

## ***Integriteit gedragscode voor ambtenaren van de Gemeente Altena***

In de Ambtenarenwet en de collectieve rechtspositieregeling voor gemeentepersoneel, de CAR-UWO, zijn verplichtingen opgenomen over hoe een goed ambtenaar zich moet gedragen. Elke overheidsorganisatie is verplicht om daarnaast een integriteit gedragscode vast te stellen. De gedragscode maakt duidelijk wat de belangrijkste waarden en normen zijn voor een ambtenaar bij die organisatie en hoe dat zich vertaalt naar gedragsregels in de praktijk.

De Integriteit gedragscode voor ambtenaren van de Gemeente Altena bestaat uit 3 onderdelen. In het eerste onderdeel wordt een samenvatting gegeven van de code in de vorm van 9 gedragsregels. In het tweede onderdeel vind je de gedragscode in een uitgebreide vorm. Deze is gemaakt op basis van een model gedragscode van de VNG. In het laatste onderdeel wordt een toelichting op de verschillende elementen gegeven met onder meer verwijzingen naar de Arbeidsvoorwaardenregeling.

### **De gedragscode in 9 gedragsregels**

#### ***Integriteit betekent in onze organisatie:***

- 1. Je werkt op een professionele manier, je treedt correct op en je draagt verantwoordelijkheid voor je eigen handelen.***
- 2. Je gaat zorgvuldig en vertrouwelijk om met gevoelige informatie.***
- 3. Je houdt zakelijk en privé goed uit elkaar. Je verricht geen nevenactiviteiten die een goede functie vervulling belemmeren of die het goed functioneren van de gemeente in de weg staan.***
- 4. Je bent terughoudend in het aannemen van relatiegeschenken en neemt geen geld of gunsten aan.***
- 5. Je beoordeelt of een uitnodiging van een derde meerwaarde heeft voor de gemeente.***
- 6. Je gaat verantwoord om met gemeentelijke eigendommen en beschikbaar gestelde faciliteiten.***
- 7. Je vermijdt (de schijn van) vriendjespolitiek als je te maken krijgt met belangen van bekenden (familieleden, kennissen, ex-collega's).***
- 8. Je meldt twijfelachtige zaken op het gebied van integriteit van collega's of maakt ze bespreekbaar.***
- 9. Als leidinggevende houd je je niet alleen aan deze 8 gedragsregels, je geeft ook het goede voorbeeld.***

## De gedragscode in uitgebreide vorm

### 1. Goed ambtenaarschap

- 1.1. 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.
- 1.2. Je houdt je aan de wettelijke voorschriften en aan algemeen aanvaarde gedragsregels. Je treedt correct op tegen inwoners, bezoekers, bedrijven en organisaties. Je discrimineert niet en verleent geen voorkeursbehandelingen.
- 1.3. Je voert je werk op een professionele manier uit. Je geeft de ambtelijke leiding, het bestuur en je collega's, maar ook onze klanten (zoals inwoners, bezoekers, bedrijven en organisaties) juiste, relevante en volledige informatie.
- 1.4. Situaties waarin je niet volgens professionele normen, zoals verwoord in deze gedragscode, kunt werken, stel je intern aan de orde.
- 1.5. Je gaat respectvol met je collega's om. Je houdt er rekening mee dat normen en waarden onderling kunnen verschillen. Je bent aanspreekbaar op je gedrag.
- 1.6. Je gaat verantwoord om met middelen van de gemeente (gelden, diensten, goederen, kennis). Je vermijdt het maken van onnodige kosten.
- 1.7. Je draagt verantwoordelijkheid voor je eigen handelen. Je kunt de keuzes, die je binnen je werk maakt, verantwoorden.
- 1.8. Je ondersteunt de verantwoordelijkheid van je leidinggevende en bestuurder door hem of haar waar nodig te informeren.

