

Inleiding Gedragscode voor ambtenaren gemeente Texel

Integriteit omdat we het willen!

Gemeenten dienen een integriteitsbeleid te hebben. Maar bovenal geldt dat we als gemeente zelf de keuze hebben gemaakt om integer te handelen. Dit is impliciet in onze visie verwerkt.

In onze visie hebben we verwoord dat we een betrouwbare en gewaardeerde partner willen zijn, dat we producten en diensten transparant, tijdig en met zorg leveren en willen werken in een sfeer van plezier en vertrouwen met loyaliteit naar elkaar.

Visie Gemeente Texel

Op het eiland Texel zijn we samen, leven we samen en werken we samen
Wij zijn een gastvrije, betrouwbare en gewaardeerde partner in de samenleving
Wij leveren producten en diensten transparant, tijdig en met zorg, afgeleid van het actuele raadsprogramma
Wij werken in een sfeer van plezier en vertrouwen, zijn loyaal naar elkaar en dagen elkaar uit om onszelf te blijven verbeteren
Wij zijn een aantrekkelijk organisatie voor talentvolle mensen
Wij werken enthousiast samen met inwoners, organisaties en bedrijven aan de authentieke Texelse kernwaarden
Wij staan voor bestuurlijk zelfstandigheid van de Gemeente Texel door actief samen te werken met partners
Wij zijn hét voorbeeld van een gastvrij en duurzaam eiland en stimuleren en faciliteren de ambitie om energieneutraal te zijn
Wij zijn trots op onze organisatie en ons eiland

Zonder meer zijn dit aspecten die te plaatsen zijn in het licht van integer handelen als ambtenaren en bestuurders. Onze visie geeft aan wat we willen zijn.

Bij de gemeente Texel staat de burger centraal. Als gemeente werken we continue aan een betere kwaliteit van diensten en de manier waarop we de klant bedienen. Niet alleen omdat de Texelse burgers, organisaties, bedrijven en gasten steeds meer kwaliteit verwachten, maar ook omdat hij er op moet kunnen vertrouwen dat we zorgvuldig en dus integer te werk gaan. Maar wat betekent integriteit? Wanneer ben je wel of niet integer?

Integriteit wordt gedefinieerd als 'handelen overeenkomstig de (daarvoor) geldende morele waarden en normen en de daarmee samenhangende (spel)regels'.

Toegepast op de overheid staat integriteit voor goed ambtenaarschap. Integere ambtenaren vervullen hun taak en functie naar de professionele eisen die daarna gesteld worden, in overeenstemming met hun positie en de verantwoordelijkheden waarop zij in redelijkheid aanspreekbaar zijn en overeenkomstig de geldende morele normen. Zij kunnen zich daarnaast ook verantwoorden voor gemaakte keuzes. Dit betekent dat wij als ambtenaren op zorgvuldige wijze omgaan met bevoegdheden, macht, middelen en verantwoordelijkheden waarover wij ten behoeve van het algemeen belang beschikken en dat wij burgers en collega's op correcte wijze behandelen.

Integriteit heeft niet alleen te maken met regels, maar is ook een kwestie van mentaliteit. Als organisatie zijn we pas integer als iedereen zich van zijn eigen integriteit bewust is. Als we wat dat betreft op dezelfde lijn zitten, als we van elkaar weten wat onze normen en waarden zijn, kunnen we niet alleen elkaar vertrouwen, maar groeit ook het vertrouwen van de burger in onze organisatie. De wetgever stelt dan ook eisen in het kader van de bestuurlijke integriteit.

Het doel van het integriteitsbeleid is om het integriteitsbewustzijn bij iedereen binnen de organisatie te bevorderen. De integriteitsverklaring (eed / belofte) en de gedragscode zijn hiervoor hulpmiddelen. Deze gedragscode is een praktische handreiking en biedt gedragsregels waaruit blijkt voor welke waarden de gemeente Texel staat, maar is geen kant en klaarrecept voor integer handelen. Vraag je daarom iedere keer weer opnieuw af wat je in de gegeven omstandigheden het beste kunt doen. De gedragscode kan je daarbij helpen. Niet

alleen als het om je eigen integriteit gaat, maar ook om die van je team en die van de gehele organisatie. Met andere woorden: je doet wat je weet en je weet wat je doet.

Kernbegrippen

De burger en de ambtenaar moeten er op kunnen vertrouwen dat de gemeente waarde hecht aan het vertrouwen van de burger in de overheid in het algemeen en de gemeente in het bijzonder. Als gemeentelijke organisatie moeten we ons inzetten om te voorkomen dat het vertrouwen van de burger wordt beschaamd. Vertrouwen moeten we steeds weer verdienen. Deze vertrouwensrelatie is gebaseerd op enkele kernbegrippen die in de integriteitsverklaring en gedragscode nader worden uitgewerkt.

