Gedragscode ambtenaren

Voor alle medewerkers van de gemeente Eindhoven

gemeente Eindhoven

Inhoud

Inleiding 3

Kernbegrippen ambtelijke integriteit 4

Afspraken rondom ambtelijke integriteit 7

- Algemeen 7
- Belangenverstrengeling in verband met nevenwerkzaamheden 7
- Draaideurconstructie 7
- Inkoop, aanbestedingen en opdrachtverstrekking 8
- Aanname geschenken en faciliteiten aangeboden door derden 10
- Uitnodigingen voor lunches, diners en recepties 11
- Uitnodigingen voor reizen, verblijven en werkbezoeken 11
- Gebruik van gemeentelijke voorzieningen, faciliteiten en middelen 12
- Omgang met burgers en collega's 12
- Communicatie en het omgaan met vertrouwelijke informatie 13
- Gebeurtenissen in strijd met gedragsregels 14
- Het melden van een vermoeden van een misstand (klokkenluidersregeling) 15

Inleiding

De medewerker is, met zijn gedrag en handelingen, het gezicht van de gemeente Eindhoven. 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.

Maar wat is integriteit en wanneer ben je betrouwbaar? Om dit voor iedereen duidelijk te maken is er een gedragscode voor ambtenaren opgesteld. Deze code dient als ruggensteun op momenten waarop het onduidelijk wordt of bepaalde handelingen wel of niet toelaatbaar zijn.

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. De gedragscode voor ambtenaren zal jaarlijks worden beoordeeld en, indien nodig, worden aangepast en bekendgemaakt aan medewerkers.

Wat is integriteit en wanneer ben je betrouwbaar?

Kernbegrippen ambtelijke integriteit

Ambtelijke integriteit houdt onder meer in dat medewerkers, in dienst van de gemeente Eindhoven, zich realiseren welke verantwoordelijkheid hun werkzaamheden met zich meebrengen. Dit geldt ook voor tijdelijke medewerkers zoals inhuurkrachten, stagiaires en anderen. Ambtelijke integriteit is door middel van een aantal kernbegrippen nader te verklaren:

a **Dienstbaarheid**
De gemeente Eindhoven oefent taken uit en verricht werkzaamheden die veelal ten dienste staan van de burgers en bedrijven die in de gemeente en omstreken 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 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. 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 en collega's over zijn gedrag en handelen. Hij zorgt ervoor dat, indien van toepassing, zijn handelingen gecontroleerd kunnen worden.

e **Terughoudendheid**
Een medewerker is in dienst van de gemeente en 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 in dienst is van de gemeente Eindhoven 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.

Informatie en kennis met een vertrouwelijk karakter waarover de medewerker beschikt, blijft vertrouwelijk.

Afspraken rondom ambtelijke integriteit

Algemeen
Deze gedragscode geldt voor alle medewerkers van de gemeente Eindhoven. Iedere nieuwe medewerker krijgt de gedrafgscode en deze is ook te raadplegen via PINO/intranet. Nieuwe medewerkers leggen bij de introductie de ambtseed of -belofte af ten overstaan van de burgemeester of de gemeentesecretaris.

Belangenverstrengeling in verband met nevenwerkzaamheden
Bij nevenwerkzaamheden kan men denken aan bestuursfuncties, commissariaten, vrijwilligerswerk, lidmaatschap van een bestuur en/of vereniging, vennoot- of aandeelhouderschap. Voor het hebben van zowel betaalde als onbetaalde nevenwerkzaamheden zijn artikelen 15:1e en 15:1:6:8 van de CAR/EAR van toepassing.
De medewerker is verplicht aan het college melding te doen van nevenwerkzaamheden die hij verricht of van plan is te gaan verrichten, die raakvlakken hebben met zijn functievervulling. Bij twijfel dient altijd gemeld te worden. Het melden voorkomt dat de medewerker achteraf een verwijt kan worden gemaakt. In overleg met de leidinggevende wordt besloten hoe er gehandeld zal worden.
In situaties waarbij de belangen van de gemeente niet verenigbaar zijn met de belangen van de nevenbetrekking, houdt de medewerker zich afzijdig van enigerlei besluitvorming c.q. partijdigheid en vermijdt betrokkenheid.

