

GEDRAGSCODE VOOR MEDEWERKERS GEMEENTE HELLEVOETSLUIS 2002

Nummer 21-2-02/6

Bestuurszaken

De raad der gemeente Hellevoetsluis;

gelet op het Procedurereglement voor de behandeling van integriteitmeldingen (klokkenluiderregeling);

gelet op het instemmende besluit van de Ondernemingsraad van 30 januari 2002;

gelezen het voorstel van burgemeester en wethouders van 5 februari 2002, nummer 21-2-02/6;

besluit:

vast te stellen de navolgende code houdende een regeling ten aanzien van het handelen van medewerkers van de gemeente Hellevoetsluis met betrekking tot integriteit;

ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1

Elke medewerker handelt en verricht zijn werkzaamheden zonder onderscheid des persoons; hij laat zich niet discriminerend of beledigend uit op grond van geslacht, nationale afkomst, etniciteit, huidskleur, leeftijd of welke andere grond dan ook; hij verricht geen handelingen die discriminerend of beledigend kunnen uitwerken.

Artikel 2

Elke medewerker verricht zijn taak objectief ten opzichte van burgers en bedrijven; hij zorgt ervoor dat hij objectief blijft en weert oneigenlijke beïnvloeding af.

Artikel 3

Er dient gewerkt te worden vanuit een professionele manier binnen de daarbij behorende geldende normen en waarden. Gestreefd dient te worden naar het zoveel mogelijk bijhouden van ontwikkelingen in de diverse professies.

Artikel 4

Informatie in welke vorm dan ook verstrekt, zowel intern als extern, dient juist, relevant, eenduidig, volledig en helder te zijn. Informatieverstrekking geschiedt, voor zover van toepassing, met inachtneming van de Wet openbaarheid van bestuur (Wob).

Artikel 5

Elke medewerker gaat vertrouwelijk met vertrouwelijke informatie om.

Artikel 6

Elke medewerker draagt zoveel mogelijk zelf de verantwoordelijkheid voor het eigen handelen. Uitgangspunt daarbij is een strikte scheiding tussen zakelijke en privé-belangen.

Artikel 7

Elke medewerker zal bij contact met anderen er steeds voor zorgen dat mensen op de hoogte zijn van de hoedanigheid waarin hij optreedt.

Artikel 8

Elke medewerker die het beheer heeft over financiële zaken behandelt deze nauwlettend en zorgvuldig; het onnodig maken van kosten dient te worden vermeden.

Artikel 9

Elke medewerker draagt bij aan het beperken van schade aan het milieu en leefomgeving.

BELANGENVERSTRENGELING

Artikel 10

1. Elke medewerker die vanuit zijn taakvervulling in contact treedt met personen die hij vanuit een privé-relatie kent, dient dit te melden bij zijn leidinggevende.
2. De leidinggevende dient zonodig de taak aan een ander over te dragen.

NEVENACTIVITEITEN

Artikel 11

1. Onder nevenactiviteiten wordt verstaan: alle activiteiten die naast het werk kunnen worden verricht zowel betaald als onbetaald.
2. Nevenactiviteiten dienen te worden gemeld indien deze kunnen leiden tot belangenverstrengeling en/of botsen met gemeentelijke belangen.
3. Nevenactiviteiten, alsmede beëindiging van die activiteiten, dienen schriftelijk te worden gemeld bij de productgroep P&O.

Artikel 12

Nevenactiviteiten zijn niet toegestaan indien die activiteiten leiden tot:

- a. onoorbare belangenverstrengeling;
- b. aanmerkelijke botsing met gemeentelijke belangen, behoudens ieders recht tot het behartigen van zijn individuele belangen;
- c. schade aan het aanzien van het ambt;
- d. onvoldoende beschikbaarheid voor de uitoefening van het ambt.

DRAAIDEURCONSTRUCTIES

Artikel 13

1. Onder een draaideurconstructie wordt verstaan: de situatie waarbij een ambtenaar ontslag neemt en vervolgens, hetzij direct, hetzij indirect wordt ingehuurd om (dezelfde) werkzaamheden te verrichten.
2. Binnen twee jaar na het ontslag van de ambtenaar is het niet toegestaan die ambtenaar in te huren om werkzaamheden te verrichten, tenzij hierover bij het beëindigen van het dienstverband schriftelijke afspraken zijn gemaakt.