<p>Commitment</p> <p>In je handelen ben je gericht op het belang van de gemeente en de organisaties en burgers. Ook ben je betrokken bij de organisatie en loyaal ten opzichte van het vastgestelde beleid van de gemeente en draagt dit uit.</p>	<p>Openheid en aanspreken</p> <p>Je werk is transparant, waardoor verantwoording mogelijk is.</p> <p>Voor collega's is het inzichtelijk wat je doet en wat je beweegredenen zijn. Daarnaast spreek je hen aan op de gemaakte afspraken over gewenst gedrag. Je bent ook zelf aanspreekbaar op je handelen.</p> <p>Kwesties waarover je twijfelt, bespreek je met je leidinggevende.</p>
<p>Onafhankelijk</p> <p>Het is belangrijk dat je alert bent op zaken die je mening, oordeel of acties kunnen beïnvloeden. Je behandelt medewerkers, organisaties en burgers in gelijke gevallen op gelijke wijze.</p> <p>Belangenverstrengeling moet je daarom vermijden. Ben je hiervan bewust bij bijvoorbeeld je nevenactiviteiten en het aannemen van geschenken.</p>	<p>Betrouwbaar</p> <p>Je handelt respectvol en je stelt je open en eerlijk op. Je komt je afspraken na en informeert klanten juist en tijdig. Daarbij houd je geen informatie achter waar een ander recht op heeft.</p> <p>Niettemin kan het voorkomen dat je soms geen volledige informatie kan geven, bijvoorbeeld als het gaat om personele aangelegenheden. Geheimhouding is vereist wanneer je weet of redelijkerwijs had kunnen weten dat de informatie vertrouwelijk is.</p>
<p>Functioneel</p> <p>Jouw handelen heeft een herkenbaar verband met het uitoefenen van je functie. Ook maak je doelmatig gebruik van de gemeentelijke middelen.</p>	

Zoals een goed ambtenaar betaamt...

Volgens artikel 15:1 CAR/UWO heeft de medewerker van de gemeente Texel de verplichting zijn betrekking nauwgezet en ijverig te vervullen en zich te gedragen zoals een goed ambtenaar betaamt.

Je bent je ervan bewust dat je werkzaamheden verricht voor een publieke instelling die het algemeen belang dient. Bij goed ambtenaarschap gaat het erom dat je in alle situaties in staat bent om op moreel verantwoorde wijze te oordelen en te handelen. Indien je hiertoe niet in staat bent of het lastig vindt een afweging of verantwoorde keuze te maken, maak dit dan bespreekbaar met je leidinggevende, je personeelsadviseur of de vertrouwenspersoon. Een gedeelde verantwoordelijkheid kan ook problemen voorkomen. In onze gedragscode bieden we jou en je leidinggevende handreikingen hoe we hiermee het beste kunnen omgaan.

Integriteitsverklaring (eed/belofte) en gedragscode

Met de integriteitsverklaring (eed/belofte) beloven we integer te handelen binnen het werk. Alle medewerkers, vast en tijdelijk, leggen de integriteitsverklaring af. Dit is niet alleen een formaliteit. Het maakt ons allen bewust van de bijzondere positie en mogelijke risico's van het werken bij het openbaar bestuur en dat we ons moeten houden aan de gedragscode van de gemeente Texel.

Gedragscode voor ambtenaren gemeente Texel

1. Goed ambtenaarschap

Je beseft dat je onderdeel bent van de overheid. Je dient het algemeen belang en probeert met je handelen het vertrouwen in de overheid te versterken.

Je houdt je aan de wettelijke voorschriften en aan algemeen aanvaarde gedragsregels. Je treedt correct op tegen burgers en bedrijven. Je discrimineert niet en verleent geen voorkeursbehandelingen.

Je bent je bewust dat je rol als ambtenaar gericht is op het optimaal invulling geven aan de ondersteuning van college en raad. Je bent werkzaam binnen een overheidsorganisatie en bent je bewust van het bestuurlijk primaat dat van toepassing is. Je bent in je werk en uitingen loyaal aan ons lokaal bestuur.

Je voert je werk op een professionele manier uit. Je geeft de ambtelijke leiding en het bestuur juiste, relevante en volledige informatie.

Situaties waarin je niet volgens je professionele normen kunt werken stel je intern aan de orde.

Je gaat respectvol met je collega's om. Je houdt er rekening mee dat normen en waarden onderling kunnen verschillen. Je bent aanspreekbaar op jouw gedrag.

