

# GEDRAGSCODE GEMEENTE WORMERLAND

Geldend van 24-04-2007 t/m heden

## Intitulé

GEDRAGSCODE GEMEENTE WORMERLAND

## 1. Inleiding

Bestuurders en ambtenaren binnen de (gemeentelijke)overheid dienen het algemeen belang. Zij zijn er voor alle burgers. De burger wendt zich voor veel zaken tot de gemeente, waarbij de gemeente vaak in een monopoliepositie verkeert. Dat stelt hoge eisen aan de kwaliteit van het openbaar bestuur en aan degenen die daarin functioneren. Integriteit is daarvan een wezenlijk onderdeel. Wanneer de integriteit van bestuurders en/of ambtenaren ter discussie staat, wordt het vertrouwen in en de legitimiteit van het openbaar bestuur aangetast.

Integriteit is in de eerste plaats een kwestie van mentaliteit en bewustwording. Het moet

'tussen de oren zitten'. Bestuurders en ambtenaren moeten zich er permanent van bewust zijn dat zij voor de gemeenschap werken en verantwoordelijk zijn voor de besteding van gemeenschapsgeld. Bewustwording en een juiste mentaliteit alleen is echter niet voldoende. Er is een systeem nodig met heldere regels, afspraken en controlemechanismen waaraan bestuurders en ambtenaren houvast hebben en waarmee het gedrag van hen voor elkaar en voor anderen (intern en extern) controleerbaar wordt. Deze gedragscode is een belangrijk onderdeel van dit systeem van regels en afspraken.

## 2. Het kader van de gedragscode

De code omvat een aantal kernbegrippen, uitgangspunten, waarden en normen die voor alle bestuurders en ambtenaren van de gemeente Wormerland gelden. Onder bestuurders wordt verstaan de (burger)raadsleden, de burgemeester en de wethouders. De code geldt tevens voor alle personen die worden ingehuurd om (project)werkzaamheden te verrichten voor de gemeente Wormerland. De code geeft weer wat binnen de gemeente Wormerland wenselijk is, geeft richting aan. De code is dus een hulpmiddel, het is als het ware de trapleuning waar je je aan kunt vasthouden als de trap glad is of dreigt te worden. De bestuurder, ambtenaar of 'externe kracht' die geconfronteerd wordt met een integriteitdilemma moet zelf een keuze en/of afweging maken, rekening houdende met hetgeen in de code wordt aangegeven. Bij twijfel of moeilijke dilemma's worden anderen, binnen de bestuurlijke of ambtelijke organisatie, geraadpleegd. Op iedere bestuurder en ambtenaar rust de verantwoordelijkheid om er zelf op toe te zien dat zij handelen en zich gedragen zoals in deze gedragscode wordt aangegeven. Ook wordt verwacht dat men elkaar aanspreekt als gedragingen of handelingen niet stroken met de inhoud van de gedragscode.

## 3. Kernwaarden en gedragscode

Onderstaande kernwaarden brengen tot uitdrukking waar het bestuur en de ambtenaren van de gemeente Wormerland voor staan, volgens welke uitgangspunten men werkt, beslissingen neemt etc. Ze zijn een kader voor het moreel handelen. Als de integriteitregels, waaronder de gedragscode, onvoldoende houvast bieden kan worden teruggevallen op deze kernwaarden.

### Dienstbaarheid

Het handelen van een bestuurder en ambtenaar is gericht op het belang van de gemeente en de organisaties en de burgers die daar onderdeel van uit maken. Waarbij het algemeen belang boven het individueel belang wordt gesteld.

### Functionaliteit

Het handelen van een bestuurder en ambtenaar heeft een herkenbaar verband met de functie die zij vervullen.

### Onpartijdigheid, betrokkenheid en geloofwaardigheid

Het handelen en het gedrag van een bestuurder en ambtenaar wordt gekenmerkt door onpartijdigheid en geloofwaardigheid. De omvang van de gemeente Wormerland brengt met zich mee dat bestuurders en ambtenaren nauw betrokken (kunnen) zijn bij burgers en organisaties. Zij zijn zich bewust van deze nauwe betrokkenheid en zorgen voor een goed evenwicht tussen onpartijdigheid, betrokkenheid en geloofwaardigheid.

### Openheid

Het handelen van een bestuurder en ambtenaar is open en transparant, zodat optimale verantwoording mogelijk is over het handelen en de beweegredenen daarbij.

