

Gedragscode Integriteit medewerkers

gemeente Staphorst 2019

Inleiding

De gemeente Staphorst wil een open en eerlijke gemeente zijn. Integriteit en geloofwaardigheid staan daarbij voorop. Om die reden is deze gedragscode opgesteld. De medewerker is, met zijn gedrag en handelen, het gezicht van de gemeente Staphorst. De wijze waarop klanten worden benaderd, is bepalend voor het beeld dat de samenleving van de gemeente heeft.

Het is dan ook van groot belang dat het gedrag en de handelingen van de medewerkers open zijn en zich kenmerken door integriteit en betrouwbaarheid.

Integriteit verwijst naar de zorgvuldigheid van medewerkers bij het uitoefenen van hun taken. Dat betekent de verantwoordelijkheid nemen die met de functie samenhangt en bereid zijn verantwoording af te leggen, ook aan de burger. De integriteit van de overheid staat onder druk, wat vooral het gevolg is van allerlei maatschappelijke ontwikkelingen. De belangstelling voor integriteitsvraagstukken is sterk toegenomen.

Vertrekpunt voor alle medewerkers is de eed of gelofte die alle medewerkers afleggen. Integriteit is niet alleen een kwestie van regels, maar ziet ook toe op de onderlinge omgangsvormen. Een respectvolle omgang met burgers en organisaties, tussen medewerkers onderling en tussen medewerkers en bestuurders.

Wat is nou integriteit en wanneer ben je betrouwbaar?

Integriteit is een breed begrip. Om dit voor iedereen duidelijk te maken is deze gedragscode voor medewerkers opgesteld. Deze code dient als ruggensteun op momenten waarop het onduidelijk wordt of bepaalde handelingen wel of niet toelaatbaar zijn. Onvermijdelijk zullen er in de praktijk steeds weer nieuwe, concrete discussiepunten ontstaan. Dat is niet erg, zolang de discussie maar tijdig en open wordt gevoerd. Bespreekbaarheid van integriteitsvraagstukken en een open en eerlijke communicatie tussen collega's en met leidinggevendenden is een must. Hanteer daarom als vuistregel:

"je zit fout als je het niet meer aan je collega's durft te vertellen".

We beseffen dat niet alle gedragingen en handelingen in richtlijnen en handreikingen te vatten zijn. Daarom wordt bij integriteit bovenal een beroep gedaan op de eigen verantwoordelijkheid van de medewerker. Integriteit krijgt pas betekenis en gaat pas leven, als het handelen wordt afgemeten aan de spiegel van zowel jezelf als de ander.

Wat willen we hiermee bereiken

We willen met elkaar een werksituatie creëren waarin wij veilig en professioneel met elkaar kunnen werken. Een situatie waarin we elkaar steunen (medewerkers en leidinggevendenden). Een situatie waarin wij ons allemaal bewust zijn van het belang van integer handelen. Het is de bedoeling dat je gemotiveerd wordt om over integriteitsvraagstukken na te denken om zo je integriteitsbewustzijn te vergroten.

Kernbegrippen ambtelijke integriteit

Ambtelijke integriteit houdt onder meer in dat medewerkers die voor de gemeente Staphorst werken zich realiseren welke verantwoordelijkheden hun werkzaamheden met zich meebrengen. Dit geldt uiteraard ook voor tijdelijke medewerkers zoals inhuurkrachten, stagiaires en anderen. Hierna wordt ambtelijke integriteit door middel van een aantal kernbegrippen nader verklaard.

a. Dienstbaarheid

De gemeente Staphorst oefent taken uit en verricht werkzaamheden die meestal ten dienste staan van de burgers en bedrijven die in de gemeente wonen of gehuisvest zijn. Medewerkers zorgen ervoor dat deze dienstverlening op een open, vriendelijke en beleefde manier adequaat en volledig wordt uitgevoerd.

b. Professionaliteit

In zijn doen en laten is de medewerker professioneel en stelt hij in zijn functioneren het gemeentelijk belang centraal. Hij houdt zijn kennis en kunde op zijn vakgebied bij.

c. Onafhankelijkheid

De medewerker draagt er zorg voor dat zijn gedrag en handelingen altijd gericht zijn op de belangen van de gemeente Staphorst. Indien persoonlijke belangen en gemeentebelangen door elkaar dreigen te lopen, vermijdt de medewerker te allen tijde zelfs de schijn van belangenverstrengeling.

d. Openheid

De medewerker is in staat en bereid verantwoording af te leggen aan het bestuur, zijn/haar leidinggevende en collega's over zijn gedrag en handelen. Hij zorgt ervoor dat, indien van toepassing, zijn handelingen gecontroleerd kunnen worden.