Melding financiële belangen

Door het college worden medewerkers aangewezen die zijn aangesteld in een functie waaraan in het bijzonder het risico van financiële belangenverstrengeling of het risico van oneigenlijk gebruik van koersgevoelige informatie verbonden is.

De aangewezen medewerkers zijn verplicht hun financiële belangen respectievelijk bezit van en transacties in effecten, die de belangen van de gemeente, voor zover deze in verband staan met de functievervulling, kunnen raken aan het college te melden.De medewerker dient alle informatie te verschaffen die nodig is om te kunnen beoordelen of er sprake is van een risico.
Het is in de eerste plaats de verantwoordelijkheid van de medewerker om te voorkomen dat hij in (de schijn van) een situatie terecht komt dat hij in zijn functievervulling wordt beïnvloed door persoonlijke financiële belangen.

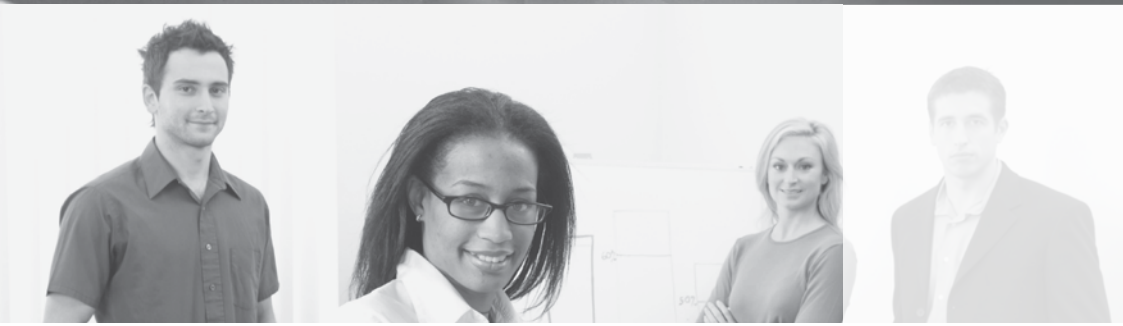
Draaideurconstructie
Met deze constructie wordt bedoeld dat voormalig ambtenaren na hun ontslag ingehuurd worden om nagenoeg dezelfde werkzaamheden te verrichten. Deze constructie levert een risico op voor het integer functioneren van de overheid en voor de beeldvorming: het kan een sfeer van 'vriendjespolitiek' oproepen.

Bij het maken van zakelijke afspraken met andere overheden, bedrijven en instanties is de medewerker het meest kwetsbaar.

Daarom moeten deze constructies in het algemeen voorkomen worden. Uitgangspunt is dat een voormalige ambtenaar binnen een tijdsbestek van 2 jaar na zijn ontslag op geen enkele wijze bij de gemeente mag worden ingehuurd om werkzaamheden te verrichten.

In slechts één uitzonderlijk geval mag van het bovenstaande worden afgeweken, te weten: in situaties dat in het kader van een beëindiging van het dienstverband afspraken worden gemaakt met de ambtenaar om na zijn ontslag nog gedurende maximaal een halfjaar, voor maximaal 20 uur per week, werkzaamheden voor de gemeente Eindhoven te verrichten, om zodoende de overstap naar een nieuwe functie elders te vergemakkelijken. In geval van dit soort uitzonderingssituaties beslist het college.

