

etnəeməp əb de gemeente

Samenvatting gedragscode gemeente Groningen

zəlp nəv zɪ is van glas

Wie als ambtenaar bij de gemeente Groningen in dienst treedt, legt de ambtseed of de ambtsbelofte af. Daarmee belooft hij of zij om in zijn werk het 'algemeen belang' te dienen. Ouderwets? Juist niet.

Integriteit speelt elke dag. Integriteit heeft te maken met de vraag of we zorgvuldig omgaan met gemeenschapsmiddelen. Of de overheid zich zelf houdt aan de regels die zij anderen oplegt. Of we onafhankelijk oordelen als we een beslissing moeten nemen over een verzoek.

Integriteit is belangrijk voor de gemeente. De gemeentelijke organisatie kan alleen goed functioneren als de burgers de gemeente en haar medewerkers vertrouwen. Dat vertrouwen kunnen we versterken door integer te handelen. Door zelf het goede voorbeeld te geven. Door open en transparant te zijn. Vandaar dat we zeggen: de gemeente is van glas. Glas is doorzichtig. Maar ook breekbaar.

Integer handelen. In deze samenvatting van de nieuwe gedragscode geven we u hiervoor enkele richtlijnen. Beschouwt u de richtlijnen vooral als een houvast. Komt u in een situatie waar de gedragscode geen passend antwoord op geeft, overleg dan met uw collega's en uw leidinggevende. Zo'n discussie moet altijd mogelijk zijn.

*Diane Keizer-Mastenbroek
Gemeentesecretaris*



[1. Goede ambtenaar] Voor de burgers zijn gemeenteambtenaren 'de overheid'. Dat betekent dat ons handelen nauwlettend gevolgd wordt. Werken bij de gemeente is werken in een glazen huis. Het moet altijd duidelijk zijn dat wij handelen in het algemeen belang. Daarmee versterken we het vertrouwen in de overheid.

Het spreekt voor zich dat u zich houdt aan de wettelijke voorschriften en aan algemeen aanvaarde gedragsregels. Burgers en bedrijven behandelt u correct. U discrimineert niet en geeft niemand een voorkeursbehandeling.

U voert uw werk op een professionele manier uit. Dat betekent onder meer dat de informatie die u aan uw leidinggevenden en het bestuur geeft, altijd juist, relevant en volledig is.

Onthoud dat u altijd verantwoordelijk blijft voor uw eigen handelen. Alle keuzes die u binnen uw werk maakt, moet u kunnen verantwoorden. Ook bent u aanspreekbaar op uw gedrag. Hou er rekening mee dat normen en waarden onderling kunnen verschillen. Wat u als een grapje bedoelt, kan een ander als een belediging opvatten.

Komt u in een situatie waarin uw persoonlijke belangen botsen met de belangen van de gemeente, dan meldt u dit aan uw leidinggevende. Zo voorkomt u dat u in een kwetsbare positie komt of dat u de schijn tegen krijgt.



U bent uitgenodigd op het verjaardagsfeest van een collega. Op het feest zijn ook burens, familieleden en vrienden aanwezig. Na een paar biertjes begint uw collega nogal luidruchtig te praten over zaken op het werk. Hij vertelt dat een bepaalde vergunning voor een evenement niet wordt verleend. Ook weet hij

te melden dat er vergaande plannen zijn voor het bouwen van een nieuwe wijk en dat de grondprijzen in de omgeving wel zal gaan stijgen. Wat doet u? Zegt u er wat van?

Bent u zelf wel eens op de hoogte van gevoelige informatie? Hoe gaat u daar mee om?

[2. Gevoelige informatie] Elke medewerker van de gemeente kan te maken krijgen met gevoelige informatie. Persoonlijke gegevens van burgers bijvoorbeeld. Maar ook informatie die pas over enkele weken bij de pers komt en dan 'nieuws' wordt. Of financiële informatie waar buitenstaanders hun voordeel mee kunnen doen. Het spreekt voor zich dat we zorgvuldig omgaan met gevoelige informatie. Binnen en buiten ons werk.

Financiële informatie die u in uw werk tegenkomt, mag u alleen gebruiken voor het uitoefenen van uw functie. Dat geldt ook voor voorkennis van beleid, bijvoorbeeld als u te horen krijgt dat de gemeente plannen heeft voor een nieuwe woonwijk.