e. Terughoudendheid

Een medewerker die voor de gemeente Staphorst werkt, handelt met de middelen die hem door de gemeente, in het kader van zijn functie, ter beschikking worden gesteld. De medewerker maakt geen misbruik van deze middelen en voorkomt de schijn van misbruik.

f. Verantwoordelijkheid

De functie die de medewerker uitoefent brengt een zekere verantwoordelijkheid met zich mee. Door het aanvaarden van de functie aanvaardt de medewerker ook de verantwoordelijkheid die ermee gemoeid is.

g. Betrouwbaarheid

Burgers, instanties, collega's en het bestuur kunnen ervan uitgaan dat de medewerker zijn functie vervult, zoals dit van hem verwacht mag worden. Informatie en kennis met een vertrouwelijk karakter waarover de medewerker beschikt, blijft vertrouwelijk. Deze worden alleen aangewend voor de doelen waarvoor zij bestemd zijn.

h. Zorgvuldigheid

De medewerker is zich ervan bewust, dat hij voor de gemeente Staphorst werkt en namens de gemeente naar buiten toe optreedt. Hij behandelt burgers en instanties onpartijdig, onbevooroordeeld en met respect, zorg en aandacht.

i. Collegialiteit

Medewerkers gaan op een correcte manier en op basis van wederzijds respect met elkaar om. Indien nodig vervangt of ondersteunt men elkaar.

Gedragscode Integriteit medewerkers gemeente Staphorst

De gedragscode van de gemeente Staphorst is ondergebracht in 13 aandachtspunten. Deze komen grotendeels overeen met de punten uit de Gedragscode integriteit politieke ambtsdragers van de gemeente Staphorst. Deze geven een beeld van de normen en waarden op het gebied van de integriteit van medewerkers van de gemeente. Toepassing zal in de praktijk zeker niet in alle gevallen onmiddellijk leiden tot een eenduidige uitkomst. Neem bij vragen of onduidelijkheden contact op met je leidinggevende en maak dit bespreekbaar binnen jouw team.

1. Respect

Ons handelen is gericht op respect en gelijkwaardigheid van organisaties en burgers; de belangen van betrokken partijen worden met respect afgewogen. Ook de respectvolle bejegening van medewerkers onderling staat buiten kijf. Beledigende opmerkingen of opmerkingen op de persoon gericht worden niet gemaakt.

2. Nevenwerkzaamheden

De lijn is helder: je geeft - betaalde of onbetaalde - nevenwerkzaamheden die een relatie met de gemeente en/of je functie hebben op. Ook bestuursfuncties worden als nevenwerkzaamheden aangemerkt. Toestemming voor nevenwerkzaamheden wordt geweigerd als er sprake is van belangenverstrengeling of belangenconflicten of als (naar buiten toe) de indruk kan ontstaan dat jouw eigen taak niet langer zorgvuldig kan worden uitgevoerd. Ook is het denkbaar dat de nevenwerkzaamheden zo omvangrijk zijn dat de combinatie met jouw eigen taak tot praktische problemen zal leiden. Ook hier geldt dat openheid essentieel is. Een voorbeeld van wat niet kan: een bouwkundig tekenaar adviseert derden bij het indienen van een vergunningsaanvraag en beoordeelt vervolgens deze aanvraag zelf. Wat kan wél? Een technisch medewerker werkt, met schriftelijke toestemming, bij een garage een paar uur per week als monteur.

3. Belangen van familieleden, vrienden en ex-collega's

Je bent alert op situaties in het werk waarin je met privérelaties te maken krijgt. Je licht jouw leidinggevende in over aanvragen en offertes van vrienden, familieleden of bedrijven waarin familie of vrienden werkzaam zijn. Je voorkomt de schijn van vriendjespolitiek en behandelt dergelijke aanvragen niet zelf. Daarnaast ben je terughoudend met het geven van adviezen aan bekenden in de privésfeer. Bij het inhuren van ex-collega's let je 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 verantwoord is; de risico's bespreek je met jouw leidinggevende die dit vervolgens met de portefeuillehouder P&O bespreekt.

4. Het gebruik van kortingsregelingen

Vaak krijgt de gemeente, omdat zij een grote klant is, inkoopvoordelen van leveranciers. Het is niet de bedoeling dat je deze voordelen ook privé geniet. Ook dit kan leiden tot belangenverstrengeling. En zelfs de schijn van belangenverstrengeling kan voor een overheidsorganisatie al schadelijk zijn. Immers, een bedrijf kan beweren dat de keuze van de gemeente voor een concurrent is bepaald door de hoogte van de korting voor één of meer medewerkers in de privé-sfeer. Een andere vorm van korting betreft de inkoop via personeelsverenigingen. Dit kan zolang het hier gaat om algemene en niet op het individu gerichte kortingen.