Je gaat verantwoord om met middelen van de gemeente (gelden, diensten, goederen, kennis). Je vermijdt het maken van onnodige kosten.

Je draagt verantwoordelijkheid voor je eigen handelen. Je kunt de keuzes die je binnen je werk maakt verantwoorden.

Je ondersteunt de verantwoordelijkheid van je leidinggevende door hem of haar waar nodig te informeren.

2. Vertrouwelijk omgaan met gevoelige informatie

Je gaat binnen en buiten je werk zorgvuldig om met persoonlijke gegevens van burgers, gegevens van bedrijven en instellingen, politiek gevoelige informatie en andere informatie die in handen van buitenstaanders de belangen van de gemeente kan schaden.

Je gaat functioneel om met gevoelige informatie. Je respecteert de privacy van cliënten, zakelijke relaties en collega's.

Je gebruikt financiële informatie en voorkennis van beleid voor de uitoefening van je functie en niet voor andere doeleinden.

Je 'lekt' geen vertrouwelijke informatie vanuit de gemeente naar buiten. Je laat niet uit slordigheid buitenstaanders meeluisteren naar een gesprek over het werk of meekijken naar interne stukken.

Je verstrekt geen informatie aan media zonder overleg met medewerkers communicatie en volgt de binnen de gemeente gemaakte afspraken met betrekking tot contacten met de media.

Je zorgt ervoor dat stukken met vertrouwelijke gegevens veilig zijn opgeborgen als je je werkplek verlaat en dat je computer is afgesloten.

Informatie waarover het bestuur een geheimhoudingsplicht heeft opgelegd hou je geheim.

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. Voorbeelden van nevenactiviteiten zijn bestuursfuncties, commissariaten, vrijwilligerswerk, een eigen bedrijfje en vennoot- of aandeelhouderschap.

Je meldt een (voorgenomen) nevenactiviteit altijd bij je leidinggevende als de activiteit raakvlakken heeft met jouw functie-uitoefening. Een raakvlak is in elk geval aanwezig als je activiteiten verricht voor een organisatie, instantie of bedrijf dat op een of andere manier banden heeft met de gemeente. Bepalingen van onze organisatieregeling vereisen toestemming voor het vervullen van betaalde en onbetaalde nevenfuncties.

Je meldt activiteiten die (kunnen) leiden tot een botsing of onverenigbaarheid met gemeentelijke belangen waar je in je functie mee te maken hebt.

Je meldt een nevenactiviteit ook als deze het risico op schade met zich mee kan brengen voor de organisatie.

Je realiseert je ook dat het oordeel van de buitenwereld van belang is. Jij kunt jouw 'petten' misschien zonder probleem scheiden, maar als je nevenactiviteit de schijn van belangenverstrengeling wekt, is dit ook schadelijk voor het vertrouwen in de overheid.

Ook financiële belangen in de privé-sfeer (bijvoorbeeld het hebben van aandelen) kunnen een onafhankelijke besluitvorming in de weg staan of de schijn daarvan hebben. Als de organisatie niets weet van jouw financiële belangen, ben je de enige die kan inschatten of dat belang zich verdraagt met je functie-uitoefening. Heb je in je functie een relatie met een bedrijf waar je persoonlijk een financieel belang in heeft, vermijd dan risico's en bespreek dit met je leidinggevende.

Het is verboden als werknemer van de gemeente tegelijkertijd op andere wijze (bijvoorbeeld als zelfstandige) betaalde diensten of goederen te leveren aan de gemeente.

4. Geschenken, aanbiedingen en incidentele vergoedingen

Je accepteert een geschenk alleen als je onafhankelijke opstelling ten opzichte van de gever daardoor niet beïnvloed wordt. Je gaat na of acceptatie van het geschenk verplichtingen schept voor de toekomst. Je bedenkt ook hoe de buitenwereld zou kunnen aankijken tegen het aannemen van een geschenk. In veel gevallen levert dit geen probleem op. Denk aan een fles wijn voor een door u verrichte presentatie, een ceremonieel aan jou overhandigd rapport van een bureau of aan bedrijfsattenties, zoals kalenders en pennen. Dergelijke geschenken zijn bedoeld als blijk van waardering voor je specifieke inspanning of de goede samenwerkingsrelatie.

Een geschenk van een derde dat je in verband met je werk hebt gekregen is in principe eigendom van de gemeente.

Geschenken die je accepteert meldt je bij je leidinggevende. Geschenken die (naar jouw idee) meer dan € 50 waard zijn accepteert je niet.