### Betrouwbaarheid

Op een bestuurder en ambtenaar moet men kunnen rekenen. Zij houden zich aan afspraken. Kennis en informatie waarover zij beschikken vanuit hun functie wordt aangewend voor het doel waarvoor die zijn gegeven.

### Vertrouwelijkheid

Kennis en informatie waarover een bestuurder en ambtenaar vanuit hun functie beschikken wordt door hen op een manier aangewend dat daarbij de belangen van de gemeente of van derden niet worden geschaad.

### Zorgvuldigheid

Het handelen van een bestuurder en ambtenaar is zodanig dat organisaties en burgers op gelijke wijze en met respect worden behandeld en dat belangen van partijen op goede wijze worden afgewogen.

## **Gedragscode**

### **Openheid**

Belangrijkste vuistregel voor integriteit is openheid. Niet alleen het bespreken van voorvallen en dilemma's hoort daarbij maar ook het elkaar aanspreken als het gedrag of een handeling vragen oproept. Bespreken van dilemma's kan bijvoorbeeld met een directe collega, je leidinggevende, de directie, de voorzitter van het college, raad of fractie en de griffier. Maar ook in de verschillende overlegvormen zoals het werkoeverleg, de fractievergadering, het presidium, de collegevergadering.

Wanneer je te maken krijgt met een integriteitprobleem waarbij het lastig is om er met iemand uit je directe omgeving over te praten, dan is voor de ambtelijke organisatie de eerste aangewezen persoon de direct leidinggevende. Voor een wethouder is dat de burgemeester en voor een raadslid de fractievoorzitter of de voorzitter van de raad. Als het dilemma deze personen zelf betreft dan kan als regel aangehouden worden dat diens leidinggevende, de 1e loco-burgemeester of de plaatsvervangend voorzitter van de raad als vertrouwenspersoon aangesproken kan worden.

Ook de personeelsconsulenten kunnen worden aangesproken als vertrouwenspersoon. De verzuimmanager van de arbodienst kan als extern vertrouwenspersoon worden benaderd.

### **Informatie**

Vanuit je functie neem je kennis van een grote hoeveelheid informatie waarop niet altijd het stempel 'vertrouwelijk' staat, maar waar je wel vertrouwelijk mee moet omgaan. Gevoelige stukken en dossiers dienen daarom in gesloten kasten en/of laden te worden opgeborgen. Het spreekt voor zich dat oneigenlijk gebruik van kennis en informatie niet is toegestaan. Dit geldt ook voor het achterhouden van informatie, tenzij deze geheim of vertrouwelijk is en het niet geven van informatie ook mogelijk is op grond van de Wet openbaarheid van bestuur.

### **Imago**

Vrijwel iedereen die bij de gemeente werkt, of hij nu bestuurder is of ambtenaar, ervaart dat er anders naar hem wordt gekeken dan naar iemand die niet bij de gemeente werkt. Belangrijk is dat je je realiseert dat je wordt gezien als iemand 'van de gemeente'. Onze manier van communiceren naar mensen toe is dan ook belangrijk. Denk hierbij niet alleen aan contacten met onze inwoners maar ook aan omliggende gemeenten of belanghebbende instanties. Wees duidelijk, helder en besef dat afspraak altijd afspraak is. Indien je hier vanwege een dringende reden van afwijkt, geef dit dan tijdig aan en maak in overleg met de ander een nieuwe afspraak. Het kan zijn dat iemand een vraag bij je neerlegt terwijl een andere afdeling hier ook actie voor moet nemen. Zorg dan, in overleg met deze afdeling, dat één persoon de beantwoording coördineert en afhandelt. Eén persoon is het aanspreekpunt naar buiten toe!

### **Geschenken, giften en uitnodigingen**

Het in ontvangst nemen of aanbieden van geschenken, giften en uitnodigingen voor recepties, werkbezoeken e.d, om de plezierige contacten te ondersteunen, horen onder bepaalde voorwaarden tot het normale omgangsverkeer. Wanneer is het nu wel en niet gepast om iets aan te nemen?