### 2. Vertrouwelijk omgaan met gevoelige informatie

- 2.1. Je gaat binnen en buiten je werk zorgvuldig om met persoonlijke gegevens van inwoners, bezoekers, gegevens van bedrijven en organisaties, politiek gevoelige informatie en andere informatie die in handen van buitenstaanders de belangen van de gemeente kan schaden. Dit geldt voor alle manieren waarop informatie naar buiten wordt gebracht waaronder social media.
- 2.2. Je gaat functioneel om met gevoelige informatie. Je respecteert de privacy van inwoners, cliënten, zakelijke relaties en collega's.
- 2.3. Je gebruikt financiële informatie en voorkennis van beleid voor de uitoefening van je functie en niet voor andere doeleinden.
- 2.4. 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.
- 2.5. Je verstrekt geen informatie aan media zonder overleg met de eenheid Communicatie, tenzij je hiervoor gemachtigd bent vanuit rechtsvertegenwoordiging.
- 2.6. Je zorgt ervoor dat stukken met vertrouwelijke gegevens veilig zijn opgeborgen als je je werkplek verlaat (ook voor korte tijd) en dat je computer/laptop/tablet is geblokkeerd of afgesloten.

- 2.7. Informatie, waarover het bestuur, de directie of het management een geheimhoudingsplicht heeft opgelegd, houd je geheim, tenzij het een melding vanuit de klokkenluidersregeling betreft.

### 3. Nevenfuncties en andere privé-activiteiten

- 3.1. 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 dit soort nevenactiviteiten zijn bestuursfuncties, commissariaten, vrijwilligerswerk, een eigen bedrijfje en vennoot- of aandeelhouderschap. Je verricht geen nevenactiviteiten die een goede functievervulling belemmeren of die het goed functioneren van de gemeente in de weg staan
- 3.2. Je meldt een (voorgenomen) nevenactiviteit, waarin je werkzaamheden verricht voor een organisatie, instantie of bedrijf. Je doet hiervan opgave op een manier die door het college is voorgeschreven. Je leidinggevende zal vervolgens samen met jou en P&O beoordelen of deze nevenactiviteit raakvlakken heeft met je functie-uitoefening. Een raakvlak is in elk geval aanwezig als je activiteiten verricht voor een organisatie, instantie of bedrijf met op een of andere manier banden met de gemeente of wanneer het je eigen bedrijf betreft. 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 de Gemeente Altena. Of je bent functioneel beheerder van een informatiesysteem en je hebt daarnaast een eigen bedrijf op het gebied van ICT. Indien er raakvlakken zijn, kan jou worden gevraagd om deze nevenactiviteit niet (meer) te verrichten.
- 3.3. Je meldt politieke nevenactiviteiten en geeft daarbij aan wat voor soort functie je hebt in welke gemeente/provincie. Je kunt niet tegelijkertijd ambtenaar en collegelid of raadslid zijn in dezelfde gemeente. Je bent je ervan bewust dat op de verkiezingslijst staan van een politieke partij die actief is in de gemeente Altena het goed functioneren in de gemeente in de weg kan staan. Lid zijn van een partij en het bezoeken van ledenvergaderingen is geen probleem, maar bijvoorbeeld het bekleden van een bestuursfunctie of optreden als campagneleider kan voor verwarring zorgen bij de personen met wie je als ambtenaar intern en extern contact hebt.
- 3.4. Je meldt (incidentele) activiteiten die (kunnen) leiden tot een botsing of onverenigbaarheid met gemeentelijke belangen waar je in je functie mee te maken hebt. 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.
- 3.5. Je meldt ook een nevenactiviteit die schade met zich mee kan brengen voor de organisatie. Zo kan je productiviteit eronder lijden als je in je vrije tijd als barkeeper regelmatig tot laat aan het werk bent. Een ander voorbeeld is het uitvoeren van ethisch of politiek omstreden privé-activiteiten. Die zouden schade kunnen toebrengen aan het imago of de geloofwaardigheid van de gemeente.
- 3.6. Je realiseert je dat ook het oordeel van de buitenwereld van belang is. Jij kunt je 'petten' misschien zonder probleem scheiden, maar als je nevenactiviteit de schijn van belangenverstrengeling wekt, is dit ook schadelijk voor het vertrouwen in de overheid.

- 3.7. Ook financiële belangen in de privésfeer kunnen een onafhankelijke besluitvorming in de weg staan of de schijn daarvan hebben. Als de organisatie niets weet van je financiële belangen, ben jij 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 hebt (bijvoorbeeld doordat je hiervan aandelen bezit), vermijd dan risico's en bespreek dit met je leidinggevende.