Inkoop, aanbestedingen en opdrachtverstrekking
Medewerkers maken regelmatig zakelijke afspraken met andere overheden, bedrijven en instanties e.d. Op dit soort momenten is de medewerker, zijn integriteit en daarmee het vertrouwen in de overheid het meest kwetsbaar. Bij inkoop, het verstrekken van

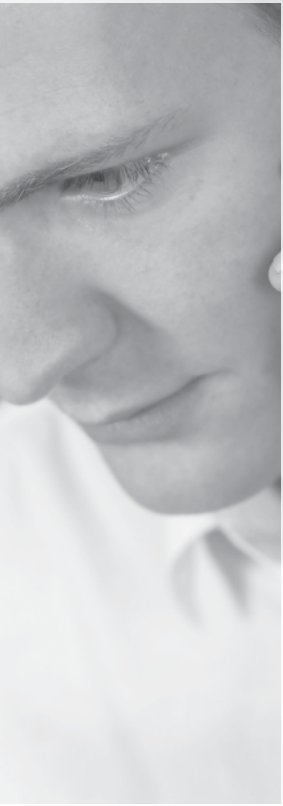


opdrachten en bij aanbestedingen houdt de medewerker de volgende doelen in het oog:

1. Doelmatige besteding van publieke gelden: de middelen die door de medewerker beheerd worden, worden zo optimaal mogelijk ten gunste van de organisatie gebruikt;
2. Non-discriminatie (bedrijven gelijke kansen bieden en gelijke behandeling geven); een langdurige relatie met een leverancier kan voordelen met zich meebrengen, maar men dient situaties te voorkomen waarbij op de langere termijn eerlijke concurrentie wordt belemmerd;
3. Integriteitsbewaking: zowel binnen als buiten de organisatie dient in zakenrelaties de integriteit gehandhaafd te worden.

Het kan voorkomen dat er zich bij een aanbestedingsbeleid persoonlijke belangen van de medewerker voordoen. Dit kan het geval zijn indien de medewerker familie- of vriendschapsbetrekkingen heeft met de aanbieder van diensten. In dit soort gevallen meldt de medewerker dit bij zijn leidinggevende en in overleg met zijn leidinggevende worden er afspraken gemaakt over een terughoudende opstelling of terugtrekking ten aanzien van de besluitvorming. Ook neemt hij geen diensten en/of faciliteiten aan van een aanbieder, die zijn onafhankelijke positie ten opzichte van de aanbieder kunnen beïnvloeden.

Ook wanneer leden van het bestuur betrokken zijn bij opdrachtverstrekkingen c.q. aanbestedingen, dient de ambtenaar zich altijd de vraag te blijven stellen of loyaliteit zich nog verhoudt met integriteit. Integriteit dient te allen tijde boven loyaliteit te staan.
Echter, wanneer de ambtenaar in dit soort situaties oneigenlijke bestuurlijke druk ondervindt, dient de ambtenaar hier iets mee te doen. Hij kan zo'n situatie bij zijn leidinggevende melden, die er zorg voor dient te dragen dat de gemeentesecretaris op de hoogte wordt gebracht van



hetgeen aan de orde is. Indien de ambtenaar zich niet tot zijn leidinggevende kan/wil wenden c.q. zijn leidinggevende niks met zijn melding doet, kan de ambtenaar zich tot de vertrouwenspersonen in het kader van integer handelen wenden. Hun namen zijn te vinden op PINO/intranet.

Ook buiten concrete situaties van aanbestedingen e.d. kan er sprake zijn van als oneigenlijk ervaren bestuurlijke druk. Ook in die situaties is het van belang dat ambtenaren dit met hun leidinggevende bespreken, zodat dergelijke gevallen via de gemeentesecretaris in het college besproken kunnen worden.

Aanname geschenken en faciliteiten aangeboden door derden

In de huidige samenleving is het niet meer ondenkbaar dat bedrijven elkaar geschenken geven om de goede relatie in stand te houden. Denk aan een fles wijn of een bos bloemen die aangeboden wordt, vanwege de goede afloop van de onderhandelingen. Ook worden er regelmatig in de kerstperiode kerstpakketten aangeboden. Er is niks mis met het accepteren van een geschenk, indien de omvang van het aangeboden geschenk binnen bepaalde grenzen blijft en het tijdstip van aanbieden verantwoord is. Tijdens onderhandelingen is het niet toegestaan geschenken te accepteren, omdat hiervan een verkeerde indruk kan uitgaan. Op dat moment

Er is niks mis met het accepteren van een geschenk, indien de omvang van het aangeboden geschenk binnen bepaalde grenzen blijft en het tijdstip van aanbieden verantwoord is.

kan een geschenk een andere bedoeling hebben, dan wanneer het geschenk na afloop van de onderhandelingen wordt aangeboden. Door het accepteren van dit geschenk kan de medewerker zich in een ongewenste afhankelijkheidspositie manoeuvreren, waardoor het onmogelijk kan worden om een volgende keer het verzoek van de relatie af te wijzen.

