

## Gedragscode integriteit gemeente Best 2015

### Artikel 0 Dit artikel moet nog worden gesplitst

#### Gedragscode Integriteit gemeente Best 2015

Notitie aan / Gedragscode Integriteit gemeente Best 2015

Als medewerker van onze gemeente ben je het visitekaartje van onze organisatie. Je wordt door inwoners en bedrijven - ook buiten werktijd - gezien als medewerker van de gemeente. Er wordt naar je gekeken. Jouw gedrag is daarom (mede) bepalend voor het imago van de gemeente. Daarom is het belangrijk dat jij je altijd zo gedraagt dat integer gedrag wordt vertoond. Afhankelijk van de eigen waarden en normen zal het begrip integriteit op diverse manieren worden geïnterpreteerd.

Om beter en bewust met integriteitsvragen om te kunnen gaan is in het verleden een gedragscode opgesteld en is een aantal workshops georganiseerd. De gedragscode wordt middels dit document geactualiseerd. Deze code is gebaseerd op, en dient ter aanvulling van de geldende regels uit de Ambtenarenwet en de car-uwo.

Deze gedragscode sluit aan bij de missie van de gemeente Best en bij de vijf kernwaarden van onze organisatieambitie: Respect, Eigenkracht, Samen doen, Eenvoud, Realisme en helpt om de missie waar te maken.

#### 1. Goed ambtenaarschap

De term 'goed ambtenaarschap' verwijst naar de verplichting je werkzaamheden nauwgezet en ijverig te vervullen en je te gedragen zoals een goed ambtenaar betaamt. Met de term ambtenaar wordt in dit kader elke medewerker bedoeld (dit betreft dus ook externe medewerkers zoals bijvoorbeeld inhuurkrachten, gedetacheerden en stagiairs).

Dit houdt onder andere in:

- Je houdt je aan de wettelijke voorschriften en aan algemeen aanvaarde gedragsregels.
- Je voert je werk op een professionele wijze uit.
- Je neemt kennis van de informatie die vanuit de gemeente wordt aangedragen.
- Je gaat respectvol om met je collega's en andere relaties.
- Je gaat verantwoord om met middelen van de gemeente.
- Je vermijdt het maken van onnodige kosten.
- Je draagt verantwoordelijkheid voor je eigen handelen.

#### 2. Vertrouwelijk omgaan met gevoelige informatie

Het vertrouwelijk omgaan met gevoelige informatie waarborgt de betrouwbaarheid en geloofwaardigheid van de overheid. De samenleving moet erop kunnen vertrouwen dat een ambtenaar de privacy van inwoners respecteert.

Dit houdt onder andere in:

- Je respecteert de privacy van cliënten, zakelijke relaties en collega's.
- Je gebruikt de informatie alleen voor het doel waarvoor deze bestemd is.
- Je zorgt ervoor dat stukken met vertrouwelijke en/of geheime gegevens niet in handen c.q. onder ogen van derden kunnen komen.
- Je bewaart geheimhouding over zaken die je vanuit je functie te weten komt.

#### 3. Nevenfuncties en andere privé-activiteiten

Je bent je ervan bewust dat activiteiten die je naast je werk verricht, het functioneren van de gemeente op een of andere manier kunnen raken.

Dit houdt onder andere in:

- Je meldt een (voorgenomen) nevenactiviteit bij je leidinggevende als de activiteit raakvlakken heeft met je functie-uitoefening.
- Je meldt activiteiten die (kunnen) leiden tot botsing of onverenigbaarheid met gemeentelijke belangen.
- Je meldt nevenactiviteiten die het risico op schade (aan imago of de geloofwaardigheid) met zich mee kunnen brengen.
- Je meldt nevenactiviteiten die een nadelige invloed hebben op je eigen functioneren.
- Je meldt nevenactiviteiten waarbij (de schijn van) belangenverstrengeling kan ontstaan.

#### **4. Geschenken, aanbiedingen en incidentele vergoedingen**

Het is verboden om steekpenningen aan te nemen, of vergoedingen, beloningen, giften of beloften van derden te vorderen, te verzoeken of aan te nemen, anders dan met toestemming van het college; Geschenken van geringe waarde (minder dan € 50,-) die zijn bedoeld als blijk van waardering voor specifieke inspanning of de goede samenwerkingsrelatie, zullen vaak geen probleem opleveren.

Voor dit onderdeel geldt:

- Je accepteert een geschenk alleen als je onafhankelijke opstelling ten opzichte van de gever daardoor niet beïnvloed wordt. (Bv: tijdens onderhandelingen ben je niet onafhankelijk)
- Zowel geschenken die je accepteert, als die je niet accepteert, meld je bij je leidinggevende.
- Een geschenk is in principe eigendom van de gemeente.
- Aanbiedingen voor privé-werkzaamheden, kortingen op privé-goederen en andere gunsten accepteer je niet.
- Je accepteert geen geldbedragen. Als afgesproken is dat een derde betaalt voor je verrichtingen, gebeurt dat door middel van een factuur van de gemeente.

#### **5. Uitnodigingen voor reizen, congressen, evenementen en diners**

Je bespreekt alle uitnodigingen met je leidinggevende en beoordeelt samen of een uitnodiging relevant is voor de gemeente.