#### 4. Geschenken, aanbiedingen en incidentele vergoedingen

- 4.1. Je accepteert een geschenk alleen als je onafhankelijke opstelling ten opzichte van de gever daardoor niet wordt beïnvloed. 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 presentatie, een ceremonieel aan je overhandigd rapport van een bureau, of aan bedrijfsattenties zoals USB-sticks en pennen. Dergelijke geschenken zijn bedoeld als blijk van waardering voor je specifieke inspanning of de goede samenwerkingsrelatie.
- 4.2. Een geschenk van een derde dat je in verband met je werk hebt gekregen is in principe eigendom van de gemeente.
- 4.3. Geschenken die je accepteert meld je bij je leidinggevende. Geschenken die naar jouw idee meer dan € 50 waard zijn, accepteer je niet.
- 4.4. Je meldt bij je leidinggevende ook aangeboden geschenken, die je niet hebt geaccepteerd, en in het vooruitzicht gestelde geschenken. Kleine bedrijfsattenties, zoals USB-sticks, pennen, muismatten en hebbedingetjes, hoeft je niet te melden.
- 4.5. Aanbiedingen voor privé-werkzaamheden, kortingen op privé-goederen en andere gunsten accepteer je niet.
- 4.6. Geschenken, die op je huisadres worden aangeboden, accepteer je niet. Indien een geschenk toch thuis is afgeleverd, bespreek je de bestemming daarvan met je leidinggevende.
- 4.7. Geschenken die je worden aangeboden door een (toekomstige) relatie die nog iets van je 'nodig' heeft (een opdracht, vergunning, subsidie, beslissing in bezwaarprocedure), accepteer je niet.
- 4.8. Je accepteert geen geldbedragen. Als afgesproken is dat een derde betaalt voor je verrichtingen, gebeurt dat door middel van een factuur aan de gemeente.
- 4.9. Vanzelfsprekend vraag je nooit gunsten voor jezelf aan derden.

#### 5. Uitnodigingen voor reizen, congressen, evenementen en diners

- 5.1. Je beoordeelt of een uitnodiging relevant is voor de gemeente. Je bespreekt alle uitnodigingen, waar je op in wilt gaan, met je leidinggevende.
- 5.2. 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. De kosten van de dienstreis zijn voor de gemeente.

- 5.3. 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.
- 5.4. Je bent ervoor verantwoordelijk dat je leidinggevende 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

- 6.1. Je houdt privégebruik van e-mailsysteem, internet, mobiele telefoon, printer, kopieerapparaat en dergelijke beperkt. Je zorgt ervoor dat dit je dagelijkse werkzaamheden niet hindert.
- 6.2. Je zorgt ervoor dat je privégebruik van gemeentelijke apparatuur openlijk is, zodat je erop kunt worden aangesproken. Je leidinggevende of collega kan een andere opvatting hebben van 'beperkt gebruik' dan jij.
- 6.3. Je neemt geen gemeentelijke eigendommen mee naar huis, anders dan de aan jou in bruikleen verstrekte apparatuur. Het lenen van eigendommen voor privégebruik is alleen mogelijk als je daarvoor toestemming van je leidinggevende hebt gekregen.
- 6.4. Je doet geen privé-bestellingen via de gemeente. Je verzendt geen ongefrankeerde privé-post via de gemeente.
- 6.5. Je declareert alleen kosten die je hebt gemaakt. Je maakt eerlijk gebruik van regelingen voor het personeel, zoals die voor verlof en declaraties.

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

- 7.1. Je bent alert op situaties in je werk waarin je met privérelaties te maken krijgt. Je licht je leidinggevende in over aanvragen en offertes van familieleden, vrienden of bedrijven waarin familie of vrienden werkzaam zijn. Je voorkomt de schijn van vriendjespolitiek en behandelt dergelijke aanvragen niet zelf.
- 7.2. Je bent terughoudend met het geven van adviezen aan bekenden in de privésfeer. Je bent bedacht op botsing van belangen.
- 7.3. 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-ambtenaar als zelfstandige nodig en verantwoord is. Je realiseert je hoe dat kan overkomen op de buitenwereld die geen achtergrondinformatie heeft. Je bespreekt de risico's met je leidinggevende.
- 7.4. Je bent je ervan bewust dat familieleden van medewerkers of mensen met wie zij in directe relatie staan (zoals partners, stiefkinderen) alleen tijdelijke werkzaamheden (bijv. vakantiewerk, stages) binnen eenzelfde organisatie-eenheid kunnen verrichten. Daarbij mag dan geen sprake zijn van een hiërarchische verhouding.
- 7.5. Je meldt bij je leidinggevende wanneer je een liefdesrelatie of vriendschappelijke relatie buiten het werk om hebt met een cliënt, externe relatie of collega, zodat eventueel passende maatregelen getroffen kunnen worden. Dat kan bijvoorbeeld betekenen dat taken anders worden verdeeld of dat bij een dergelijke relatie tussen collega's één van de twee wordt overgeplaatst naar een ander team. Voordat je deze melding doet bij je