Een ontvangen geschenk dient, onafhankelijk van de waarde ervan, bij de leidinggevende te worden gemeld. Een geschenk met een waarde van boven de € 50,- wordt niet geaccepteerd. In zulke situaties dient het geschenk, vergezeld van een bedankbriefje, aan de relatie te worden geretourneerd. In overleg met de leidinggevende kan zelfs besloten worden om een geschenk, met een waarde van minder dan € 50,- te retourneren aan de relatie. Door openheid van zaken te geven kan de medewerker nooit in een positie komen, waarbij zijn integriteit in twijfel wordt getrokken. Geschenken op het privé-adres dienen nooit te worden geaccepteerd.

Ook bestaat de mogelijkheid om externe relaties geschenken aan te bieden. Hiertoe kan gebruik gemaakt worden van de relatiegeschenken van de gemeente Eindhoven of er kan een beroep gedaan worden op het representatiebudget.

Uitnodigingen voor lunches, diners en recepties

Naast het ontvangen van geschenken e.d. is het ook niet ongebruikelijk dat er lunches, diners e.d. worden aangeboden. Het onderhandelen in een bepaalde informele context vergemakkelijkt het zakendoen. Maar ook hier geldt dezelfde regel als bij het aannemen van geschenken, te weten: deelname hieraan dient vooraf bij de leidinggevende gemeld te worden. In overleg met de leidinggevende wordt bepaald hoe er gehandeld zal worden. De medewerker ziet erop toe dat deze aanbiedingen zijn onafhankelijkheid jegens zijn beslissingen met betrekking tot de onderhandelingen niet beïnvloeden. Indien het vermoeden bestaat dat de aanbieding toch deze bedoeling heeft, wordt de aanbieding afgeslagen, danwel wordt de rekening, naar evenredigheid, ten laste van de gemeente gebracht.

Uitnodiging voor reizen, verblijven en werkbezoeken

De medewerker kan door een zakenrelatie worden uitgenodigd voor een reis, verblijf of een werkbezoek. Voordat men op een uitnodiging ingaat wordt toestemming aan de leidinggevende gevraagd. De uitnodiging dient functioneel en in het belang van de gemeente te zijn. Ook indien dit soort evenementen in de

‘eigen tijd’ van de medewerker plaatsvindt, dient vooraf toestemming gevraagd te worden aan de leidinggevende. Bovendien dient de reis (qua verhouding en duur) niet bovenmatig te zijn in relatie tot de aard van de te onderhouden banden. Voor reizen geldt dat er na de reis een reisverslag wordt opgemaakt.

Voor het gebruik van e-mail en internet is een gedragscode opgesteld.