Je meldt ook aangeboden geschenken die je niet hebt geaccepteerd en in het vooruitzicht gestelde geschenken. Bedrijfsattenties, zoals agenda's, kalenders, pennen, muismatten en hebbedingetjes, hoeft je niet te melden.

Aanbiedingen voor privé-werkzaamheden, kortingen op privé-goederen en andere gunsten accepteert of beding je niet.

Geschenken die op je huisadres worden aangeboden accepteert je niet. Indien een geschenk toch thuis is afgeleverd, bespreek je de bestemming daarvan met je leidinggevende.

Geschenken die je worden aangeboden door een relatie die nog iets van je 'nodig' heeft (een opdracht, vergunning, subsidie, beslissing in bezwaarprocedure), accepteer je niet.

Je accepteert geen geldbedragen. Als afgesproken is dat een derde betaalt voor jouw verrichtingen, gebeurt dat door middel van een factuur aan de gemeente.

Vanzelfsprekend vraag je nooit gunsten voor jezelf aan derden.

5. Uitnodigingen voor reizen, congressen, evenementen en diners

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

Je reist niet op kosten van derden. Als deelname aan een reis functioneel is, 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, zoals recepties en etentjes 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

Je houdt privé-gebruik van e-mailsysteem, internet, (mobiele) telefoon, kopieerapparaat en dergelijke beperkt. Je zorgt ervoor dat dit je dagelijkse werkzaamheden niet hindert.

Je laat je privé-gebruik van gemeentelijke apparatuur openlijk zijn, zodat je erop kunt worden aangesproken. Je leidinggevende of collega kan een andere opvatting hebben van 'beperkt gebruik' dan jou.

Je neemt geen gemeentelijke eigendommen mee naar huis. Het lenen van eigendommen voor privé-gebruik is niet toegestaan. Voor een aantal zaken (bijvoorbeeld mobiele telefoons) geldt dat er een bruikleenovereenkomst wordt opgesteld waarin afspraken rondom zakelijk en eventueel privé-gebruik geregeld worden.

Je doet geen privé-bestellingen via de gemeente. Je verzendt geen ongefrankeerde privé-post via de postkamer.

Je declareert alleen kosten die je hebt gemaakt. Je maakt eerlijk gebruik van regelingen voor het personeel, zoals bijvoorbeeld declaratieregelingen, de fietsregeling of opleidingsbudgetten.

Verantwoord gebruik van gemeentemiddelen betekent ook: naleven van de werktijden en de regels bij ziekteverzuim.

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

Je bent alert op situaties in je werk waarin je met privé-relaties te maken krijgt. Je licht je 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.

Je bent terughoudend met het geven van adviezen aan bekenden in de privé-sfeer. 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-collega als zelfstandige nodig en verantwoord is. Je realiseert zich

hoe dat kan overkomen op de buitenwereld die geen achtergrondinformatie heeft. Je bespreekt de risico's met jouw leidinggevende.

In onze organisatieregeling zijn nadere afspraken opgenomen om belangenverstremgeling vanwege familierelaties te voorkomen.

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 je leidinggevende in. Leidinggevendenden doen altijd een melding bij de gemeentesecretaris/directeur.

Je bent ook zelf aanspreekbaar op jouw handelen en je uitlatingen. Collega's en burgers kunnen je werkwijze en je woorden anders ervaren dan je bedoelt.

Je meldt een vermoeden van fraude of corruptie bij je leidinggevende. Leidinggevendenden doen altijd een melding bij de gemeentesecretaris/directeur.

Bij vermoedens van fraude, maar ook bij andere twijfelachtige zaken, kun je gebruikmaken van de Klokkeluidersregeling. De gemeente is verplicht om een reactie te geven op je melding. Wil je dat niet bekend wordt dat je de misstand aankaart, dan kun je via de vertrouwenspersoon een melding te doen. Alleen de vertrouwenspersoon is dan op de hoogte van jouw identiteit.

9. De leidinggevende draagt het integriteitbeleid uit

Als leidinggevende geef je het goede voorbeeld.

Je bent open over je manier van werken. Je bent aanspreekbaar op je werkwijze en je houding naar medewerkers. Bij twijfel en vragen over de juiste handelwijze kunnen medewerkers bij jou 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 hun gedrag, maakt afspraken en treft zonodig maatregelen.

Sancties

Wie niet integer werkt, pleegt plichtsverzuim. Dat kan een disciplinaire straf tot gevolg hebben (artikel 16:1:1 CAR/UWO). De zwaarte in disciplinaire maatregelen varieert: van een schriftelijke berisping tot schorsing, strafontslag en/of gerechtelijke vervolging.

