

Gedragscode voor Ambtenaren Gemeente Heumen

'Denken vanuit waarden, niet vanuit regels'



Deze gedragscode is onderdeel van het integriteitsbeleid dat is vastgesteld door het college op maandag 3 juni 2019. De gedragscode is in mandaatregeling vastgesteld door de gemeentesecretaris op 16 juni 2019. en wordt elke vier jaar herzien, zodat genoemde regelingen en verwijzingen accuraat zijn.

Inhoudsopgave

Woord vooraf	3
Waarom eigenlijk een gedragscode?	3
Hoe zit het nu met de verschillende codes en verklaringen?	4
Waar ligt de grens van wat wel en niet mag?	4
Aandachtspunten	5
1. Giften, relatiegeschenken en uitnodigingen	5
2. Nevenwerkzaamheden en persoonlijke belangen	6
3. Privégebruik van arbeidstijd en organisatiemiddelen.....	7
4. Gebruik van gemeente-eigendommen thuis	8
5. Het gebruik van kortingsregelingen	8
6. Het politiek-ambtelijk spanningsveld	8
7. Persoonlijke bijzonderheden.....	9
8. Social Media	9
9. Vertrouwelijke en privacygevoelige informatie	10
10. Kleding.....	10
11. Ongewenst gedrag	11
12. Plezier in je werk	11
13. Respect voor de ander	12
Wat als het dan toch mis gaat?	12
Andere bestaande regelingen	12
Tot slot.....	13

Woord vooraf

Waarom een gedragscode?

In gedachten is je reactie misschien: nu ben ik al zo lang ambtenaar, ik weet ondertussen wel hoe ik me moet gedragen en wat de regels zijn. Dat klopt, we kunnen ons dit gevoel goed voorstellen. Toch gaat er met regelmaat iets mis bij ambtenaren en verschijnen er berichten over niet-integer handelen in de media. De Centrale Raad van Beroep heeft inmiddels ongeveer 400 uitspraken gepubliceerd over integriteitskwesties. Dit komt vaak doordat we weliswaar op de hoogte zijn van de regels, maar integriteit gaat verder. Integriteit binnen het openbaar bestuur is denken vanuit waarden, niet vanuit regels. Het is een eigen morele oordeelsvorming. Vaak spreken regels elkaar ook tegen, of wegen andere regels in bepaalde situaties zwaarder. Het is belangrijk om elke keer per situatie te bekijken wat het beste is. Dit gaat vaak vanzelf, maar vaker bevinden integer of niet integer handelen zich in een schemergebied.

Deze gedragscode kan een duidelijke normstelling geven die houvast biedt. We weten dan waar we aan toe zijn en aan welke regels we ons te houden hebben. Maar belangrijker is om met elkaar hierover in gesprek te gaan. Alleen dan leeft een gedragscode ook in de praktijk.

Wanneer er twijfel ontstaat is het belangrijk om dit uit te spreken: wat kan nog wel of welke handelingen vinden we onwenselijk? Dit is niet zo zeer vast te leggen in regels. Integriteit is een grondhouding, een kwestie van mentaliteit, iets waar je aan kunt werken en waar je in kunt groeien. Daarom is de cultuur die we samen creëren belangrijk. Dit moet een cultuur zijn van openheid, waarin we dilemma's bespreken en elkaar aanspreken op gedrag en handelen. Deze gedragscode kan je zien als een belangrijk instrument en een hulpmiddel hiervoor. Het bespreken van dilemma's doen we in team overleggen.

Als het om integriteit gaat heeft iedere medewerker zijn eigen verantwoordelijkheid. De integriteit van de gemeente wordt bepaald door de integriteit van haar medewerkers. Wij geven elkaar daarin het goede voorbeeld, zodat het publiek het vertrouwen in ons behoudt als ambtenaar en erop kan vertrouwen dat de gemeente betrouwbaar en integer is.

Malden, juli 2017.

Namens het college van burgemeester en wethouders van de Gemeente Heumen,

Dirk van Eeten, gemeentesecretaris



Hoe zit het nu met de verschillende codes en verklaringen?