leidinggevende kun je naar behoefte hierover een gesprek aangaan met de vertrouwenspersoon integriteit.

#### 8. Reageren op niet-integere zaken

- 8.1. 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 de leidinggevende, de vertrouwenspersoon integriteit, de directie, burgemeester of portefeuillehouder P&O in.
- 8.2. Je bent ook zelf aanspreekbaar op je handelen en je uitlatingen. Collega's en inwoners kunnen je werkwijze en je woorden anders ervaren dan je bedoelt.
- 8.3. Je meldt een vermoeden van fraude of corruptie gepleegd door een collega bij een leidinggevende, die binnen de organisatie hiërarchisch een hogere positie bekleedt dan jij, of bij de vertrouwenspersoon integriteit.
- 8.4. Bij vermoedens van fraude, maar ook bij andere twijfelachtige zaken, kun je gebruikmaken van de Klokkenuiderregeling. 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 integriteit een melding doen. Alleen de vertrouwenspersoon is dan op de hoogte van je identiteit.

#### 9. De leidinggevende draagt het integriteitbeleid uit

- 9.1. Als leidinggevende geef je het goede voorbeeld.
- 9.2. Je bent open over je manier van werken. Je bent aanspreekbaar op je werkwijze en je houding naar medewerkers.
- 9.3. Bij twijfel en vragen over de juiste handelwijze kunnen medewerkers bij jou terecht.
- 9.4. Je bespreekt twijfels en vragen over integriteit in werkverband en stimuleert medewerkers hetzelfde te doen.
- 9.5. Je bent alert op risicogevoelige situaties waarin medewerkers terecht kunnen komen en draagt bij aan hun weerbaarheid daartegen.
- 9.6. Je spreekt medewerkers aan op dubieus gedrag, maakt afspraken en treft zo nodig maatregelen.
- 9.7. Wanneer je een melding ontvangt van een medewerker n.a.v. de gedragscode (bijvoorbeeld het aannemen van geschenken of aangaan van een relatie) ga je hiermee discreet en met respect voor de privacy van de medewerker om.

## Toelichting op de gedragscode

### 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 en in artikel 125ter van de Ambtenarenwet. Het niet nakomen van verplichtingen kan worden beschouwd als plichtsverzuim en bestraft worden.

In dit verband zijn ook van belang de gemeentelijke regelingen over ongewenst gedrag, seksuele intimidatie en discriminatie.

Voor bepaalde functionarissen kunnen nog extra verplichtingen gelden, voorkomend uit specifieke wet- en regelgeving. Denk aan de richtlijnen en beroepscode jeugdwet en tuchtrecht voor jeugdconsulenten.

### 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 inwoners respecteert. Ook je privacy als ambtenaar dient door de organisatie gerespecteerd te worden. Daarom gebruikt de overheid informatie alleen voor het doel waarvoor deze verkregen is.

Ambtenaren moeten er rekening mee houden dat uitingen op social media het aanzien van de ambtelijke organisatie waar zij werken kunnen schaden. Vaak wordt een uiting van een ambtenaar op persoonlijke titel door de buitenwereld toegerekend aan het publieke orgaan. Dit neemt niet weg dat ambtenaren privé een andere mening kunnen hebben over zaken dan het publieke orgaan waar zij voor werken. Zij dienen hier echter zorgvuldig mee om te gaan. Het is aan de ambtenaar zelf om een afweging te maken tussen zijn verplichting als ambtenaar om geen uitlatingen te doen die zijn werkgever kunnen schaden en zijn recht van vrijheid van meningsuiting.