Toelichting Gedragscode voor ambtenaren gemeente Texel

1. Toelichting goed ambtenaarschap

De term 'goed ambtenaarschap' verwijst naar de verplichting zich te gedragen 'zoals een goed ambtenaar betaamt'. Deze verplichting is neergelegd in artikel 15:1 van de collectieve rechtspositieregeling voor gemeentepersoneel, de CAR-UWO.

Het niet nakomen van verplichtingen kan worden beschouwd als plichtsverzuim en bestraft worden. In dit verband zijn ook van belang de gemeentelijke regeling ongewenste omgangsvormen gedrag en het agressiebeleid.

Rolintegriteit wordt gezien als het binnen de toegewezen taken en verantwoordelijkheden vervullen van werkzaamheden, gericht op het optimaal faciliteren van het bestuur (raad en college) bij beleidsvoorbereiding en uitvoering. Dit sluit aan bij het kernbegrip commitment: 'In je handelen ben je gericht op het belang van de gemeente en de organisaties en burgers. Ook ben je betrokken bij de organisatie en loyaal ten opzichte van het vastgestelde beleid van de gemeente en draagt dit uit.'

2. Toelichting 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 burgers respecteert. Ook jouw privacy als ambtenaar dient door de organisatie gerespecteerd te worden. Daarom gebruikt de overheid informatie alleen voor het doel waarvoor deze verkregen is.

De Ambtenarenwet verplicht de ambtenaar om geheimhouding te bewaren over bepaalde zaken die hij in zijn functie komt te weten (artikel 125a derde lid).

De rechtspositie verbiedt oneigenlijk gebruik van kennis die ambtenaren in hun functie hebben opgedaan (artikel 15:1b CAR-UWO). Een voorbeeld daarvan is het doorgeven van informatie over een gemeentelijk budget voor een bouwproject, zodat aanbieders daar in een offerte rekening mee kunnen houden.

Bij indiensttreding leggen we een integriteitsverklaring af (eet / belofte) waarin dit benoemd wordt en waar van toepassing kan gevraagd worden een aanvullende geheimhoudingsverklaring te tekenen.

3. Toelichting nevenfuncties en andere privé-activiteiten

Een ambtenaar dient het algemeen belang en werkt onpartijdig. Dat wil zeggen dat geen vermenging optreedt met oneigenlijke belangen en dat ook de schijn van vermenging wordt vermeden. Raakvlakken tussen functionele taken en privé-activiteiten van ambtenaren kunnen leiden tot botsing of verstrengeling van belangen. Daardoor kan een onafhankelijke beoordeling in gevaar komen of kan de schijn daarvan ontstaan. Dergelijke nevenactiviteiten kunnen verboden worden (artikel 15:1e CAR-UWO).

Bijvoorbeeld: in je functie adviseer je over subsidie op het terrein van welzijn en in je vrije tijd vervul je een bestuursfunctie binnen een welzijnsstichting in onze gemeente.

Ambtenaren zijn verplicht om nevenactiviteiten die een raakvlak met hun werk (kunnen) hebben te melden. De meldingen worden door de gemeente geregistreerd. Een voorbeeld is het in de vrije tijd voeren van acties tegen een nieuwe weg, terwijl men als planoloog bij de plannen tot aanleg betrokken is.

Bijvoorbeeld: privé voer je actie tegen de sloop van een gebouw en in je functie ben je betrokken bij besluiten over de bestemming van dit gebouw.

De begrippen nevenfunctie, nevenwerkzaamheid, nevenactiviteit en privé-activiteit zijn hier op één lijn gesteld. Er wordt geen onderscheid gemaakt tussen betaalde en onbetaalde activiteiten.

Veel vormen van vrijetijdsbesteding beïnvloeden het werk bij de gemeente overigens niet. Bijvoorbeeld bestuurlijke activiteiten binnen een politieke partij of een bestuursfunctie bij een sportvereniging of in het culturele leven.

Een ambtenaar heeft de vrijheid om te kiezen welke activiteiten hij buiten zijn werk wil verrichten. Daarmee heeft hij dus ook de verantwoordelijkheid om af te wegen of deze activiteit te combineren is met zijn functie bij de gemeente.

Dat is niet altijd eenvoudig te beoordelen. Belangenverstrengeling kan zich op allerlei manieren voordoen. Bij de beoordeling van de risico's van nevenwerkzaamheden kunnen enkele vragen behulpzaam zijn.

- Is er verwevenheid met het functionele beleidsterrein?
- Bestaat er een risico dat ambtelijke informatie wordt gebruikt?
- Kunnen er persoonlijke confrontaties in de functie plaatsvinden?
- Hoe is de reputatie van de organisatie, het bedrijf of de branche?
- Hoe zal de buitenwereld tegen de combinatie van functies aankijken?
- Wat is de tijdbelasting van de nevenwerkzaamheden?