Als je ingaat op een uitnodiging geldt:

- Je reist niet op kosten van derden. Als deelname aan een reis functioneel is voor de gemeente, dan is er sprake van een dienstreis en gelden de algemene regels: er is toestemming nodig van de leidinggevende en de kosten zijn voor de gemeente.
- Je neemt je verantwoordelijkheid bij informele contacten met derden, ook waar alcohol wordt geschonken. Zorg dat je 'nee' kunt blijven zeggen als het 'nee' moet zijn.
- Je bent ervoor verantwoordelijk dat de leiding op de hoogte is van het reilen en zeilen binnen je functie-uitoefening. Blijkt achteraf een uitnodiging meer te hebben omvat dan ingeschat, laat dit dan aan je leidinggevende weten.

#### **6. Verantwoord omgaan met gemeentelijke voorzieningen en personeelsregelingen**

Internet, e-mailsysteem, (mobiele) telefoon, kopieerapparaat en dergelijke worden hoofdzakelijk zakelijk gebruikt. Je houdt privé-gebruik beperkt tot waartoe je bevoegd bent.

Dit houdt onder andere in:

- Je laat je privé-gebruik van gemeentelijke apparatuur openlijk zien, zodat je erop kunt worden aangesproken.
- Je zorgt ervoor dat dit je dagelijkse werkzaamheden niet hindert.
- Je neemt geen gemeentelijke eigendommen mee naar huis zonder medeweten van je leidinggevende.
- Je doet geen privé-bestellingen via de gemeente.
- Je maakt eerlijk gebruik van de regelingen voor het personeel.
- De -voor zakelijke doeleinden- in bruikleen gestelde communicatiemiddelen blijven eigendom van de gemeente. Bij beëindiging van de arbeidsrelatie worden deze middelen in goede en volledige staat geretourneerd.
- Je bent je bewust en houdt je aan de door de werkgever genomen technische beveiligingsmaatregelen ter voorkoming van onrechtmatig gebruik dan wel misbruik van communicatiemiddelen.
- Je bent je ervan bewust dat, in opdracht van de gemeentesecretaris, controles mogen worden toegepast bij het ernstig vermoeden van onrechtmatig gebruik dan wel misbruik van communicatiemiddelen en andere faciliteiten en bedrijfsmiddelen. Bij deze controles worden alle wettelijke bepalingen hieromtrent in acht genomen.
- Je zorgt er voor dat het gebruik van communicatiemiddelen en andere faciliteiten en bedrijfsmiddelen niet resulteert in strafbare feiten en/of schade voor de werkgever of aan derden.

#### **7. Belangen van familieleden, vrienden en ex-collega's**

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 vrienden, familieleden of bedrijven waarin familie of vrienden werkzaam zijn.

Dit houdt onder andere in:

- Je voorkomt de schijn van vriendjespolitiek en behandelt dergelijke aanvragen niet zelf.
- Je bent terughoudend met het geven van adviezen in de privésfeer. Je bent bedacht op botsing van belangen.

• Je let bij het inhuren van ex-collega's goed op het volgen van de juiste procedure van inhuur en aanbesteding. Je kunt motiveren waarom de inhuur van een ex-ambtenaar als zelfstandige nodig en ver-

---

antwoord is. Je realiseert je hoe dat kan overkomen op de buitenwereld die geen achtergrondinformatie heeft. Je bespreekt de risico's met je leidinggevende.

### **8. Reageren op niet-integere zaken**

Je bespreekt twijfels over de integriteit van collega's zo veel mogelijk met henzelf. Is dit niet mogelijk of leidt dit niet tot resultaat, dan licht je de leidinggevende, de vertrouwenspersoon of de burgemeester in. Je bent ook zelf aanspreekbaar op je handelen en je uitlatingen.

Dit houdt onder andere in:

· Je meldt een vermoeden van fraude of corruptie bij je leidinggevende, de gemeentesecretaris, de burgemeester of de vertrouwenspersoon. Wil je dat niet bekend wordt dat je de misstand aankaart, dan kun je via de vertrouwenspersoon een melding doen. Alleen de vertrouwenspersoon is dan op de hoogte van je identiteit. Voor het melden van zeer ernstige integriteitsschendingen waarvoor je intern niet terecht kunt, is melding mogelijk bij het externe meldpunt, de Onderzoeksraad Integriteit Overheid (OIO).

### **9. De leidinggevende draagt het integriteitbeleid uit**

Als leidinggevende geef je het goede voorbeeld.

Dit houdt onder andere in:

- Je bent open over je manier van werken.
- Bij twijfel en vragen over de juiste handelwijze kunnen medewerkers bij je terecht.
- Je bespreekt twijfels en vragen over integriteit in werkverband en stimuleert medewerkers hetzelfde te doen.
- Je bent alert op risicogevoelige situaties waarin medewerkers terecht kunnen komen en draagt bij aan hun weerbaarheid daartegen.
- Je spreekt medewerkers aan op ongewenst gedrag, maakt afspraken en treft zonodig maatregelen.

### **10. Disciplinaire maatregelen**

Het niet nakomen van voorschriften uit deze gedragscode en daaraan gelieerde gebruiksregels c.q. protocollen, kan leiden tot disciplinaire maatregelen, zoals vermeld in hoofdstuk 16 van de car-uwo.

### **11. Citeertitel en inwerkingtreding**

Deze gedragscode kan worden aangehaald als de "Gedragscode integriteit 2015" en treedt, na definitieve vaststelling door het college van B&W, in werking de dag na bekendmaking via de daarvoor bestemde kanalen.

Vanaf de inwerkingtredingdatum van de Gedragscode integriteit 2015, vervalt de op 13 december 2011 vastgestelde Gedragscode Integriteit gemeente Best.

Ondertekening

Het college,  
de secretaris, de burgemeester,