk gezet te voelen. Je handelt zodanig dat er geen andere dan functionele verplichtingen worden ervaren ten aanzien van andere personen of instanties. Ook de schijn in dezen van niet-integer handelen wordt voorkomen.

Lid 3

Wanneer jij of een betrokkene in de familie/ relatiesfeer een persoonlijk belang hebt bij een bepaald onderwerp, onthoud je je van beraadslaging, advisering en/of besluitvorming daarover.

Lid 4

Indien er sprake is van een situatie als bedoeld in lid 3 van dit artikel bespreek je dit met je leidinggevende, zodat zoveel mogelijk openheid wordt betracht en de schijn van niet-integer handelen wordt voorkomen.

Lid 5

Indien je in contact bent gekomen met de politie, is het raadzaam hiervan melding te maken bij je leidinggevende in het geval dit gevolgen heeft of kan hebben voor de uitoefening van je functie.

Lid 6

Indien je kennisneemt van een misdrijf tijdens de uitoefening van je functie, zoals bedoeld in het Wetboek van Strafvordering (de artikelen 160 en 162), dan ben je verplicht hiervan aangifte te doen bij de politie en in verband daarmee melding te doen aan je leidinggevende.

Lid 7

Indien je gebruik maakt van Social Media en/ of via een ander platform een opinie deelt, dien je je ervan bewust te zijn dat je als medewerker ook een ambassadeur van de gemeente Vlaardingen bent. Maak helder of je een persoonlijk standpunt inneemt of een standpunt vanuit de gemeente.

Lid 8

Deze gedragscode is openbaar en door derden te raadplegen.

Lid 9

Iedere medewerker ontvangt bij aantreden een exemplaar van de gedragscode.

Artikel 2 Persoonlijk gebruik van goederen of diensten

Lid 1

Het is niet toegestaan gebruik te maken van goederen of voorzieningen van de gemeente Vlaardingen voor privédoeleinden, tenzij daar expliciet toestemming voor is gegeven.

Lid 2

Je laat collega's geen diensten verrichten voor privédoeleinden, tenzij de werkgever daar in bijzondere gevallen toestemming voor heeft verleend. Je verricht geen diensten gedurende werktijd voor privédoeleinden van jezelf of anderen.

Lid 3

Het meenemen of bestellen van kantoorartikelen of andere 'verbruiksgoederen' voor privédoeleinden is niet toegestaan.

Artikel 3 Representativiteit

Lid 1

Je bent je bij je kledingkeuze bewust van het representatieve imago van de gemeente.

Lid 2

Je zorgt voor een goede hygiëne en je kleedt je representatief in schone en hele kleding in overeenstemming met de functie en met de situatie waarin je je bevindt.

Lid 3

Het kan zijn dat je door je functie verplicht bent om voorgeschreven dienstkleding te dragen.

Artikel 4 Aannemen van geschenken en gelden**Lid 1**

Als je uit hoofde van je functie geschenken en/of gelden ontvangt, meld je dit direct bij je leidinggevende. De geschenken en/of gelden zijn eigendom van gemeente Vlaardingen. Er wordt dan ook een bestemming binnen de organisatie voor gezocht.

Lid 2

Het is niet toegestaan geschenken, uitnodigingen of gunsten aan te nemen als je een redelijk vermoeden hebt of zou kunnen hebben, dat een tegenprestatie wordt verwacht.

Lid 3

Het aanbieden van geschenken, uitnodigingen of gunsten vindt zoveel mogelijk in de openbaarheid plaats. Het dient voorkomen te worden dat geschenken naar een huisadres worden gestuurd. Indien dit toch is gebeurd, meld je dit bij je direct leidinggevende, waarna over de bestemming van het geschenk of de gift besloten wordt.

Lid 4

Geschenken die niet kunnen worden geaccepteerd, worden geretourneerd aan de afzender.

Lid 5

Indien een ontvangen geschenk en/of gift een waarde vertegenwoordigt van minder dan € 50, - kan deze in afwijking van lid 1 van dit artikel, worden behouden. Dit laat onverlet dat de ontvangst van een geschenk en/of gift wel gemeld dient te worden aan de direct leidinggevende.

Lid 6

Geschenken, uitnodigingen of gunsten van derden worden niet geaccepteerd zolang er met betreffende partij nog gesprekken of onderhandelingen lopen.

Lid 7

De werkgever kan aanvullende regels stellen met betrekking tot het aannemen van geschenken, uitnodigingen en gunsten.

Artikel 5 Nevenwerkzaamheden**Lid 1**

Je dient opgave bij je leidinggevende te doen van de inhoud, de start en de einddatum van de nevenwerkzaamheden.

Lid 2

Als het belang van de organisatie met het verrichten van de nevenwerkzaamheden, geschaad wordt of kan worden, kan de werkgever het verrichten van nevenwerkzaamheden verbieden.

Artikel 6 Ambtseed of belofte

Je bent verplicht om een ambtseed of belofte af te leggen. Dit vindt plaats op het moment van indiensttreding dan wel zo spoedig mogelijk daarna.

Artikel 7 Klachtenbehandeling bij ongewenst gedrag

Indien je geconfronteerd wordt met ongewenst gedrag dan kun je gebruik maken van de regeling klachten ongewenst gedrag.

Artikel 8 Vertrouwelijke informatie

Met vertrouwelijke gegevens wordt vertrouwelijk omgegaan. In de privacyregeling zijn de gedragsregels hieromtrent nader uitgewerkt.