CADEAUS, GESCHENKEN EN GIFTEN

Artikel 14

Het aannemen van geldbedragen is verboden.

Artikel 15

Het is in beginsel niet toegestaan cadeaus of geschenken aan te nemen.

Artikel 16

Het is niet toegestaan aan derden een privé-adres te verstrekken ten einde op dat adres cadeaus en geschenken te ontvangen.

Artikel 17

1. Kleine cadeaus of geschenken die uiting geven aan een waardering of dankbaarheid van een goede samenwerking, mogen worden aanvaard, mits de winkelwaarde daarvan niet hoger is dan € 50,- en worden aangeboden nadat definitieve besluitvorming heeft plaatsgevonden.
2. Voor zover cadeaus en geschenken via post of bodediensten worden afgeleverd en niet voldoen aan de in deze regeling geldende criteria worden deze, voor zover mogelijk, aan de gever gere-turneerd.

Artikel 18

1. Alle ontvangen cadeaus en geschenken dienen onverwijld te worden gemeld aan de leidinggevende.
2. De leidinggevende kan bepalen dat de cadeaus en geschenken worden verdeeld over de medewerkers van de productgroep.

LUNCHES EN DINERS

Artikel 19

Elke medewerker mag een aangeboden lunch of diner aanvaarden indien dit een onderdeel is van een zakelijke bespreking, mits gemeld bij de leidinggevende.

REIZEN EN REISKOSTEN

Artikel 20

Onder dienstreizen wordt verstaan: reizen ten behoeve van het bezoeken van bijeenkomsten die liggen op het vlak van de professie, bezoeken aan zakelijke relaties in verband met de uitoefening van een gemeentelijk taak en reizen die verband houden met de jumelage.

Artikel 21

Dienstreizen dienen uitsluitend plaats te vinden indien deze een functioneel karakter hebben, en wezenlijk bijdragen aan het belang van de gemeente.

Artikel 22

Buitenlandse reizen worden in beginsel niet gemaakt, tenzij door het college van burgemeester en wethouders bij openbaar besluit hiervoor toestemming wordt gegeven. Van gemaakte buitenlandse reizen wordt binnen drie maanden na terugkomst een zakelijk verslag gemaakt.

Artikel 23

Aanbiedingen voor uitstapjes of buitenlandse reizen worden afgewezen, tenzij door het college van burgemeester en wethouders bij openbaar besluit hiervoor toestemming wordt gegeven.

Artikel 24

De kosten van een dienstreis komen voor rekening van de gemeente, volgens de daarvoor geldende regels.

GEMEENTELIJKE EIGENDOMMEN

Artikel 25

Het gebruik van gemeentelijke eigendommen (hulpmiddelen) voor eigen gebruik is niet toegestaan.

Artikel 26

1. Het verzenden van privé-post in gemeentelijke enveloppen is niet toegestaan.
2. Het laten frankeren van privé-post via de postkamer is niet toegestaan.

INTERNET, INTRANET EN E-MAIL

Artikel 27

Het gebruik van internet, intranet en e-mail geschiedt met inachtneming van het "Privacyreglement voor gebruik van elektronische communicatiemiddelen".

IN- EN VERKOOP

Artikel 28

1. Het beslissen (in mandaat) over in- en verkoop van goederen en diensten aan of van personen die in een privé-relatie staan met degene die is belast met het namens de gemeente aan- of verkopen is niet toegestaan.
2. De inkoop van goederen en diensten geschiedt volgens de door de gemeenteraad vastgestelde aanbestedingsregels en de nationale en Europese aanbestedingsregels.

WERVING EN SELECTIE

Artikel 29

1. In een selectieprocedure dienen alle sollicitanten voor een vacature gelijke kansen te hebben. De keuze voor de uiteindelijke kandidaat dient op basis van objectieve criteria te geschieden.
2. Is vooraf reeds een geschikte kandidaat of herplaatsingskandidaat bekend en beschikbaar voor de vacature, dient van een verdere selectieprocedure te worden afgezien.