Het is voor ambtenaren binnen de gemeente verplicht om een eed of belofte af te leggen. Dit is een formele handeling waarbij je verklaart dat je je als goed ambtenaar gedraagt. Je kiest zelf of je de eed aflegt of de belofte. Als je kiest voor de eed spreek je , onder het opsteken van de twee voorste vingers van je rechterhand, de woorden: “zo waarlijk helpe mij God Almachtig”. Voor andere geloof gezindten kunnen we hiervan afwijken. Dit betekent dat de medewerker zelf een tekst aanlevert die past binnen zijn/haar geloof en die tevens recht doet aan het voorgaande. Als je kiest voor de belofte dan spreek je de woorden “dat verklaar en belooft ik” uit. Soms duurt het een tijdje voordat je deze eed of belofte aflegt.

Ben je werkzaam via een detacheringsbureau, dan is de belofte of eed niet verplicht. Wel teken je, net als al jouw collega's, bij jouw indiensttreding direct een integriteit- en geheimhoudingsverklaring. Daarmee geef je aan dat je de gedragscode die voor je ligt gelezen hebt en conform zult handelen. Het formulier ‘integriteit- en geheimhoudingsverklaring’ wordt, na de tweevoudige ondertekening, bewaard in het personeelsdossier bij P&O.

In gevallen waarin deze gedragscode niet voorziet of waarbij de toepassing niet eenduidig is, vindt bespreking plaats in het college van burgemeester en wethouders.

Waar ligt de grens tussen wat wel en niet mag?

Laten we eerlijk zijn, vaak is het heel duidelijk wat niet mag. Maar de schemerzones verdienen extra aandacht. Deze gedragscode is onderverdeeld in 13 aandachtspunten. Belangrijk is dat we deze in openheid met elkaar bespreken. Tegen welke dilemma's loop je aan? Heb je twijfels over integer handelen? Het afdelingshoofd agendeert dit onderwerp halfjaarlijks voor het afdelingsoverleg. Dan is er de ruimte om deze twijfels met elkaar te bespreken. Natuurlijk is jouw afdelingshoofd ook buiten deze momenten benaderbaar wanneer je twijfels wilt voorleggen. Het welzijn voor medewerkers en de gehele organisatie is voor hen belangrijk. Daarom is het zo dat een leidinggevende:

- zorgt voor een cultuur waarin integriteit serieus wordt genomen;
- elk half jaar het onderwerp integriteit agendeert voor het team- of afdelingsoverleg;
- zorgt voor een omgeving waarin grote openheid heerst;
- transparant is in haar/zijn beslissingen;
- medewerkers aanspreekt op het niet naleven van de Gedragscode en goed gedrag waardeert;
- actief inspeelt op signalen van medewerkers over ongewenst gedrag, medewerkers daarop aanspreekt of het onderwerp bespreekbaar maakt, zodat hier afspraken over gemaakt kunnen worden;
- oog heeft voor zaken die goed gaan/verbeterd zijn en daar actief over communiceert.

Aandachtspunten

1. Giften, relatiegeschenken en uitnodigingen

Bedrijven en burgers laten hun waardering nogal eens blijken door het geven van cadeaus. Heel leuk eigenlijk. Tevreden klanten, wie wil dat nou niet?

Maar wij zijn een overheidsorganisatie. We willen voorkomen dat de indruk ontstaat dat een geschenk invloed heeft gehad op besluiten, gedrag of op een andere behandeling. Daarom sla je giften zoveel mogelijk beleefd af en bedankt je hiervoor vriendelijk. Bedrijven wordt om deze reden verzocht geen (kerst)attenties te sturen.

Geschenken tot €50,- mag je aannemen, tenzij je vermoedt dat de schenker hoopt hiermee het proces te beïnvloeden.

Geschenken boven de €50,- meld je bij de direct leidinggevende. Deze worden geregistreerd en de gemeentesecretaris zoekt er een gemeentelijke bestemming voor.

Geschenken ontvangen op het priveadres is niet toegestaan. Duidelijke afspraken en overleg hierover, voorkomen dat er ongemakkelijke situaties ontstaan.

Ook voor uitnodigingen voor werkbezoeken, diners en excursies is het belangrijk om terughoudend te zijn. Wees hier open over en bespreek het vooraf. Bij het maken van de afweging wel of niet in te gaan op een uitnodiging is een belangrijk richtsnoer het gemeentelijk belang dat gediend is met de aanvaarding van de uitnodiging.