Uitgangspunt is in ieder geval dat geschenken/giften van meer dan € 45,= niet worden geaccepteerd, het aannemen van geld niet is toegestaan en dat elke schijn van omkoping vermeden dient te worden. Dit betekent dat geschenken, giften en uitnodigingen ongepast zijn zolang er bijvoorbeeld onderhandelingen lopen of er een bezwaar- of beroepsprocedure loopt met de aanbieder (of ontvanger). Wanneer de gemeente grotere geschenken aangeboden krijgt, zoals een waardevol kunstwerk of een geldelijke gift, dan neemt de gemeenteraad een besluit of hij het geschenk al dan niet aanvaardt. Eén van de zaken die bij die afweging een rol speelt is of het aanvaarden materiële of immateriële verplichtingen met zich meebrengt.

Rond de kerst en nieuwjaar worden veel relatiegeschenken aangeboden. Voor al deze geschenken geldt, naast bovenstaande uitgangspunten, dat ze worden ingeleverd bij het Bestuurssecretariaat. Tijdens de kerstreceptie worden de geschenken verloot onder bestuurders en ambtenaren.

Uitnodigingen voor reizen, recepties, verblijven en werkbezoeken op kosten van derden worden altijd gemeld en besproken in het werkoeverleg. De collegeleden melden en bespreken dit in de B&W-vergadering en de raadsleden binnen de eigen fractie. Op die manier oordelen anderen mee of op het aanbod kan worden ingaan. Bij de beoordeling en aanvaardig geldt dat er een aanwijsbaar gemeentebelang aanwezig is.

### **Gebruik gemeentelijke eigendommen, faciliteiten**

Onder gemeentelijke eigendommen vallen alle kantoorartikelen, gereedschappen en materialen van de gemeente. Voor gebruik van gemeentelijke eigendommen en faciliteiten speelt eigen verantwoordelijkheid, inzicht en normbesef een belangrijke rol.

Algemene regel is dat voor privé-gebruik de toestemming van de leidinggevende is vereist. Hierbij wordt rekening gehouden met persoonlijke veiligheid van de gebruiker, eventuele gevolgen bij beschadigingen van de eigendommen en de kosten van het gebruik.

Met faciliteiten wordt bedoeld het privé-gebruik van de telefoon, het kopieerapparaat etc. Ook hier speelt de eigen verantwoordelijkheid een grote rol. Uiteraard is het incidenteel een aantal kopieën maken of een kort telefoongesprek voeren geen probleem. Bij twijfel, overleg dan met je leidinggevende.

Voor gebruik van internet en e-mail is een apart protocol opgesteld met regels over wat wel en niet is toegestaan.

Het meenemen van verbruiksgoederen, zoals kantoorartikelen, melk en suiker, is uiteraard nooit toegestaan.

### Nevenfuncties

Bestuurders zijn op grond van de Gemeentewet verplicht hun nevenfuncties te melden waarbij tevens moet worden aangegeven of zij voor deze functie wel of niet worden betaald. Bestuurders geven hun nevenfuncties op bij hun benoeming. Dit wordt bijgehouden in een register dat openbaar is. Het register wordt jaarlijks geactualiseerd.

Bestuurders mogen geen nevenfuncties vervullen die (mogelijk) in strijd zijn het belang van de gemeente. Ook moet voorkomen worden dat belangenverstrengeling kan optreden tussen de nevenfunctie en de functie die zij bekleden binnen de gemeente. Het is daarom niet gewenst een nevenfunctie te vervullen bij een rechtspersoon (bijv. vereniging, organisatie) waarmee de gemeente een financiële relatie heeft.

Bestuurder kunnen ook nevenfuncties vervullen uit hoofde van hun functie. Voor deze functies geldt dat zij moeten voldoen aan ten minste één van de volgende kenmerken:

1. aanbeveling, voordracht, keuze of benoeming geschiedt door de gemeenteraad of het college van burgemeester en wethouders;
2. het betreft een functie in een orgaan waarin de gemeente deelneemt of waarvan zij deel uitmaakt;
3. er is een aantoonbaar belang voor de gemeente dat de nevenfunctie wordt vervuld door een bestuurder;
4. men is benoemd vanuit een andere toegestane nevenfunctie.

Voor deze nevenfuncties geldt dat onkosten worden betaald door het desbetreffende orgaan en vergoedingen worden gestort in de gemeentekas.

Ambtenaren zijn, op grond van de Ambtenarenwet en de CAR/UWO, verplicht om nevenfuncties (nevenwerkzaamheden) te melden die kunnen leiden tot belangenverstrengeling met de functie of kunnen botsen met het organisatiebelang. Het maakt daarbij niet uit of de nevenfunctie wordt betaald. Het is ook niet toegestaan om nevenfuncties te verrichten als ze het eigen functioneren of dat van de organisatie belemmeren.