5. Vertrouwelijke informatie

Voor alle medewerkers geldt op grond van de Algemene wet bestuursrecht een geheimhoudingsplicht. Het met opzet "lekken" van vertrouwelijke informatie is uiteraard niet toegestaan. Het is daarnaast belangrijk om zorgvuldig te zijn bij het bewaren van stukken en het geven van toegang tot de werkcomputer.

Je bent je ervan bewust dat informatie die via e-mail of internet verspreid wordt relatief eenvoudig toegankelijk is voor derden. Misbruik van informatie voor privédoeleinden is uiteraard ook niet toegestaan. Bij contacten met de pers wordt verwacht dat je je realiseert welke externe impact uitlatingen kunnen hebben. Overleg altijd van tevoren met jouw leidinggevende en met de afdeling Communicatie.

6. Aannemen van geschenken

Bedrijven en burgers laten soms hun waardering blijken voor de contacten met de medewerkers door het geven van cadeaus. Op zich is daar niets mis mee. Integendeel zelfs, zo lijkt het: tevreden klanten, wie wil dat nu niet? In sommige delen van het bedrijfsleven is dit een normale gang van zaken. Maar wij zijn nu eenmaal een overheidsorganisatie. Voorkomen moet worden dat ook maar de indruk ontstaat dat het geven van een geschenk leidt tot bevoorrechtiging van de gulle gever. Als handhaver van regelgeving en controleur op de naleving ervan is het aannemen van geschenken van te controleren bedrijven daarom in ieder geval uitgesloten. Aan de andere kant heeft de gever van minder kostbare geschenken (zoals de cadeaubon na het houden van een lezing) in de regel niet de bedoeling een bevoorrechte positie te verkrijgen.

Daarom is gekozen voor de middenweg. Incidentele geschenken met een geschatte waarde van ten hoogste € 50,- mogen worden behouden. Wel meld je dit bij jouw leidinggevende. Geschenken met een geschatte waarde van meer dan € 50,- worden of teruggestuurd of ze worden eigendom van de gemeente. Van de geschenken met een geschatte waarde van meer dan € 50,- wordt een register aangelegd. Daarin staat ook wat er met dit geschenk is gedaan. Het ontvangen van geschenken op het privéadres mag niet. Ook het aannemen van geld is niet toegestaan.

Dit alles is slechts een vuistregel. Het is bijvoorbeeld in onderhandelingsituaties heel goed mogelijk dat het accepteren van één geschenk verkeerde verwachtingen wekt over de uitkomst. Het is in zo'n geval verstandig geen enkel geschenk te accepteren. Ook hier geldt weer: speel de zaak open met collega's en leidinggevende en minimaliseer daarmee het risico op vervelende consequenties – voor de eigen persoon en de gemeente.

7. Evenementen, reizen

Het komt voor dat bedrijven hun relaties trakteren op een bezoek aan een evenement. Bijvoorbeeld Sail of een interlandvoetbalwedstrijd. Soms is het goed dat een medewerker, als vertegenwoordiger van de gemeente, een evenement bij woont. Als echter individuele medewerkers of groepen medewerkers persoonlijk worden uitgenodigd, dan kan dat een reden zijn om goed te kijken of het verstandig is om die uitnodiging aan te nemen. Overleg daarom met je leidinggevende hierover. Als je twijfelt is het altijd beter niet te gaan. Ditzelfde geldt voor reizen. Deelname moet in het belang van de gemeente zijn en de privé-component in het reisprogramma mag dan ook niet al te groot zijn.

Uitnodigingen voor evenementen en reizen moet je altijd melden. Daarbij meld je ook wat het doel is, de bestemming en de duur van de reis en wie de kosten voor zijn rekening neemt. Omwille van de efficiency beslist de afdelingsmanager over het aannemen van uitnodigingen voor buitenlandse reizen waaraan voor de gemeente kosten tot € 750,- zijn verbonden. Gaan de kosten daar boven uit dan beslist B&W.

8. Diners, lunches en borrels

Het is normaal om met externe relaties in overlegsituaties gezamenlijk de lunch of het diner te gebruiken. Het is echter niet normaal dat de externe partij dan altijd betaalt. Er moet hierin een evenwicht zijn. Het laten sponsoren van afdelingsborrels en –uitjes door derden kan niet. Dit geeft al snel weer de indruk van belangenverstrengeling.