Uiteraard geldt hetzelfde voor het aanbieden van geschenken of een etentje namens de gemeente. In elke situatie kijken we, in overleg met het afdelingshoofd, welke houding passend is.

Wel of niet aannemen?

Als handhaver van regelgeving en controleur op naleving ervan is het aannemen van geschenken van te controleren bedrijven in ieder geval uitgesloten.

Hoe reageer je?

Er is een uitnodiging voor een etentje bij de oplevering van een project door de aannemer. Een sober etentje wordt voorgesteld, maar bij aanvang blijkt dit toch uitgebreider te zijn. (BML)

Wel/geen feest?

Je krijgt een uitnodiging voor een feest bij de plaatselijke ondernemer. Men weigert dit, maar bestuurlijk is men wel aanwezig. (BML)

2. Nevenwerkzaamheden en persoonlijke belangen

Naast je functie bij de Gemeente Heumen, vervul je misschien een nevenfunctie. Vaak wordt het zelfs gewaardeerd wanneer je je als vrijwilliger voor een maatschappelijke organisatie inzet. Maar er kan belangenverstremming of een belangenconflict optreden. Daarom is het belangrijk om betaalde en/of onbetaalde nevenwerkzaamheden op te geven bij je leidinggevende.

De leidinggevende weigert toestemming voor nevenwerkzaamheden als er sprake is van belangenverstremming of een belangenconflict, of als de eigen taak niet langer zorgvuldig kan worden uitgevoerd. In overleg is er veel mogelijk.

Tot slot spelen er soms ook persoonlijke belangen in het schemergebied van wat wel of niet kan. Zonder toestemming laat je collega's geen werkzaamheden voor jou persoonlijk verrichten.

Zonder toestemming gebruik je gemeente-eigendommen, zoals de bedrijfsfiets of gereedschappen van de buitendienst, niet in de privésfeer. Wil je toch iets van het werk lenen? Wees hier dan open over en bespreek dit met je leidinggevende.

**BELANGENVERSTREMGELING
ALS JE LINKEDIN-CONTACTEN
OVERLAPPEN MET
JE FACEBOOKVRIENDEN**

Loesje

Postbus 1046
6801 BA Arnhem www.loesje.nl

Onwenselijk of niet-integer? Een bouwkundig tekenaar adviseert iemand bij het indienen van een vergunningsaanvraag en beoordeelt vervolgens deze aanvraag. Is dit slechts onwenselijk of niet-integer handelen?

3. Privégebruik van arbeidstijd en organisatiemiddelen

Het privégebruik in werktijd van de computer, het internet en e-mail is in beperkte mate toegestaan. In de pauze even een kwartiertje op internet zoeken naar privé informatie is geen probleem, maar urenlang onder werktijd surfen naar vakantie-websites kan niet.

Privébellen op de werkplek in bijzijn van collega's, uitvoerig over je privésituatie praten of soortgelijke activiteiten zijn niet passend omdat collega's hier last van kunnen hebben. Maar even kort naar de kinderopas bellen omdat je wat later komt is geen probleem. Alles daartussenin is een grijs gebied. Een discussie tussen collega's, bijvoorbeeld tijdens een werkoverleg, kan verhelderend werken. Laat in ieder geval in openheid zien wat je doet.

Hetzelfde geldt voor je privémail. Dat je hierbij moet opletten heeft meerdere redenen. Wees voorzichtig met het openen van je privémail op het werk. Deze is vaak minder goed beveiligd dan je werkmail. Daardoor kan de veiligheid van documenten in gevaar komen. Waardoor de integriteit van de gemeente beschadigd kan raken. Met name bij vertrouwelijke documenten loopt hierdoor de integriteit van de gemeente gevaar.

Het is nadrukkelijk verboden om op het gemeentelijk computernetwerk teksten en plaatjes te verspreiden die kwetsende humor, porno of politieke uitingen bevatten. Daarnaast is het illegaal kopiëren van software verboden: dit is een strafrechtelijk delict. Hier wordt door verschillende instanties op gecontroleerd.