Men moet erop bedacht zijn dat belangen elkaar in de loop van de tijd kunnen gaan raken door verandering in omstandigheden, bijvoorbeeld in de functie, in de relatie tussen gemeente en privé-activiteit of door gemeentelijke herindeling.

Sommige privé-activiteiten hoeven geen relatie te hebben met de inhoud van het werk als ambtenaar, maar zitten toch in de gevarenzone. Zo kan een bijbaan in de avonden en weekeinden zo veel van een ambtenaar vergen dat zijn normale werk er door in het gedrang komt. Maar ook maatschappelijke afkeurenswaardige activiteiten van ambtenaren kunnen schade toebrengen aan 'het aanzien van het ambt'. Nevenactiviteiten met (mogelijk) schadelijke gevolgen voor de gemeente kunnen verboden worden.

Zo kan jouw productiviteit er bijvoorbeeld onder lijden als je in jouw vrije tijd als barkeeper regelmatig tot laat aan het werk bent. Een ander voorbeeld zijn ethisch of politiek omstreden privé-activiteiten van ambtenaren. Die zouden schade kunnen toebrengen aan het imago of de geloofwaardigheid van de gemeente.

Na melding van de activiteit toetst de organisatie of er voor de gemeente risico's kunnen kleven aan de privé-activiteiten. In sommige gevallen zullen risico's ondervangen kunnen worden door afspraken tussen ambtenaar en leidinggevende. Zo'n afspraak kan zijn dat in de functie geen werkzaamheden verricht worden in relatie tot de organisatie of het bedrijf waar men privé bij betrokken is. Is dat niet mogelijk, dan is ook denkbaar dat men een geheel andere functie gaat uitoefenen.

Een afspraak kan ook zijn dat alleen in de weekenden als muzikant opgetreden wordt. Of dat de werkzaamheden als zelfstandige alleen in andere regio's uitgeoefend worden. Als de risico's niet te beperken of te ondervangen zijn, dan zal de gemeente de nevenwerkzaamheden (kunnen) verbieden.

Het belang van de gemeente gaat niet altijd boven het privé-belang van een ambtenaar. De uitoefening van bepaalde grondrechten heeft voorrang op het belang van de werkgever. Een voorbeeld daarvan is het als burger bezwaar maken tegen een OZB-aanslag door een ambtenaar van de afdeling Belastingen. Zijn werkinhoud mag er niet toe leiden dat hij zijn recht op bezwaar en beroep tegen overheidsbeslissingen niet kan uitoefenen. Wel zal hij op kantoor werk en privé gescheiden moeten houden en kan hij dus niet belast worden met de behandeling van zijn eigen bezwaarschrift.

Nevenactiviteiten kunnen positieve gevolgen hebben voor de functie-uitoefening. Het schrijven van artikelen in een vakblad kan gunstig zijn voor de professionele uitstraling van de gemeente en voor de kennisverdieping van de ambtenaar. Wel moeten er afspraken worden gemaakt over de vraag of op eigen titel dan wel als gemeenteambtenaar wordt gepubliceerd, over de inhoud van de artikelen in relatie tot het politieke beleid, in wiens tijd het werk verricht wordt en of een eventuele beloning behouden mag worden.

Een ambtenaar mag niet als zelfstandige ingehuurd worden door de gemeente waarbij hij in dienst is. De CAR-UWO (artikel 15:1g) verbiedt de ambtenaar direct of indirect werk aan te nemen of diensten/goederen te leveren ten behoeve van de gemeente. Het is dus niet toegestaan om voor een deel van de week als ambtenaar werkzaam te zijn en voor een ander deel in het kader van een eigen bedrijf werkzaamheden uit te voeren voor de gemeente.

Voor politieke nevenfuncties, zoals wethouder of raadslid, gelden aparte regels. Men kan bijvoorbeeld niet tegelijkertijd ambtenaar en bestuurder zijn in dezelfde gemeente. Ook geldt er een aparte regeling voor verlof of non-activiteit.

Vakbondsactiviteiten nemen een bijzondere plaats in. Er geldt een verlofregeling ten behoeve van vakbondsactiviteiten tijdens werktijd (artikel 6:4:2 CAR-UWO).

De Ambtenarenwet (artikel 125 quinquis) bepaalt dat in de rechtspositie geregeld moet worden dat ambtenaren in risicovolle functies verplicht worden hun financiële belangen te melden.