Gebruik van gemeentelijke voorzieningen, faciliteiten en middelen

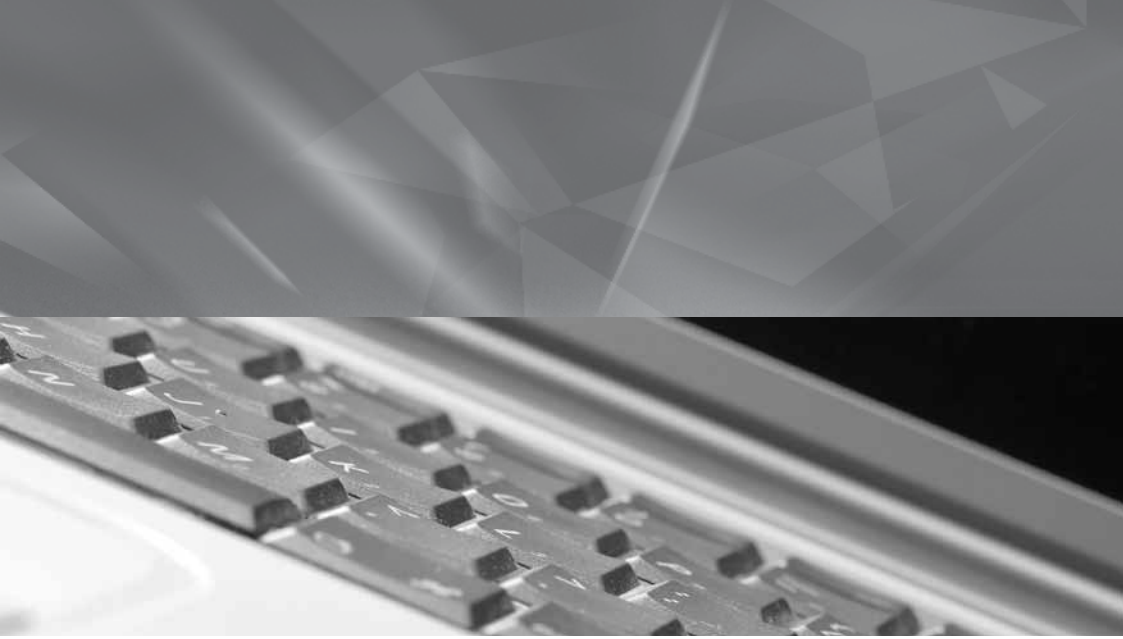
Het gebruikmaken van gemeentelijke voorzieningen en faciliteiten voor privé-doeleinden is in principe niet toegestaan. Niettemin is enig privé-gebruik wel geaccepteerd. Hierbij kan men denken aan een beperkt gebruik van kantoorartikelen, e-mail, computer, telefoon, kopieerapparaat etc. Het gebruik ervan dient de dagelijkse werkzaamheden niet te hinderen. Mocht het voor de uitoefening van de functie nodig zijn om voorzieningen en/of faciliteiten mee naar huis te nemen, dan dient dit te gebeuren met instemming van de leidinggevende.

Voor het gebruik van e-mail en internet is een gedragscode opgesteld. Deze is te raadplegen op intranet of in te zien bij de sector P&O.

In zijn functie waarin de medewerker te maken krijgt met gemeentelijke gelden, is deze zich terdege bewust van het feit dat het om samenlevingsgelden gaat. Het besteden van deze publieke gelden gebeurt op een verantwoorde manier en onnodige kosten worden vermeden.

Omgang met burgers en collega’s

Medewerkers hebben regelmatig te maken met burgers die om diensten vragen. Ook is er regelmatig contact met collega’s waarmee men opdrachten uitvoert en/of bespreekt. Zowel in het geval



van collega's als burgers handelt de medewerker zoals het een goede ambtenaar betaamt en behandelt hij collega's en burgers met respect. De medewerker onthoudt zich van taalgebruik dat indruist tegen de algemeen gangbare opvattingen. Hij draagt er zorg voor dat hij geen onderscheid maakt tussen personen op grond van hun geloof, geaardheid of sekse, hij laat zich niet discriminerend uit op grond van geslacht, nationaliteit, afkomst, etniciteit, huidskleur, leeftijd of welke grond dan ook. Indien dit door een collega of burger wel wordt gedaan, spreekt men diegene hierop aan en maakt men hier melding van. De melding kan geschieden door gebruik te maken van het geweldsprotocol gemeente Eindhoven of de klachtenregeling seksuele intimidatie, discriminatie en agressie en geweld van de gemeente Eindhoven. Deze zijn op intranet te raadplegen en in te zien bij de sector P&O. Collegialiteit en flexibiliteit staan bij de medewerkers hoog op de agenda. Er wordt dan ook zorg gedragen voor een positief werkklimaat. Zo staat men als collega klaar voor elkaar en springt men bij indien dat nodig is. Zowel aan zieke collega's als aan persoonlijke omstandigheden van medewerkers wordt zorgvuldig aandacht besteed.
Leidinggevenden geven blijk van het feit dat men weet waar de eigen medewerkers mee bezig zijn.