Het gebruik van de kopieermachine en printer voor privédoeleinden is in bescheiden mate toegestaan. Wat is bescheiden? Overleg dit met de leidinggevende of collega's. Wanneer je een kopietje maakt voor jezelf, doe dit dan in alle openheid.

Wel of niet doen? Ik ga met een groep vrienden naar een concert.

Hiervoor wil ik graag 15 e-tickets uitprinten op mijn werk. Mag ik dit doen, of zal ik naar de copy-shop lopen in het winkelcentrum?

4. Gebruik van gemeente-eigendommen thuis

Het is niet toegestaan voor privédoeleinden gebruik te maken van gemeente-eigendommen en eigendommen van externe opdrachtgevers of opdrachtnemers. Voorbeelden hiervan zijn gereedschappen of de elektrische fiets zijn. Dit kan wel als er een duidelijke uitleenregeling of bruikleenregeling voor geldt. Gebruik van gemeente-eigendommen bij het uitvoeren van nevenwerkzaamheden voor derden mag nooit. Gebruiken van gemeente-eigendommen om thuis te kunnen werken is uiteraard wel toegestaan. Een bescheiden privégebruik van kantoor-materialen (bijvoorbeeld een pen) is evenmin een probleem. Een pak kopieerpapier meenemen voor privé-printjes thuis gaat echter weer te ver. Wil je toch even iets lenen? Wees er dan open over en bespreek het.

5. Het gebruik van kortingsregelingen

Vaak krijgt de gemeente inkoopvoordelen van leveranciers. Het is niet de bedoeling dat de medewerkers deze voordelen privé genieten. Dit kan leiden tot belangenverstrengeling. We willen niet de indruk wekken dat we voor een bepaalde leverancier kiezen vanwege de hoge kortingen in de privésfeer. Korting op inkoop via de personeelsvereniging kan wel zolang het hier gaat om algemene en niet op het individu gerichte kortingen.

6. Het politiek-ambtelijk spanningsveld

Je werkt bij een gemeente. Een gemeente is een bijzondere organisatie omdat er een politiek-bestuurlijke leiding is. Soms leidt dit tot een spanningsveld tussen jouw eigen opvattingen en de gewenste richting vanuit de bestuurlijke top. Hiermee moet je op een juiste wijze omgaan. Dit betekent dat:

- je jouw leidinggevende om advies vraagt als je een dilemma ervaart bij het contact met bestuurders;
- je bestuurders behulpzaam bent door ze te wijzen op mogelijke integriteitsrisico's.

Soms ervaar ik bestuurlijke 'druk' bij een dossier waar bestuurders persoonlijk bij betrokken zijn (BML)

7. Persoonlijke bijzonderheden

Als je een persoonlijk belang hebt bij een te nemen besluit, dan draag je de zaak onmiddellijk over aan een collega.⁷ Bijvoorbeeld bij aanbestedingen of bij de aanneming van nieuw personeel. Verder doe je geen toezeggingen aan derden als er nog geen definitief besluit ligt.

Daarnaast kunnen zaken in de relationele sfeer van invloed zijn op je werk. Er ontstaan soms vriendschappen en soms liefdesrelaties met collega's. Natuurlijk bepalen we zelf met welke collega's we in onze vrije tijd omgaan. Toch houden we er rekening mee dat een (vriendschappelijke) relatie van invloed kan zijn op de omgang met andere collega's en ons werk. Daarom is het goed om persoonlijke relaties met een collega te bespreken met je afdelingshoofd. Dit geldt natuurlijk ook wanneer het een relatie betreft met een raadslid of wethouder binnen onze gemeente.

Wanneer een persoonlijke relatie problemen op kan leveren door de schijn van bevoordeling, beïnvloeding of andere negatieve beeldvorming, dan wordt samen met de leidinggevende gezocht naar een oplossing zoals overplaatsing.

8. Social Media

Door de digitale media, zoals Facebook en Twitter, is de beheersbaarheid van de communicatie sterk veranderd. Dit biedt natuurlijk kansen: iedereen kan genoegens of ongenoegens uiten, of je kunt als medewerker laten zien dat je trots bent op je werk en zodoende bijdragen aan een positief imago van de gemeente.