Vertrouwelijke informatie moet vertrouwelijk blijven. Bespreek dus niet vertrouwelijke gegevens met uw collega in de kroeg of in de trein. En natuurlijk laat u anderen niet neuzen in uw vertrouwelijke documenten.

Wordt u door de media benaderd voor informatie, bedenk u dan eerst of de gegevens al naar buiten mogen komen. Overleg hiervoor met de afdeling Communicatie of de woordvoerders.

Laat vertrouwelijke gegevens niet rondslingeren, dat is vragen om problemen. Bergt u daarom vertrouwelijke gegevens veilig op als u uw werkplek verlaat. Uw computer sluit u af.



U werkt vier dagen per week bij de gemeente Groningen als beheerder van een bepaald softwarepakket. Dankzij cursussen die u op kosten van de gemeente heeft gevolgd, beschikt u over specialis- tische kennis. Daarmee heeft u het pakket aangepast aan de wensen van gebruikers. Ook heeft u voor ge- bruikers een praktische handleiding gemaakt. Een

andere gemeente vraagt u om op freelancebasis hetzelfde pakket bij hen in te voeren. Gaat u op dit voorstel in? Maakt u daarbij gebruik van het door u ontwikkelde materiaal?

Doet u zelf betaald of onbetaald werk naast uw baan bij de gemeente? Hoe gaat u daar mee om?

[3. Nevenfuncties en andere privé-activiteiten] Veel medewerkers hebben buiten werktijd wel eens een andere pet op. Ze zijn bijvoorbeeld bestuurs- lid bij een voetbalclub of hebben een eigen bedrijfje. Dat is natuurlijk prima. Maar het kan ook moeilijke situaties opleveren. Want de belangen van de organisatie waarvoor zij zich in hun eigen tijd inzetten, kunnen wel eens botsen met die van de gemeente. Ook al zijn ze ervan overtuigd dat ze hun petten kunnen scheiden, de schijn is gauw gewekt.

Nevenactiviteiten die raakvlakken kunnen hebben met uw functie, meldt u bij uw leidinggevende. Voorbeelden hiervan zijn bestuursfuncties, commissariaten, vrij- willigerswerk, een eigen bedrijfje en vennoot- of aandeelhouderschap.

Heeft uw activiteit raakvlakken met uw functie, dan vraagt u hiervoor toestemming aan uw leidinggevende. Bijvoorbeeld als deze organisatie op een of andere manier banden heeft met de gemeente. Dat is al gauw het geval. Zo ontvangen veel organi- saties subsidie van de gemeente.

Ook andere activiteiten kunnen botsen met de gemeentelijke belangen waar u in uw werk mee te maken hebt. Bijvoorbeeld: privé voert u actie tegen de sloop van een gebouw en in uw functie bent u betrokken bij besluiten over de bestemming van dit gebouw. Om alle schijn te voorkomen, meldt u ook dit soort activiteiten.

Tot slot meldt u het bij uw leidinggevende als u in uw functie contact hebt met een bedrijf waarin u persoonlijk een financieel belang hebt.



U bent net terug van kerstvakantie. De buurvrouw belt aan en geeft een pakje af dat zij voor u heeft aangenomen. Het is een mooie beschilderde schaal van een reclamebureau waar u het afgelopen jaar veel mee hebt samengewerkt. Het is hun manier

om u een gelukkig nieuwjaar te wensen. U weet niet precies wat zo'n schaal waard is. Hij ziet er wel duur uit. Wat doet u? Houdt u de schaal? Krijgt u wel eens presentjes van bedrijven? Hoe gaat u daar mee om?

[4. Geschenken] Wie contacten heeft met andere organisaties, kan zo nu en dan verrast worden met een geschenk. Een hebbedingetje of een flesje wijn. Kaartjes voor die voetbalwedstrijd. Waar ligt de grens? U kunt een geschenk alleen accepteren als uw onafhankelijke positie daardoor niet in gevaar komt. Onthoud dat elk geschenk in principe eigendom is van de gemeente.

Geschenken tot een bedrag van € 50 kunt u accepteren, zolang dit geen verplichting met zich meebrengt. U meldt deze geschenken bij uw leidinggevende. