

## Gedragscode ambtelijke integriteit

### Algemeen

Deze gedragscode geldt voor alle medewerkers in dienst van de gemeente Huizen met een ambtelijk dienstverband of een arbeidsovereenkomst naar burgerlijk recht. De gedragscode is openbaar en te raadplegen via de intranetsite van de gemeente Huizen. Doel van de gedragscode is medewerkers zich bewust te laten zijn van de integriteit die van hen wordt verwacht. Integer gedrag zit als het goed is tussen de oren. Een gedragscode kan bovendien nooit volledig zijn. De gedragscode is bedoeld als handreiking om daar waar nodig medewerkers op het goede spoor te zetten en een handvat te bieden bij het integere functioneren. Leidinggevendenden hebben extra verantwoordelijkheden voor het uitdragen van het integriteitsbeleid. Het onderwerp Integriteit is een vast bespreekpunt tijdens het functioneringsgesprek. Ook in het werkoverleg wordt het onderwerp met regelmaat geagendeerd.

### Hoofdstuk 1 Begripsbepalingen

De gemeente Huizen wil een integere organisatie zijn. Op een transparante, verantwoordelijke en klantgerichte wijze wil zij zich inzetten voor de belangen van de inwoners. Als overheidsinstelling heeft de gemeente ook in die zin een voorbeeldfunctie in de maatschappij. Voor het gemeentebestuur en de medewerkers brengt dat speciale verantwoordelijkheden met zich mee.

Ambtenaren stellen bij hun handelen vraaggerichte en kwalitatief goede dienstverlening centraal. Integriteit van het ambtelijk apparaat is daarbij een belangrijke voorwaarde. Ambtelijke integriteit houdt in dat de verantwoordelijkheid die met de functie samenhangt wordt aanvaard en dat er de bereidheid is om daarover verantwoording af te leggen. Verantwoording wordt intern afgelegd aan collega's, leidinggevendenden en het college, maar ook extern aan organisaties en burgers. Een aantal kernbegrippen is daarbij leidend en plaatst ambtelijke integriteit in een breder perspectief. Handelen en gedrag moeten voldoen aan de volgende kernafspraken:

- a. *Betrouwbaarheid*  
Op een ambtenaar moet men kunnen rekenen. Hij houdt zich aan zijn afspraken. Kennis en informatie waarover een ambtenaar uit hoofde van zijn functie beschikt, wendt hij aan voor het doel waarvoor ze zijn gegeven.
- b. *Dienstbaarheid*  
Een ambtenaar handelt altijd en ook volledig in het belang van de gemeente, van de organisaties en burgers die daar onderdeel van uit maken.
- c. *Functionaliteit*  
Een ambtenaar handelt vanuit een herkenbaar verband met de functie die hij vervult.
- d. *Onafhankelijkheid*  
Een ambtenaar handelt onpartijdig, dat wil zeggen dat geen vermenging optreedt met oneigenlijke belangen en dat ook iedere schijn van een dergelijke vermenging wordt vermeden.
- e. *Openheid*  
Een ambtenaar handelt transparant, opdat optimale verantwoording mogelijk is en de controlerende organen volledig inzicht hebben in het handelen van de ambtenaar en de beweegredenen daarbij.
- f. *Zorgvuldigheid*  
Een ambtenaar handelt zodanig dat alle organisaties en burgers op gelijke wijze en met respect worden bejegend en dat belangen van partijen op correcte wijze worden afgewogen.

### Hoofdstuk 2 Gedragscode ambtelijke integriteit

#### 2.1. Goed ambtenaarschap

- U beseft dat u onderdeel bent van de overheid. U dient het algemeen belang en probeert met uw handelen het vertrouwen in de overheid te versterken.
- U houdt zich aan de wettelijke voorschriften, aan algemeen aanvaarde gedragsregels en aan interne regelgeving. U treedt correct op tegen burgers en bedrijven. U discrimineert niet en verleent geen voorkeursbehandelingen.

- U voert uw werk op een professionele manier uit. U geeft de ambtelijke leiding en het bestuur juiste, relevante en volledige informatie. Situaties waarin u niet volgens uw professionele normen kunt werken stelt u intern aan de orde.
- U gaat respectvol met uw collega's om. U houdt er rekening mee dat normen en waarden onderling kunnen verschillen. U bent aanspreekbaar op uw gedrag en uw omgangsvormen. U maakt zich niet schuldig aan pesten, seksueel getinte opmerkingen en andere vormen van ongewenst gedrag.
- U gaat verantwoord om met middelen van de gemeente (gelden, diensten, goederen, kennis). U vermijdt het maken van onnodige kosten.
- U draagt verantwoordelijkheid voor uw eigen handelen. U kunt de keuzes die u binnen uw werk maakt verantwoorden.
- U ondersteunt de verantwoordelijkheid van uw leidinggevende door hem of haar waar nodig te informeren.

## **2.2. Vertrouwelijk omgaan met (gevoelige) informatie**

- U gaat binnen en buiten uw werk zorgvuldig om met persoonlijke gegevens van burgers en collega's, gegevens van bedrijven en instellingen, politiek gevoelige informatie en andere informatie die in handen van buitenstaanders de belangen van de gemeente kan schaden.
- U gaat functioneel om met (gevoelige) informatie. U respecteert de privacy van cliënten, zakelijke relaties en collega's.
- U gebruikt financiële informatie en voorkennis van beleid voor de uitoefening van uw functie en niet voor andere doeleinden.
- U 'lekt' geen vertrouwelijke informatie vanuit de gemeente naar buiten. U laat niet uit slordigheid buitenstaanders meeluisteren naar een gesprek over het werk of meekijken naar interne stukken.
- U zorgt ervoor dat stukken met (vertrouwelijke) gegevens veilig zijn opgeborgen als u uw werkplek verlaat en dat uw computer is afgesloten. U gaat zorgvuldig om met digitale informatie die u gebruikt op uw werkplek in de gemeentelijke gebouwen of op andere locaties waar u uw werkzaamheden verricht. U zorgt dat die informatie is afgeschermd voor niet bevoegde derden.
- Informatie waarover het bestuur een geheimhoudingsplicht heeft opgelegd houdt u geheim.

## **2.3. Nevenfuncties en andere privéactiviteiten**

- U bent zich ervan bewust dat activiteiten die u naast uw werk verricht het functioneren van de gemeente op een of andere manier kunnen raken. Het oordeel van de buitenwereld is daarbij van belang. U kunt uw 'petten' misschien zonder probleem scheiden, maar als uw nevenactiviteit de schijn van belangenverstrengeling wekt, is dit ook schadelijk voor het vertrouwen in de overheid.
- Melding van (voorgenomen) nevenactiviteiten bij uw leidinggevende is verplicht als:
  - die activiteiten kunnen leiden tot een botsing of onverenigbaarheid met gemeentelijke belangen waar u in uw functie mee te maken hebt;
  - die risico op schade met zich mee kunnen brengen voor de organisatie;
  - financiële belangen in de privé sfeer (bijvoorbeeld het hebben van aandelen) een onafhankelijke besluitvorming in de weg staan of de schijn daarvan kunnen hebben. Als de organisatie niets weet van uw financiële belangen, bent u de enige die kan inschatten of dat belang zich verdraagt met uw functie-uitoefening. Heeft u in uw functie een relatie met een bedrijf waar u persoonlijk een financieel belang in heeft, vermijd dan risico's en bespreek dit met uw leidinggevende.

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

- U accepteert een geschenk alleen als uw onafhankelijke opstelling ten opzichte van de gever daardoor niet beïnvloed wordt. U gaat na of acceptatie van het geschenk verplichtingen schept voor de toekomst. U bedenkt ook hoe de buitenwereld zou kunnen aankijken tegen het aannemen van een geschenk.
- Een geschenk van een derde dat u in verband met uw werk hebt gekregen is in principe eigendom van de gemeente. Geschenken met een geschatte waarde van minder dan € 50,- mag u behouden (bv. kerstpakket).
- Geschenken die u accepteert meldt u bij uw leidinggevende. Geschenken die naar uw idee meer dan € 50,- waard zijn accepteert u niet.
- U meldt ook aangeboden geschenken die u niet hebt geaccepteerd en in het vooruitzicht gestelde geschenken. Bedrijfsattenties, zoals agenda's, kalenders, pennen, muismatten en hebbedingetjes, hoeft u niet te melden.

- Aanbiedingen voor privéwerkzaamheden, kortingen op privégoederen en andere gunsten accepteert u niet.
- Geschenken die op uw huisadres worden aangeboden accepteert u niet. Indien een geschenk toch thuis is afgeleverd, bespreekt u de bestemming daarvan met uw leidinggevende.
- Geschenken die u worden aangeboden door een relatie die nog iets van u 'nodig' heeft (een opdracht, vergunning, subsidie, beslissing in bezwaarprocedure), accepteert u niet. U accepteert geen geldbedragen. Als afgesproken is dat een derde betaalt voor uw verrichtingen, gebeurt dat aan de gemeente door middel van een factuur. U vraagt nooit gunsten voor uzelf aan derden.

## **2.5. Uitnodigingen voor reizen, evenementen en diners**

- U aanvaardt in principe geen uitnodiging van zakelijke relaties voor het bijwonen van speciale evenementen, zoals bijvoorbeeld theaterbezoek, sportevenementen, diners en zeiltochtjes. U bespreekt alle uitnodigingen met uw leidinggevende.
- U neemt uw verantwoordelijkheid bij informele contacten met derden, zoals recepties en etentjes waar alcohol wordt geschonken. Zorg dat u nee kunt blijven zeggen als het nee moet zijn.
- U 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.
- U bent ervoor verantwoordelijk dat de leidinggevende op de hoogte is van het reilen en zeilen binnen uw functie-uitoefening. Blijkt achteraf een uitnodiging meer te hebben omvat dan ingeschat, laat dit dan aan uw leidinggevende weten.

## **2.6. Verantwoord omgaan met gemeentelijke voorzieningen**

- U houdt privégebruik van het e-mailsysteem, internet, (mobiele) telefoon, kopieerapparaat en dergelijke beperkt. U zorgt ervoor dat dit privégebruik uw dagelijkse werkzaamheden niet hindert. U neemt de protocollen in acht voor het gebruik van e-mail, internet en sociale media.
- Uw privégebruik van gemeentelijke apparatuur gebeurt openlijk, zodat u erop kunt worden aangesproken. Uw leidinggevende of collega kan een andere opvatting hebben van 'beperkt gebruik' dan u.
- U neemt geen gemeentelijke eigendommen mee naar huis. Het lenen van eigendommen voor privégebruik is alleen toegestaan met toestemming van uw leidinggevende.
- U doet geen privébestellingen via de gemeente. U verzendt geen ongefrankeerde privépost via de postkamer.
- U declareert alleen kosten die u hebt gemaakt. U maakt eerlijk gebruik van regelingen voor het personeel. Verantwoord gebruik van gemeentemiddelen betekent ook: het naleven van de werktijden en de regels bij ziekteverzuim.

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

- U behandelt geen aanvragen en offertes van vrienden, familieleden of bedrijven waarin familie of vrienden werkzaam zijn. U bent bedacht op botsing van belangen en voorkomt hiermee de schijn van vriendjespolitiek.
- U let bij het inhuren van ex-collega's goed op het volgen van de juiste procedure van inhuur en aanbesteding. U kunt in voorkomende gevallen motiveren waarom de inhuur van een ex-ambtenaar als zelfstandige nodig en verantwoord is. U realiseert zich hoe dat kan overkomen op de buitenwereld die geen achtergrondinformatie heeft. U bespreekt de risico's met uw leidinggevende.

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

- U 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 u de leidinggevende of de vertrouwenspersoon in.
- U bent ook zelf aanspreekbaar op uw handelen en uw uitlatingen. Collega's en burgers kunnen uw werkwijze en uw woorden anders ervaren dan u bedoelt.
- U meldt een vermoeden van fraude of corruptie bij de leidinggevende of de vertrouwenspersoon.
- Bij vermoedens van fraude, maar ook bij andere twijfelachtige zaken, kunt u gebruikmaken van de Regeling melding vermoeden misstanden (tot de vaststelling daarvan geldt de Klokkenluidersregeling). Het college van burgemeester en wethouders is verplicht om een reactie te geven op uw melding. Wilt u dat niet bekend wordt dat u de misstand aankaart, dan kunt u via de vertrouwenspersoon een melding doen. Alleen de vertrouwenspersoon is dan op de hoogte van uw identiteit. Uw anonimiteit blijft gewaarborgd.

### 2.9. De leidinggevende draagt het integriteitbeleid uit

- Als leidinggevende geeft u het goede voorbeeld.
- U bent open over uw manier van werken. U bent aanspreekbaar op uw werkwijze en uw houding naar medewerkers.
- Bij twijfel en vragen over de juiste handelwijze kunnen medewerkers bij u terecht.
- U bespreekt twijfels en vragen over integriteit in werkverband en stimuleert medewerkers hetzelfde te doen. Integriteitdilemma's zijn vast gespreksonderwerp in de functioneringsgesprekken en werkoverleggen.
- U bent alert op risicogevoelige situaties waarin medewerkers terecht kunnen komen en draagt bij aan hun weerbaarheid daartegen.
- U spreekt medewerkers aan op dubieus gedrag, maakt afspraken en treft zo nodig maatregelen.

### Hoofdstuk 3 Slotbepaling

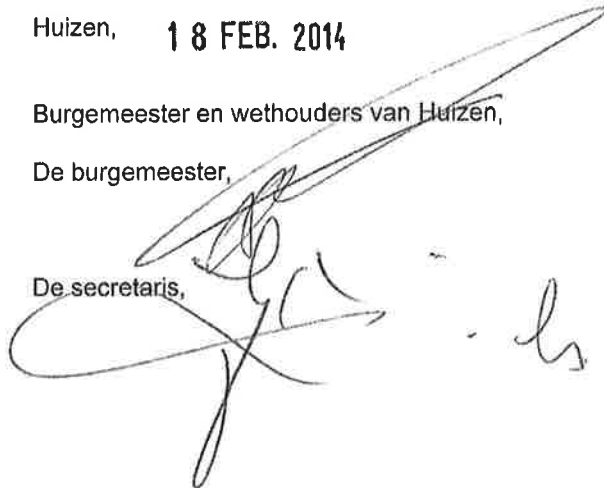
- 3.1. De gedragscode voor ambtenaren bij de gemeente Huizen, vastgesteld bij besluit van 10 juni 2005 wordt ingetrokken per 1 april 2014
- 3.2. Deze regeling kan worden aangehaald als Gedragscode Ambtelijke Integriteit 2014 en treedt in werking op 1 april 2014.

Huizen, 18 FEB. 2014

Burgemeester en wethouders van Huizen,

De burgemeester,

De secretaris,

The image shows two handwritten signatures in black ink. The first signature is a large, stylized cursive signature, likely belonging to the burgemeester. The second signature is smaller and more compact, likely belonging to the secretaris. Both signatures are written over the printed text of the document.