4. Toelichting geschenken, aanbiedingen en incidentele vergoedingen

Een ambtenaar handelt onafhankelijk en onpartijdig. Burgers en organisaties worden op gelijke wijze bejegend. Een ambtenaar geeft geen voorkeursbehandelingen en vermijdt ook de schijn daarvan.

Het Wetboek van Strafrecht (artikelen 362 en 363) stelt het aannemen van giften, beloften of diensten door een ambtenaar strafbaar als deze hem zijn gegeven met de bedoeling in zijn werk iets te doen of na te laten. De CAR-UWO verbiedt het aannemen van steekpenningen. De CAR-UWO verbiedt ook het verzoeken om en aannemen van geschenken of beloften zonder toestemming van het college (artikel 15:1c).

Voor alle geschenken en voordelen geldt: bedenk wat de achterliggende bedoeling van de gever kan zijn. De bedoeling van de gever kan blijken uit de aard van het geschenk. Er is een verschil tussen een bedrijfskalender en een persoonlijk cadeautje, zoals een zeldzame postzegel die nog aan de collectie van een ambtenaar ontbreekt. Een duur cadeau (meer dan € 50) mag in geen geval geaccepteerd worden.

De omstandigheid dat een geschenk in het openbaar wordt aangeboden of juist zonder dat anderen het zien, werpt ook een licht op de bedoeling van de gever. Geschenken die bij het huisadres worden aangeboden wekken de schijn van beïnvloeding en mogen niet aanvaard worden.

Door het melden van aanbiedingen en geschenken krijgt de organisatie zicht op de aard van relaties met derden en de handelwijze van het personeel. Zinnige vragen zijn bijvoorbeeld of het geschenk een incidenteel geval is of dat de betrokken ambtenaar vaker iets ontvangt van dezelfde relatie. En of ook andere ambtenaren van dezelfde relatie regelmatig iets aangeboden krijgen en accepteren.

Inzicht in het gedrag geeft het management de mogelijkheid om bij te sturen indien dat nodig is. Zo kan een relatie die een waardevol geschenk heeft aangeboden op de hoogte worden gebracht van het gemeentelijk beleid, bijvoorbeeld door de gedragscode bekend te maken.

Geschenken die een ambtenaar van derden krijgt in verband met zijn functie zijn eigendom van de gemeente. Binnen onze gemeente hebben we ervoor gekozen om ontvangen geschenken met collega's te delen, te verloten, in het gemeentehuis of andere gemeentelijke locatie te plaatsen of een andere bestemming te geven.

5. Toelichting uitnodigingen voor reizen, congressen, evenementen en diners

De aanwezigheid van medewerkers bij bijeenkomsten en evenementen zal doorgaans een directe functionele betekenis hebben voor de gemeente: het profileren van een gemeenteonderdeel, het delen van ervaringen, het opdoen van kennis, de mogelijkheid waardevolle contacten te leggen of te onderhouden. Ontbreekt die betekenis, dan wordt de uitnodiging afgeslagen.

Als je als ambtenaar wordt uitgenodigd om bijvoorbeeld een spreekbeurt te houden op een symposium zullen er, net als bij nevenactiviteiten, afspraken moeten worden gemaakt over de vraag of dat namens de gemeente dan wel op persoonlijke titel gebeurt en of het tijdens dan wel buiten werktijd plaatsvindt. Voor een lezing op persoonlijke titel onder werktijd moet verlof gevraagd worden. Voor een lezing namens de gemeente mag de ambtenaar geen geldelijke beloning aanvaarden.

Uitnodigingen voor ontspannende activiteiten kunnen tegelijkertijd functioneel zijn. Een etentje ter afsluiting van een goed verlopen project bestendigt de relatie tussen partijen. Om openheid en onafhankelijkheid te stimuleren is het aanbevelingswaardig (waar van toepassing) met minstens twee personen aanwezig te zijn.

Tijdens het onderhandelingsproces kan een gezamenlijke lunch of diner met een relatie zinvol zijn. Dit dient de ambtenaar samen met de leidinggevende te beoordelen. Er kunnen tegelijkertijd risico's aan vastzitten. Een overdadig diner met attracties op kosten van een derde kan een sfeer van verplichtingen scheppen. Een uitnodiging moet daarom kritisch bekeken worden.

Een ambtenaar moet vermijden dat hij meer dan eens door een zakelijke relatie op een lunch getraceerd wordt maar zelf niet op kosten van de gemeente iets aanbiedt.

6. Toelichting verantwoord omgaan met gemeentelijke voorzieningen en personeelsregelingen

Alle zaken binnen de gemeentelijke organisatie worden bekostigd met gemeenschapsgeld. Ze zijn dus bestemd voor gemeentelijke doeleinden. Dat geldt van internetaansluiting tot suikerzakje.