De Ambtenarenwet verplicht de ambtenaar om geheimhouding te bewaren over bepaalde zaken die hij in zijn functie komt te weten (artikel 125a derde lid) voor zover die verplichting uit de aard van de zaak volgt. Overigens vormt de Ambtenarenwet 2017 vanaf de inwerkingtreding van de Wnra (Wet normalisering rechtspositie ambtenaren) het nieuwe wettelijke kader. De geheimhoudingsplicht is ook daarin opgenomen.

De rechtspositie verbiedt oneigenlijk gebruik van kennis die ambtenaren in hun functie hebben opgedaan (artikel 15:1.b aanhef en onder c 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.

Nieuwe medewerkers zijn verplicht om de ambtseed of belofte af te leggen. Ook hierin wordt verwezen naar het vertrouwelijk omgaan met gevoelige informatie.

### 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. Een voorbeeld is het in de vrije tijd voeren van acties tegen een nieuwe rijksweg, terwijl men als planoloog bij de plannen tot aanleg betrokken is.

Artikel 15:1:e van de CAR-UWO geeft het volgende over nevenwerkzaamheden aan:

1. De ambtenaar is verplicht aan het college, op een door dit orgaan te bepalen wijze, opgave te doen van de nevenwerkzaamheden die hij verricht of voornemens is te gaan verrichten, die de belangen van de dienst, voor zover deze in verband staan met zijn functievervulling, kunnen raken
2. Er wordt een registratie gevoerd op basis van de ingevolge het eerste lid gedane opgaven
3. Het is de ambtenaar verboden nevenwerkzaamheden te verrichten waardoor de goede vervulling van zijn functie of de goede functionering van de openbare dienst, voor zover deze in verband staat met zijn functievervulling, niet in redelijkheid zou zijn verzekerd. Omtrent dit verbod kunnen nadere regels worden gesteld
4. Het college regelt de openbaarmaking van de in het eerste lid bedoelde nevenwerkzaamheden van de gemeentesecretaris en directeurs van gemeentelijke diensten en bedrijven, alsmede van andere ambtenaren aangesteld in een functie waarvoor ter bescherming van de integriteit van de openbare dienst openbaarmaking van nevenwerkzaamheden noodzakelijk is.

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

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 je werk, maar zitten toch in de gevarezone. Zo kan een bijbaan in de avonduren 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.

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 binnen de gemeente gaat uitoefenen.

Een afspraak kan bijvoorbeeld 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 privébelang 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 15:1:g, lid 1) 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 volgens de Gemeentewet niet tegelijkertijd ambtenaar en wethouder zijn in dezelfde gemeente. Volgens de Kieswet (artikel V4) kan een ambtenaar niet tegelijkertijd raadslid zijn in dezelfde gemeente. Ook geldt er een aparte regeling voor verlof of non-activiteit.

Maar politieke betrokkenheid kan op meer vlakken een probleem zijn. Voor collega's en externen kan het verwarrend zijn wanneer iemand politiek actief is, zeker lokaal. Men kan zich afvragen in hoeverre het werk dat wordt verricht als ambtenaar op basis van een bepaalde politieke kleur wordt uitgevoerd en in hoeverre de onafhankelijkheid/objectiviteit van een ambtenaar is gewaarborgd. Dit kan worden versterkt door persberichten waarin de persoon wordt genoemd vanuit zijn/haar politieke activiteit of door politieke uitlatingen in de media.

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 125quinquies lid 1, sub e gemeentewet) bepaalt dat in de rechtspositie geregeld moet worden dat ambtenaren in risicovolle functies verplicht worden hun financiële belangen te melden. Deze meldplicht is nog niet vastgelegd in de sectorale rechtspositieregelingen zoals ARAR en CAR-UWO. Vooruitlopend hierop is het raadzaam dat medewerkers vrijwillig openheid geven over relevante financiële belangen (het hebben van aandelen of een relatie met een bedrijf).

#### **4. Toelichting geschenken, aanbiedingen en incidentele vergoedingen**

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

Het Wetboek van Strafrecht (artikel 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 (artikel 15:1:c, lid 2) 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 15:1:c, lid 1).

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. Een duur cadeau (meer dan € 50) mag in geen geval geaccepteerd worden.