Twijfel je of een nevenfunctie gemeld moet worden? Neem dan het zekere voor het onzekere en meld de nevenfunctie.

Nevenfuncties meld je via een 'meldingsformulier nevenfuncties'. Alle meldingen worden getoetst en na akkoord geregistreerd in het personeelsdossier. De nevenfuncties van de directie (en eventuele andere topambtenaren) worden daarnaast ook geregistreerd in een openbaar register.

### Belangenverstrengeling

Bij belangenverstrengeling gaat het om vermenging van het gemeente of organisatie belang en het persoonlijk belang van de bestuurder of ambtenaar waardoor een zuiver en objectief besluit of handeling niet langer is gewaarborgd. Het betreft niet alleen het persoonlijk belang of voordeel. Het kan ook gaan om bevoordeling van bijvoorbeeld vrienden, familie, bedrijven of instellingen waar de bestuurder of ambtenaar als privé-persoon banden mee heeft.

Ook de schijn van belangenverstrengeling of 'vriendjespolitiek' dient te worden vermeden. Wees je bewust van de 'pet' die je op hebt en communiceer hier ook duidelijk over. Bespreek een mogelijke situatie van belangenverstrengeling altijd met anderen en maak afspraken over de verdere behandeling van het dossier, verzoek etc.

### Klokkenluiden

Met 'klokkenluiden' wordt bedoeld dat je aan buitenstaanders informatie verschaft over feiten en omstandigheden, met het doel om disfunctioneren of misstanden binnen de gemeente aan de orde te stellen. Met buitenstaanders bedoelen we iedereen, die geen deel uitmaakt van onze eigen bestuurlijke en ambtelijke organisatie.

De gemeente Wormerland heeft een Klokkenluidersregeling waarin precies staat beschreven welke stappen je moet worden doorlopen voordat je overgaat tot klokkenluiden.

In het kort komt het er op neer dat je altijd eerst de misstanden (of vermoedens daarvan) intern aan de orde stelt en bespreekt, zie ook het eerste onderdeel 'openheid'. In de regeling staat verder hoe en bij wie je dat kunt doen. Ook staat beschreven welke acties moeten worden ondernomen bij een melding en wie daarvoor verantwoordelijk is.

## 4. Aandacht integriteit

De gedragscode maakt onderdeel uit van het totale integriteitbeleid. Onderstaande punten richten zich alleen op de gedragscode maar dragen ook bij aan de aandacht voor het totale integriteitbeleid.

- Bestuurders en leidinggevendenden hebben een voorbeeldfunctie. De leidinggevendenden behoren medewerkers, indien nodig, aan te spreken om hun gedrag. Maar ook van bestuurders en ambtenaren wordt verwacht dat zij elkaar aanspreken.
- Bij de benoeming van bestuurders en de aanstelling van medewerkers ontvangt men een exemplaar van de gedragscode.

- Integriteit is een onderdeel van de introductiedag voor medewerkers. De ambtseed wordt deze dag afgenomen. In de ambtseed wordt verwezen naar de gedragscode.
- Medewerkers die werkzaamheden verrichten voor de gemeente, maar niet in dienst zijn van de gemeente, ontvangen de gedragscode via de leidinggevende. Tevens wordt aan hen gevraagd de integriteitverklaring te tekenen.

## 5. Evaluatie

De gedragscode is, zoals het hele integriteitbeleid, aan verandering onderhevig. Van tijd tot tijd zijn aanpassingen noodzakelijk. Daarom zal om de twee jaar worden bezien of de gedragscode moet worden aangepast.

### Ziet u een fout in deze regeling?

Bent u van mening dat de inhoud niet juist is? Neem dan contact op met de organisatie die de regelgeving heeft gepubliceerd. Deze organisatie is namelijk zelf verantwoordelijk voor de inhoud van de regelgeving. De naam van de organisatie ziet u bovenaan de regelgeving. De contactgegevens van de organisatie kunt u hier opzoeken: [organisaties.overheid.nl](https://organisaties.overheid.nl).

Werkt de website of een link niet goed? Stuur dan een e-mail naar [regelgeving@overheid.nl](mailto:regelgeving@overheid.nl)