In de CAR-UWO (artikel 15:1b) is bepaald dat een ambtenaar zonder toestemming privé geen gebruik mag maken van interne diensten en eigendommen van de gemeente. Voor zaken als mobiele telefoons worden bruikleenovereenkomsten opgesteld.

In dit verband zijn van belang de gemeentelijke regelingen over e-mail- en internetgebruik, mobiele telefoons, gemeentelijke eigendommen, werktijden en het ziekteverzuimprotocol.

Binnen de gemeente Texel hebben we er voor gekozen om het lenen van gemeentelijke eigendommen voor privé-gebruik niet toe te staan.

7. Toelichting belangen van familieleden, vrienden en ex-collega's

De CAR-UWO kent geen bepaling die een ex-ambtenaar verbiedt om tegen beloning werkzaamheden voor de gemeente te verrichten. De Gemeentewet kent wel zo'n verbod voor oud-bestuurders.

Het inhuren van een ex-collega heeft voor de gemeente praktische voordelen, maar ook nadelen. Voormalig ambtenaren kunnen oneigenlijk gebruikmaken van hun kennis en contacten die ze hebben opgedaan in hun ambtelijke functie. Soms worden bij uitdiensttreding van een collega die voor zichzelf begint afspraken gemaakt over toekomstige opdrachten. Deze praktijken zijn concurrentievervalsend en kunnen de geloofwaardigheid en integriteit van de overheid aantasten.

8. Toelichting reageren op niet-integere zaken

Voor de integriteit van een organisatie is het belangrijk dat medewerkers zich vrij voelen om misstanden intern aan te kaarten. Het begrip 'misstand' is breed: het kan gaan om fraude, diefstal van kantoormeubilair, het bevoordelen van vrienden bij het verlenen van een vergunning, het achterhouden van relevante informatie, het door een manager onderhands regelen van vacaturevervulling etc.

Bij vermoedens of twijfels over niet-integer gedrag spreek je eerst de persoon in kwestie aan. Biedt dan geen uitkomst dan informeer je je leidinggevende. Indien dit niet mogelijk is (omdat het bijvoorbeeld over je leidinggevende gaat) neem je contact op met de naast hogere leidinggevende.

Indien nodig kun je natuurlijk ook de kwestie bespreken met je personeelsadviseur of de vertrouwenspersoon. Leidinggevend en informeren altijd de gemeentesecretaris/directeur.

In het geval de vermoedens of twijfels zijn ten aanzien van niet-integer gedrag van de gemeentesecretaris/directeur als hoogste ambtelijke leidinggevende dan dient de melding te worden gedaan bij de burgemeester.

Er mag in principe niet 'gelekt' worden naar de pers of op andere wijze naar buiten. Vermoedens van misstanden in de organisatie zijn interne aangelegenheden waarmee vertrouwelijk omgegaan moet worden. Er zijn echter omstandigheden denkbaar dat het naar buiten brengen van vertrouwelijke informatie door een ambtenaar terecht is, bijvoorbeeld als de organisatie niet adequaat reageert bij een acuut gevaar voor de volksgezondheid.

Het Wetboek van Strafvordering (artikel 162) verplicht een ambtenaar aangifte te doen als hij kennis heeft van een ambtsmisdrijf. Het is niet de bedoeling dat de ambtenaar zelfstandig aangifte doet, maar dat hij contact opneemt met de leidinggevende. De organisatie is dan verantwoordelijk voor de contacten met politie en justitie.

In dit verband is verder het bestaan van een gemeentelijke vertrouwenspersoon van belang, alsmede de Klokkeluidersregeling en eventuele overige richtlijnen voor het omgaan met integriteitaantastingen.

9. Toelichting de manager draagt het integriteitsbeleid uit

Iedere medewerker is verantwoordelijk voor zijn individuele gedrag. De leidinggevende heeft daarnaast een verantwoordelijkheid voor de omgeving waarin de medewerkers hun werk doen. Een omgeving waarin grote openheid heerst, werkt remmend op 'gesjoemel' en ander ongewenst gedrag.

De leidinggevende bevordert de bewustwording van de medewerkers en ondersteunt hen in het omgaan met gevoelige en risicovolle situaties. Dit gebeurt door het onderwerp integriteit onderdeel te laten zijn van doelstellingen-, functionerings- en beoordelingsgesprekken en als onderwerp regelmatig op de agenda te plaatsen van het werkoverleg.

De leidinggevende maakt ongewenst gedrag van een medewerker bespreekbaar, corrigeert en treft zonnodig maatregelen.