Ook het tijdstip waarop een geschenk wordt aangeboden is van belang. Een cadeaubon voor de technische ondersteuning van een medewerker bij een congres kan beschouwd worden als gebaar van dank dat geen verplichtingen voor de toekomst schept. Dat ligt anders als een medewerker een blijk van waardering ontvangt terwijl het werk nog niet beëindigd is. Dan zal een geschenk bedoeld kunnen zijn om hem te 'paaien' of op zijn minst die indruk wekken. Daarom mag in een onderhandelingsfase of voorafgaand aan andere handelingen die beslissend zijn voor de gever, geen geschenk 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 de gemeente kan ervoor gekozen worden om ontvangen geschenken met alle collega's te delen, te verloten, in het gemeentehuis 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 een 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 voor zichzelf 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.

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 getrakteerd wordt maar zelf niet op kosten van de gemeente iets aanbiedt.

## **6. Toelichting verantwoord omgaan met gemeentelijke voorzieningen en personeelsregelingen**

Alle zaken binnen het gemeentehuis worden bekostigd met gemeenschapsgeld. Ze zijn dus bestemd voor gemeentelijke doeleinden. Dat geldt van internetaansluiting tot suikerzakje. In de CAR-UWO (artikel 15:1:b aanhef en onder b.) is bepaald dat een ambtenaar zonder toestemming privé geen gebruik mag maken van interne diensten en eigendommen van de gemeente. Dit ligt iets anders voor de in bruikleen gegeven apparatuur.

In dit verband zijn onder meer van belang de gemeentelijke regelingen over e-mail- en internetgebruik, de bruikleenovereenkomsten van mobiele telefoons en laptops, gebruik van gemeentelijke eigendommen, aanvraag en registratie van verlof en opgave van declaraties.

## **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 (en de modelcode voor bestuurders) kent wel zo'n verbod voor oud-bestuurders. In gemeentelijke gunnings- en aanbestedingsregels kunnen voorschriften zijn opgenomen over de positie van voormalig personeelsleden.

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.

Overall waar mensen samen komen kunnen privérelaties ontstaan, dus ook op het werk. Er kan sprake zijn van een familierelatie, vriendschapsrelatie of liefdesrelatie tussen collega's, of tussen een ambtenaar en een externe relatie. Daar is niets mis mee, het kan zelfs heel prettig zijn. In sommige gevallen kan het echter problematisch zijn of worden en kan het een integriteitsrisico met zich meebrengen. Denk bijvoorbeeld aan (de schijn van) belangenverstrengeling, of aan het delen van vertrouwelijke informatie. Bovendien kan een (verbroken) relatie leiden tot een ongewenste verstoring van de werkverhoudingen.

Het integriteitsrisico is groter als de functies elkaar op de een of andere manier raken. Het risico is eveneens groter als er sprake is van een machtsverschil, zoals bij een relatie tussen een leidinggevende en een ondergeschikte.

Een werkgever mag dit soort relaties niet verbieden. Wel kan de werkgever regels treffen die erop toezien dat een werknemer een relatie moet melden, zodat erop kan worden toegezien dat er geen belangenverstrengeling optreedt. De samenleving moet erop kunnen vertrouwen dat de overheid

een fatsoenlijke en integere organisatie is. Privécontacten kunnen dit vertrouwen beïnvloeden. Als ambtenaar heb je echter recht op bescherming van je privéleven

## **8. Toelichting reageren op niet-integere zaken**

Voor de integriteit van een organisatie is het belangrijk dat medewerkers zich vrij voelen om misstanden die zij signaleren binnen de organisatie 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 door een wethouder, het door een manager onderhands regelen van vacaturevervulling etc.

Er mag in principe niet 'gelekt' worden naar de pers of andere externen. 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 een leidinggevende, die binnen de organisatie hiërarchisch een hogere positie bekleedt dan hij, of bij de vertrouwenspersoon integriteit. 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 leidinggevende draagt het integriteitbeleid 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. De leidinggevende maakt ongewenst gedrag van een medewerker bespreekbaar, corrigeert en treft zo nodig (straf)maatregelen.

Als ambtenaar heb je recht op bescherming van je privéleven. De leidinggevende die een melding ontvangt van een medewerker n.a.v. de gedragscode (bijv. over het aannemen van geschenken of aangaan van een relatie) behoort hier discreet en met respect voor de privacy van de medewerker mee om te gaan. De leidinggevende zal samen met de medewerker bekijken of er speciale maatregelen getroffen moeten worden.