Blijf je ervan bewust dat je als medewerker ook een ambassadeur bent van de gemeente. Maak helder of je een persoonlijk standpunt ventileert of een officieel standpunt vanuit de gemeente. Bedenk dat het publiekelijk stelling nemen tegen een onderwerp mogelijk in tegenspraak is met de belangen van de gemeente. Dit kan een conflict veroorzaken, met alle gevolgen van dien. Ga verstandig en correct om met digitale media. Je mening geven mag natuurlijk, maar laat je hierbij niet ongenueanceerd of onbehoorlijk uit over de gemeente, je werk of collega's. Sociale media zijn namelijk voor iedereen openbaar. Bedenk dus dat je geen controle hebt over de verspreiding van informatie die jij via social media publiceert. Pas vooral op met het geven van informatie over plannen en stukken die nog niet 'definitief' zijn. Doordat de berichten op social media vaak kort en krachtig zijn, verliest het oorspronkelijke bericht snel de noodzakelijke nuancering.

Laat onderwerpen van gevoelige of omstreden aard over aan de communicatieadviseurs en vermijd de verleiding om zelf impulsief te reageren. Vanuit het bestuur kan je aangesproken worden over hoe jij je uit in de (digitale) openbaarheid. Blijf je ervan bewust dat je in de ogen van anderen altijd een medewerker bent van de gemeente. Officiële mededelingen of contacten met de pers gaan altijd via de afdeling Communicatie.⁹

Facebook bericht: 'Onze wethouder is vandaag op werkbezoek geweest bij een zorginstelling. Ik begrijp wel waarom hij daar niet hartelijk werd ontvangen, gezien zijn controversiële voorstellen!'

⁷ In Artikel 2:4 A.W.B. zijn de bepalingen hierover vastgelegd.

⁹ Dit ligt besloten in de Gemeentelijke structuur/organisatiemodel.

9. Vertrouwelijke en privacygevoelige informatie

Omgang met vertrouwelijke en privacygevoelige informatie ligt voor ambtelijk personeel vast in de ambtseed of belofte. Voor externen is dit geregeld in de integriteits- en geheimhoudingsverklaring.

Hierin staat dat je tijdens het werk alle informatie waarvan je vermoedt dat deze vertrouwelijk is geheim houdt. Alleen wanneer het noodzakelijk is voor het uitvoeren van je taak, of wanneer je ertoe wettelijk verplicht bent, geef je deze informatie aan derden. Twijfel je hierover? Bespreek dit met je leidinggevende.

Ook in het kader van vernieuwde privacy wetgeving is het belangrijk nog enkele punten te benoemen. Wees je ervan bewust dat er binnen de gemeente veel informatie is over bijvoorbeeld burgers of aanbestedingen waar zorgvuldig mee omgegaan moet worden.¹⁰ Dit betekent dat je:

- geen vertrouwelijke informatie vanuit de gemeente naar buiten 'lekt';
- de privacy van cliënten, zakelijke relaties en collega's respecteert en alleen bestanden raadpleegt die functioneel van aard zijn;
- ervoor zorgt dat stukken met vertrouwelijke informatie goed word opgeborgen wanneer je je werkplek verlaat, dat je je computer correct vergrendeld en je wachtwoord houd je geheim;
- oppast met het meenemen naar huis van stukken en informatie;
- zorg draagt voor een juiste beveiliging van je privécomputer (wat betreft vergrendeling/wachtwoord en virusscanner);
- op zorgvuldige wijze omgaat met USB's en de informatie die hierop staat;
- je ervan bewust bent dat informatie die via e-mail of internet verspreid wordt relatief eenvoudig toegankelijk is voor derden;
- wanneer je in het kader van je functie toegang hebt tot gegevens waarover je geheimhoudingsplicht hebt, je deze informatie als geheim moet behandelen;
- bezoekers bij de balie ophaalt en ook na afloop weer naar beneden begeleidt.

Krijg je het idee dat er iets mis is met de informatieveiligheid, meld dit dan bij je leidinggevende.

10. Kleding

Tijdens je werk is het belangrijk dat je je representatief gedraagt. Wij willen namelijk een goede indruk achterlaten bij burgers en andere externe contacten. Daarbij zijn kleding en een goede uiterlijke verzorging van belang. De kledingstijl is informeel, maar representatief. Doe dit vooral wanneer je afspraken hebt met personen die niet werkzaam zijn binnen de gemeente Heumen.

Soms wordt er van je verwacht dat je voor de herkenbaarheid of veiligheid bepaalde kleding draagt. Denk hierbij aan de buitendienst of

'Ik wilde gisteravond doorwerken aan dit project, dus ik heb de informatie en persoonsgegevens nog even snel naar Google Drive (the clouds) geüpload, zodat ik er thuis mee verder kan. Nu is mijn laptop gestolen en heeft de dief mogelijk toegang tot deze informatie.'

¹⁰ Art. 125a Ambtenarenwet

het team Civiel- en cultuurtechniek die herkenbaar moeten zijn tijdens hun werkzaamheden. Tegelijkertijd zorgen kleding en bijbehorende middelen (evt. een helm) voor meer veiligheid.

11. Ongewenst gedrag

Tot nu toe hebben we de focus gericht op onze eigen integriteit. Maar jij kunt zelf ook de dupe worden als je integriteit wordt aangetast door derden. Voorbeelden daarvan zijn: fysiek, verbaal of schriftelijk geweld, intimidatie, stalking, discriminatie naar sekse, seksuele geaardheid, seksuele intimidatie, geloofsovertuiging of ras, vernieling. Kortom, gedragsuitingen die onacceptabel zijn. Dat kan gebeuren door je eigen collega, maar ook door een burger.

De vraag is dan wat je moet doen. In het geval dat de klant fatsoensregels overtreedt of agressief wordt, gelden de volgende vuistregels:

- je zegt dat tegen betrokkene;
- je stopt met het gesprek en wacht tot beveiliging en interventie bij je zijn.

Vaak is dat voldoende om spanningen weg te nemen. Maar soms heeft agressie en/of geweld lichamelijk of psychisch letsel tot gevolg. Is dit gebeurd? Dan doe je er goed aan om dit direct bij je leidinggevende te melden. In het Agressieprotocol op Intranet wordt uitgebreid op dit onderwerp ingegaan.¹¹

Komt het grensoverschrijdend gedrag van een collega? Dien hierover een klacht in bij je leidinggevende al dan niet met behulp van de vertrouwenspersoon. Is je leidinggevende zelf de oorzaak of betrokkene bij het ongewenste gedrag? Neem dan rechtstreeks contact op met de gemeentesecretaris of vertrouwenspersoon. Met hem bespreek je de aard van de klacht en wat er verder gedaan kan worden. Meer informatie over onze vertrouwenspersoon vind je op pagina 13.

12. Plezier in je werk

Wij vinden het prettig dat jij in een goede sfeer (samen)werkt. Plezier in je werk is belangrijk, want je brengt heel wat uren door op je werk. Goede werkomstandigheden, zinvol werk, waardering voor je inzet, prettige collega's en een goede relatie met je leidinggevende zijn belangrijk. Maar waar mensen werken, kan er wel eens wat mis gaan. Denk daarbij aan onderwerpen zoals:

- beleving van een hoge of een lage werkdruk;
- psychische klachten;
- stress klachten;
- conflicten;
- onzekerheden en veranderingen in het leven;
- privéproblemen die het werk beïnvloeden;
- zingevingsvraagstukken;
- het in balans brengen van je werk en je privé situatie.

Als je in een situatie zit waarin je (deskundige) hulp kunt gebruiken, meld dit dan bij je leidinggevende. Als je liever niet naar je leidinggevende stapt, ga dan naar de gemeentesecretaris. Blijf niet

¹¹ Deze vindt je op Intranet onder P&O → Personeelsbeleid en –regelingen → Agressie en geweld.

Merk je dat de kwaliteit van jouw werkzaamheden achteruit gaat vanwege een hoge werkdruk, geef dit dan tijdig aan.



rondlopen met problemen en trek op tijd aan de bel! Dit kan verslechtering, zoals er ziek van worden, voorkomen. Tijdens een gesprek wordt gekeken wat er precies aan de hand is. Dan bespreek je samen hoe verder wordt gegaan. Er worden geen stappen gezet zonder jouw medeweten en dergelijke gesprekken worden vertrouwelijk behandeld.

13. Respect voor de ander

Vanzelfsprekend gaan we collegiaal en respectvol met elkaar om. Spreek open en constructief met elkaar over gedrag en functioneren. Het is belangrijk dat je op een eerlijke en opbouwende manier met elkaar bespreekt wat het beste is om te doen. Daarbij is het geaccepteerd als je een andere mening of visie hebt, maar het is belangrijk dat je dat wel met elkaar deelt.

Dit betekent dat:

- je collega's met respect behandelt;
- je geen misbruik maakt van macht en positie, je bevoordeelt jouw familie en vrienden niet;
- discrimineren nooit mag;
- je niet roddelt over je collega's en geen ongefundeerde kritiek geeft op anderen;
- je niet blijft hangen in klagen en negatief praten over de organisatie of anderen;
- je open staat voor de kritiek en meningen van anderen;
- je op een positieve manier feedback geeft.

Wat als het dan toch mis gaat?

Heb je twijfels over het integer handelen van een ander, bespreek dit in eerste instantie met je collega zelf. Doe dit met tact en kies daar een passend moment voor uit. Is dat niet mogelijk of leidt dat niet tot het gewenste resultaat, dan licht je je leidinggevende of gemeentesecretaris in. Wanneer het gaat over een integriteits-dilemma waar je zelf voor komt te staan, dan kan je uiteraard ook terecht bij je leidinggevende of gemeentesecretaris. Zij helpen je graag.

Kan je hier niet terecht? Dan is er de vertrouwenspersoon. Deze gaat zorgvuldig om met jouw identiteit. Deze wordt niet bekend gemaakt zonder jouw toestemming.

De gemeente Heumen heeft een contract afgesloten met het NIM Bedrijfsmaatschappelijk werk in Nijmegen om gebruik te maken van een extern vertrouwenspersoon. Het melden van een incident of klacht kan door de vertrouwenslijn van NIM BMW te bellen. Je wordt dan (binnen één werkdag) in contact gebracht met de vertrouwenspersoon. Je leest meer over deze procedure op intranet bij P&O onder het kopje 'Gezondheid en Vitaliteit'.

Andere bestaande regelingen

Bij mistanden van integriteit of bij ongewenste omgangsvormen tussen collega's zal de oplossing vaak al gevonden worden in de procedure zoals in de vorige paragraaf omschreven. Daarnaast bestaan er ook nog landelijke regelingen, zoals de Landelijke Klachtencommissie Ongewenst Gedrag voor de decentrale overheid waar je terecht kan. Verder is het belangrijk om te weten dat je beschermd bent tegen

Vertrouwenspersoon:
ondergebracht bij het
NIM BMW. Bezoekadres:
Kerkenbos 1033.
6546 BB Nijmegen
Tel: 085-732 58 58
E-mail: info@nimbmw.nl

benadeling. Je werkgever mag je niet benadelen omdat je een misstand meldt. Gebeurt dit toch, dan kan het Huis voor Klokkenluiders dit onderzoeken (bejegenings-onderzoek). Zie voor informatie huisvoorklokkenluiders.nl

Is er sprake van een strafbaar feit of een schending van regelgeving of beleidsregels, ga dan direct naar je leidinggevende of gemeentesecretaris. Als het een strafbaar feit is, dan zal de gemeentesecretaris hiervan aangifte doen. Elke ambtenaar is namelijk verplicht om aangifte te doen bij (het vermoeden van) een ambtsmisdrijf.

Tot slot

Heb je verder nog vragen over deze gedragscode, neem dan contact op (NAAM). Ook wanneer je een suggestie hebt voor verbeteringen is deze zeer welkom. Een verbetering kan betekenen dat de gedragscode voor jou persoonlijk een prettiger hulpmiddel wordt, of voor je (directe) collega's. Ook zijn er voortdurend ontwikkelingen binnen onze organisatie die wellicht vragen om aanpassingen van de gedragscode. Zo kunnen we samen verantwoordelijkheid nemen voor een integere organisatie waar burgers vertrouwen in hebben. De integriteit van de gemeente wordt bepaald door de integriteit van haar medewerkers. Wij geven elkaar daarin het goede voorbeeld, zodat het publiek het vertrouwen in ons behoudt als ambtenaar en als gemeente.