Artikel 9 Vertrouwenspersoon

Lid 1

Indien je een melding in het kader van de regeling Melden Vermoeden Misstand of een klacht in het kader van ongewenst gedrag hebt, kun je je wenden tot de leidinggevende, de HRM- adviseur, de directie of de vertrouwenspersoon.

Lid 2

Op Visnet staan de naam en de contactgegevens van de vertrouwenspersoon vermeld.

Artikel 10 Klokkenluiden

Indien je een melding zoals omschreven in de Regeling melden vermoeden misstand doet, dan bespreekt de ontvanger van de melding met jou of verdere actie nodig is. Vervolgens wordt er gehandeld zoals is beschreven Regeling melden vermoeden misstand.

Artikel 11 Declaraties

Lid 1

Kosten die al op andere wijze worden vergoed, kunnen niet worden gedeclareerd.

Lid 2

Declaraties vinden maandelijks plaats conform de daarvoor vastgestelde procedures. Eventuele voorschotten worden, indien mogelijk, binnen een maand verrekend.

Lid 3

Voor wat betreft de declaraties van medewerkers is een door de werkgever aangewezen medewerker verantwoordelijk voor een deugdelijke administratieve afhandeling en registratie daarvan.

Lid 4

In geval van twijfel over een declaratie, wordt de medewerker geraadpleegd en indien van toepassing de direct leidinggevende.

Artikel 12 Verbod financiële belangen

Het is verboden financiële belangen te hebben, effecten te bezitten en transacties in effecten te verrichten die een goede uitoefening van je functie of de belangen van de gemeente Vlaardingen schaden.

Artikel 13 Belangen van familieleden, vrienden en ex-collega's

Lid 1

Je bent alert op situaties in je werk waarin je met privérelaties te maken krijgt. Je licht je leidinggevende in over aanvragen en offertes van gezins- of familieleden, vrienden, kennissen of bedrijven waarin zij werkzaam zijn. Je voorkomt de schijn van `vriendjespolitiek` en behandelt dergelijke aanvragen/ offertes niet zelf.

Lid 2

Je bent terughoudend met het geven van werkinhoudelijke adviezen aan bekenden in de privésfeer en bent met name bedacht op het botsen van belangen.

Lid 3

Je kunt motiveren waarom de inhuur van een ex- medewerker als zelfstandige nodig en verantwoord is. Je bespreekt de risico's met je leidinggevende.

Artikel 14 Gebruik Internet en E-mail

In de privacyregeling e-mail en internetgebruik zijn voorschriften opgenomen hoe om te gaan met persoonsgegevens inzake het gebruik van elektronische communicatiemiddelen.

Artikel 15 Procedure melding niet integere zaken

Lid 1

Je bespreekt twijfels over de integriteit van collega's zoveel mogelijk met henzelf. Is dit niet mogelijk of leidt dit niet tot een positief resultaat, dan licht je de leidinggevende of de vertrouwenspersoon in.

Lid 2

Je bent zelf ook aanspreekbaar op je handelen en je uitspraken.

Lid 3

Wees ervan bewust dat collega's en burgers je werkwijze en je woorden anders kunnen ervaren dan je bedoelt.

Lid 4

Je meldt een vermoeden van fraude, corruptie of andere twijfelachtige zaken bij je leidinggevende, de directie, de HRM adviseur of de vertrouwenspersoon.

Lid 5

Bij vermoedens van misstanden, maar ook bij twijfelachtige zaken, kun je gebruikmaken van de Regeling Melden Vermoeden Misstand.

Lid 6

Integriteitdilemma's zijn een vast gespreksonderwerp in de gesprekscyclus en werkoverleggen.

Artikel 16 Overige bepalingen

Lid 1

In het integriteitsbeleid is de aanstellingsvereiste opgenomen dat bij indiensttreding een recente Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) overlegt dient te worden.

Lid 2

Indien het een vertrouwensfunctie betreft wordt ook een veiligheidsonderzoek (Verklaring van Geen Bezwaar) uitgevoerd.

Lid 3

Bij een functiewijziging, tewerkstelling of overplaatsing dien je een recente VOG te kunnen overleggen.

Artikel 17 Naleving gedragscode

Lid 1

Als gedrag in strijd met deze gedragscode is vastgesteld, worden maatregelen genomen. De maatregelen kunnen o.a. het volgende inhouden:

- Maatwerkoplossing, waaronder bijvoorbeeld wordt verstaan het maken van afspraken, het aanpassen van de werkzaamheden en het takenpakket, het intensiveren van (sociale) controle/ begeleiding of een verwijzing naar een arts of een bedrijfsmaatschappelijk werker.
- Niet-integer gedrag wordt beschouwd een tekortkoming in het nakomen van de plichten welke de arbeidsovereenkomst aan de medewerker oplegt. Deze tekortkoming kan worden gesanctioneerd.

Lid 2

Betrokkenen zullen zeer zorgvuldig om moeten gaan met het opleggen van een straf. De overtreding waarvan je beschuldigd wordt, zal dan ook in die zin bewezen moeten kunnen worden zodat dit ook in rechte kan worden aangetoond. Daarbij moet de overtreding als verwijtbaar kunnen worden aangemerkt.

Lid 3

In afwijking van de vorige leden, worden voor de personen die anderszins in opdracht van gemeente Vlaardingen werkzaamheden verrichten, waarvan niet-integer handelen wordt vastgesteld, passende maatregelen getroffen. Hiervoor wordt per individueel geval door de werkgever een beslissing genomen, waarbij tevens wordt besloten of er, al dan niet middels een civiele procedure, een schadevergoeding wordt gevorderd.