Communicatie en het omgaan met vertrouwelijke informatie

In de communicatie onderling zijn medewerkers pro-actief en open. Er wordt gezorgd voor eerlijke, volledige en juiste informatie, zonder verborgen agenda's. Er wordt onderling feedback gegeven en men laat zien dat hier ook daadwerkelijk iets mee gedaan wordt.
Uit hoofde van hun functie krijgen medewerkers vertrouwelijke informatie onder ogen. Deze informatie wordt binnen de gemeente voor

bepaalde doeleinden gebruikt en medewerkers zorgen ervoor dat het ook alleen voor die doeleinden wordt gebruikt. Er is een geheimhoudingsplicht inzake dit soort informatie. Vertrouwelijke informatie wordt dan ook niet doorgespeeld naar de media en/of derden en vertrouwelijke stukken worden veilig opgeborgen. Indien iemand van de media een beroep doet op een medewerker van de gemeente Eindhoven verwijst de medewerker deze door naar de sector Communicatie.

Gebeurtenissen in strijd met gedragsregels
Medewerkers hebben tegenwoordig meer beslissingsruimte bij de uitoefening van hun taak. In een moderne overheid kan niet alles in wet- en regelgeving vastgelegd worden. Van de medewerker wordt verwacht dat hij 'zijn betrekking nauwgezet en ijverig vervult en zich gedraagt zoals een goede ambtenaar betaamt'. Dit houdt ook in dat de medewerker reageert wanneer zich iets voordoet op de werkplek, wat in strijd is met de hier aangegeven gedragsregels. Dit geldt ook voor zaken waarbij de medewerker twijfelt. Hij kan zich wenden tot zijn leidinggevende of de vertrouwenspersoon. Binnen de gemeente zijn meerdere personen aangewezen als vertrouwenspersoon. Hun namen zijn te vinden op PINO/intranet.

Belangrijk is dat erover gesproken wordt en dat men elkaar kan

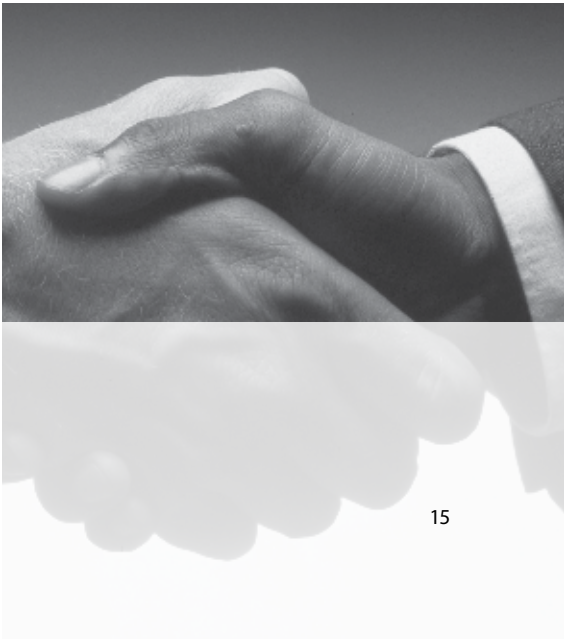
Leidinggevenden hebben een voorbeeldfunctie.

aanspreken op gedrag, niet alleen met collega's onderling, maar ook met leidinggevenden. Deze laatsten hebben een voorbeeldfunctie.

Het melden van een vermoeden van een misstand (klokkenluidersregeling). De gemeente Eindhoven beschikt over een regeling klokkenluiders. Deze regeling reguleert de wijze waarop medewerkers vermeende misstanden binnen de organisatie aan de kaak kunnen stellen, door de medewerker c.q. klokkenluider bescherming te bieden.

In de regeling wordt duidelijk aangegeven welke stappen de medewerker moet nemen om een misstand te melden en wie hem daarbij kan helpen. Indien een medewerker een misstand anoniem wil melden kan hij dit doen door tussenkomst van de vertrouwenspersoon.

De regeling is op PINO/intranet te raadplegen en in te zien bij de sector P&O.



© April 2011

gemeente Eindhoven