9. Privégebruik van de werkcomputer, kopieermachine en telefoon

Hierbij moeten we denken aan gebruik van de computer, het internet, email en het kopiëren voor privédoeleinden onder werktijd. Maar ook het kopiëren van software en verspreiden van teksten en plaatjes voor privédoeleinden kunnen hieronder worden geschaard.

- Het privégebruik van de computer, het internet en de e-mail onder werktijd, is natuurlijk niet verboden. In de pauze even op internet zoeken naar privé-informatie is geen probleem. Maar urenlang onder werktijd surfen naar vakantie-websites kan niet. Voor het grijze gebied daartussen is geen harde regel te geven: een discussie tussen collega's, bijvoorbeeld tijdens het werkoverleg, kan hier verhelderend werken.
- Het is niet toegestaan via het gemeentelijk computernetwerk teksten en plaatjes te verspreiden die kwetsende humor, porno of (extreme) politieke uitingen bevatten. Hiertegen zal na ontdekking direct worden opgetreden.
- Natuurlijk is het illegaal kopiëren van software uit den boze: dit is gewoon diefstal en dus een strafrechtelijk delict. Verschillende instanties voeren hierop ook in toenemende mate controles uit. Niet doen dus.
- Voor e-mail- en internetgebruik op de werkplek zijn gedetailleerde regels opgesteld. Het gaat te ver deze regels (met een deels technisch karakter) in deze brochure integraal weer te geven. Deze regels kun je ook via het Intranet downloaden.
- Het in bescheiden mate kopiëren en printen voor privédoeleinden is natuurlijk ook toegestaan. Het is onzin om voor een paar privé-kopietjes naar de supermarkt te moeten. Wordt het duidelijk meer, dan is dat een ander verhaal. Omvangrijke privé-werkstukken in veelvoud afdraaien kan dan ook niet, tenzij je dit in rekening laat brengen. Ook hier geldt weer dat er geen scherpe grens is te trekken. Overleg met leidinggevende of collega's biedt in de praktijk een goed houvast.
- Voor het gebruik van een mobiele telefoon van de gemeente gelden de afspraken in de bruikleen-overeenkomst.

10. Gebruik van gemeente-eigendommen thuis

Het is niet toegestaan om voor privédoeleinden thuis gebruik te maken van gemeente-eigendommen en eigendommen van externe opdrachtgevers of opdrachtnemers, zoals gereedschappen en auto's. Er kan een uitzondering worden gemaakt als er een duidelijke en voor iedereen binnen de afdeling kenbare uitleenregeling geldt. Gebruik van gemeente-eigendommen bij het uitvoeren van nevenwerkzaamheden voor derden mag nooit.

Het thuis gebruiken van gemeente-eigendommen om er daar voor de gemeente mee te kunnen werken is uiteraard wel toegestaan.

11. Privé-activiteiten in de tijd van de baas

Ook hier geldt weer dat activiteiten in bescheiden mate zijn toegestaan. Het is algemeen aanvaard dat een medewerker af en toe telefonische contacten heeft met bijvoorbeeld privé-leveranciers (van bijvoorbeeld de nieuwe keuken) of -reparateurs (van zoiets als de kapotte wasmachine). Het uitoefenen van eigen bedrijfsactiviteiten in de tijd en met middelen van de gemeente is uiteraard niet toegestaan.

Het door collega's van de gemeente tijdens werktijd laten verrichten van diensten in de privésfeer is ook over de grens. Daarbij valt te denken aan het tijdens werktijd wassen van de privéauto van de leidinggevende of het uitvoeren van (onderhouds-) werkzaamheden aan of rond diens eigen woning.

12. Misdragingen buiten werktijd

Privé mag je doen en laten wat je wilt. De gemeente Staphorst laat je hierin vrij en wil zich uitdrukkelijk niet met je privéleven bemoeien. Desondanks kan de gemeente Staphorst wel hinder ondervinden van handelingen van jou in je vrije tijd. Daarom is het belangrijk dat je waakt voor een privéhandeling die de gemeente schade zou kunnen toebrengen. Bijvoorbeeld als hierdoor het benodigde vertrouwen tussen jou en je collega's op het spel komt te staan. Je moet met name denken aan (ernstige) strafbare feiten.

13. Sancties

Handhaving van de regels in deze Gedragscode wordt in de eerste plaats gewaarborgd door de openheid rondom integriteitsvraagstukken, zowel naar leidinggevenden toe als naar directe collega's. Daarnaast heeft de vertrouwenspersoon hierin ook een rol. Bij het vermoeden van een schending van deze gedragscode treedt de regeling melden vermoeden misstanden gemeente Staphorst in werking. Als er sprake is van strafbare feiten, dan wordt hiervan altijd aangifte gedaan bij de politie.