SLOTBEPALINGEN

Artikel 30

Het in strijd handelen met deze regeling wordt gezien als plichtsverzuim.

Artikel 31

Voor zover deze regeling daarin niet voorziet, dan wel er sprake is van een uitzonderlijke situatie, beslist in voorkomende gevallen de leiding, als bedoeld in de Klokkenuiderregeling, nadat de vertrouwenspersoon is gehoord.

Artikel 32

Alle voorgaande regelingen en afspraken met betrekking tot onderwerpen welke in deze regeling zijn opgenomen, vervallen op het moment van inwerkingtreding van deze regeling, met uitzondering van rechtspositionele regelingen.

Artikel 33

De regeling wordt aangehaald als Gedragscode voor medewerkers gemeente Hellevoetsluis 2002.

Artikel 34

Deze code geldt vanaf 1 maart 2002.

Aldus vastgesteld in de openbare vergadering van 21 februari 2002.

De raad voornoemd,

de secretaris, de voorzitter,

Toelichting op de gedragscode medewerkers gemeente Hellevoetsluis 2002

Algemene toelichting

Integriteit, zowel ambtelijke en bestuurlijke, is een van kernkwaliteiten van de overheid. Om de legitimiteit van overheidshandelen zo groot mogelijk te maken en de autoriteit en de rol van de overheid in de samenleving op een voldoende niveau te houden, is het van belang dat de overheid in al haar facetten integer handelt.

Niet alleen dient de overheid integer te handelen, de overheid dient ervoor te zorgen dat zelfs iedere schijn niet tegen is. Met de integriteit van de overheid valt en staat de geloofwaardigheid en de legitimiteit van de overheid. Haar gezag is daarop gebaseerd. De overheid dient in haar optreden als onpartijdig te worden ervaren, en de schijn van afhankelijkheid en binding met maatschappelijke organisaties, bedrijven of individuen dient te allen tijde te worden voorkomen. De overheid behoort onafhankelijk het algemeen belang te dienen. Voor zover er enige gebondenheid is aan een maatschappelijk belang, dient dat openbaar te zijn en onderworpen aan democratische controle.

De belangstelling voor de integriteit van de overheid neemt toe. Door de media wordt steeds vaker misstanden, waarbij de integriteit in het geding is, aan de kaak gesteld. De Wet openbaarheid van bestuur (Wob) draagt hieraan bij. De vraag of de overheid minder integer is gaan handelen, is overigens niet te beantwoorden.

De raad heeft een gedragscode vastgesteld waaraan medewerkers van de gemeente Hellevoetsluis, hun gedrag kunnen spiegelen. De code is een middel om aan te geven wat de samenleving, de burgers, de bedrijven en de maatschappelijke organisaties van medewerkers mogen verwachten. In de code staan afspraken die bestuur en ambtenaren onderling met elkaar hebben gemaakt.

De code schrijft niet altijd precies voor wat in een concrete situatie moet worden gedaan. Het moet dienen als richtlijn en daarbij de bewustheid voor integriteit bevorderen. Voorop staat de eigen verantwoordelijkheid en openheid van zaken. Het is ook een middel om weerstand te bieden, om 'nee' te zeggen als dat moet.

Binnen de gemeente Hellevoetsluis geldt de integriteit voor zowel bestuurders als medewerkers. Onder medewerkers wordt volledigheidshalve verstaan: ambtenaren, arbeidscontractanten, uitzendkrachten, stagiaires en additionele arbeidskrachten. Het is daarom van belang dat diegenen die niet als ambtenaar in dienst zijn bij de gemeente bij aanvang van hun werkzaamheden voor de gemeente gewezen worden op deze regeling.

Deze code kan nooit volledig zijn en daarom blijven er altijd gevallen over die met inachtneming van deze code niet zijn te beoordelen. Integriteit begint bij openheid. In die gevallen is het raadzaam om de vertrouwenspersoon te raadplegen. Waarin de code wordt gesproken over "hij" en "zijn", leze men ook "zij" en "haar".

Artikelsgewijze toelichting

Artikel 1

Dit artikel bepaalt naast het verbod van discriminatie (artikel 1 Grondwet), het hebben van respect voor een ander en het in de waarde laten van naasten.

Artikel 2

Elke medewerker die handelt en werkzaamheden verricht, doet dat in naam van de gemeente en in het belang van de gemeente. Het behartigen van belangen voor anderen dan de gemeente dient te worden voorkomen. Uiteraard betekent dit niet dat een burger niet welwillend tegemoet kan worden getreden ten aanzien van zijn verzoek, voorzover binnen geldende regels aan dat verzoek kan worden tegemoetgekomen.

Artikel 3

Professionaliteit en deskundigheid staan voorop in het handelen van de gemeente. De burger mag verwachten van de overheid dat indien hij een verzoek doet, dat verzoek op juiste en correcte wijze wordt behandeld en het antwoord op zijn verzoek rechtmatig en correct is. Veel van de werkzaamheden wordt verricht met toepassing van uiteenlopende regels en voorschriften. Het is derhalve van uitermate belang dat gehandeld wordt met inachtneming van de meest actuele stand van zaken. Van de zijde van de medewerker wordt daarom verwacht dat hij zich verdiept in het kader waarbinnen hij functioneert en zich actief opstelt ten aanzien van ontwikkelingen in zijn vakgebied. Van de gemeente staat daartegenover dat er voldoende middelen beschikbaar zijn voor opleiding en training, tijdschriften, boeken en moderne hulpmiddelen.

Artikel 6

Voor het eigen handelen is elke medewerker zelf verantwoordelijk. Voor zover bepaalde zaken zowel zakelijk als privé kunnen zijn, is het verstandig hieraan openheid te geven en zonodig dit voor te leggen aan de leidinggevende of de vertrouwenspersoon. Voorts vloeit uit dit artikel voort dat voor zover het raakvlakken heeft met de eigen werkzaamheden, betrokkenheid of deelname aan maatschappelijke organisaties niet wenselijk is.

Artikel 7

Elke medewerker heeft een functie met daaraan verbonden taken en bevoegdheden. In contacten met anderen, zowel intern als extern, dient duidelijk te worden gemaakt wie men is, waar men in de organisatie staat en welke bevoegdheden men heeft. Dit is vooral van belang in verband met door derden mogelijke aanspraken op al dan niet gedane toezeggingen.

Artikel 8

De gemeente wordt "gefinancierd" door de belastingbetaler. Die belastingbetaler mag en moet erop kunnen vertrouwen dat "zijn" belastingcenten niet over de balk worden gegooid, en weloverwogen volgens wettelijke regels wordt besteed.

Artikel 9

De zorg voor milieu en de leefomgeving is heden ten dage een belangrijk onderwerp. Een ieder heeft de morele verplichting aan die zorg bij te dragen, in het bijzonder wanneer men handelt in functie van de gemeente. Van elke medewerker wordt verwacht dat hij door hem geconstateerde milieudelicten of schade aan de leefomgeving meldt aan de betrokken autoriteiten.

Artikel 10

Dit artikel behelst het voorkomen van de schijn van "vriendjespolitiek" en "vriendendiensten". Met een voorbeeld kan het beste worden aangegeven wat met dit artikel wordt beoogd. Stel dat een buurman of een familielid van de medewerker die bouwaanvragen behandelt, een aanvraag om een bouwvergunning indient, dient in dat specifieke geval die aanvraag niet door die medewerker te worden behandeld, maar door een collega. Hiermee wordt voorkomen dat er sprake kan zijn van de schijn van vriendjespolitiek. De betrokken medewerker heeft hiermee tevens een mogelijkheid om zijn relatie "zuiver" te houden, doordat hij tegen de relatie kan zeggen, dat hij de betreffende aanvraag niet in behandeling heeft.

Artikel 11 en 12

Nevenactiviteiten hebben altijd een wat negatieve lading. Vooropgesteld dat het hebben van nevenactiviteiten niet is verboden, en sterker nog aanbevelingswaardig is en deel uitmaakt van iemands persoonlijke levensinvulling, kunnen er weliswaar activiteiten zijn die niet verenigbaar zijn met de functie die iemand vervult. Het kan zijn dat iemands functie zich verzet tegen het hebben van een nevenactiviteit. De gemeentesecretaris zal bijvoorbeeld niet lid kunnen zijn van een organisatie (bijvoorbeeld een Leefbaarheidstichting) die zich verzet tegen gemeentelijke beleidsplannen. Ook kan een bepaalde activiteit een zodanig (tijds)beslag leggen op iemands dagelijkse leven, dat daardoor zijn functie in het gedrang komt.

Artikel 13

Dit artikel geldt in beginsel alleen voor ambtenaren, omdat arbeidscontractanten, uitzendkrachten, stagiaires en additionele arbeidskrachten reeds worden ingehuurd door de gemeente.

Artikel 14

Dit artikel dient ruim te worden uitgelegd. Ook het aannemen van tegoedbonnen, kortingsbonnen, ca-deaubonnen is niet toegestaan. Uiteraard dient geld ook niet te worden overgemaakt op de privé-bankrekening.

Artikel 16, 17 en 18

Voor zover op het privé-adres cadeaus en geschenken worden afgeleverd, omdat de gever het privé-adres kent, dienen deze eveneens onverwijld te worden gemeld aan de leidinggevende. De criteria van artikel 17 zijn hierop volledig van toepassing.

Artikel 19

Voor zover er sprake is van een lunch of diner welk niet in kader van een zakelijke bespreking plaatsvindt of wordt aangeboden, gelden de regels van de artikelen 17 en 18. Voorts dienen zakelijke besprekingen zodanig te worden gepland dat deze bij voorkeur plaats vinden op tijdstippen dat er niet geluncht of gedineerd hoeft te worden.

Artikel 20 tot en met 24

Voor vergoeding van reiskosten geldt een aparte regeling die onverkort van kracht blijft. Met deze bepalingen wordt tot uitdrukking gebracht dat voor zover er reizen worden gemaakt, dit uitsluitend kan indien er een zakelijk belang mee is gemoeid, en voor zover er buitenlandse reizen worden gemaakt, waarmee in de regel hoger kosten zijn gemoeid, deze reizen plaatsvinden nadat daarover een openbaar besluit is genomen, opdat de burger kennis kan nemen van de overwegingen en te maken kosten voor die reis. Voorts dient als een soort verantwoording, maar tevens voor archiefdoeleinden, een verslag te worden gemaakt, het welk uiteraard openbaar is.

Artikel 25

Er is een spreekwoord dat luidt: Wie appels vaart, appels eet. Het spreekwoord spreekt voor zich. Uitgangspunt moet zijn dat gemeentelijke eigendommen niet voor eigen gebruik zijn bestemd. Verwezen wordt naar de toelichting op artikel 10.

Artikel 27

Voor het gebruik van internet, het intranet en e-mail geldt een apart reglement. Dit reglement valt onder de werking en toepassing van deze gedragscode en de klokkenluiderregeling.

Artikel 28

Regelmatig doet zich de situatie voor dat de gemeente aankoopt (meubilair), of verkoopt (bijvoorbeeld tuingrond) en dat degene die betrokken is bij de voorbereiding van de beslissing, of de beslissing kan nemen, een privé-relatie heeft met degene van wie de gemeente aan- of verkoopt. Hierdoor ontstaat al heel gauw de schijn van vriendjespolitiek. In die situatie dient degene zich te onthouden van betrokkenheid in die aangelegenheid. Overigens is een dergelijke aan- of verkoop daardoor niet onmogelijk indien op basis van objectieve gronden tot die beslissing kan worden gekomen.

Artikel 29

De Grondwet bepaalt in artikel 3 dat alle Nederlanders op gelijke voet in openbare dienst benoembaar zijn. Dit brengt ook mee dat voor zover er een selectieprocedure wordt gevolgd, er niet al een keuze voor een kandidaat is gemaakt, waardoor die selectieprocedure in feite overbodig is. Als een vacature wordt opengesteld waarvoor een selectieprocedure wordt gevolgd, dienen de sollicitanten ten opzichte van elkaar evenveel kansen op benoeming te hebben.

Artikel 30

Het aanmerken van overtredingen van, het in strijd handelen met deze code als plichtsverzuim betekent dat tegen betrokkene disciplinaire maatregelen kan worden getroffen, of indien er sprake is van strafbare feiten dat daarvan aangifte kan worden gedaan bij de politie.

Artikel 31

In dit artikel is een hardheidsclausule geformuleerd.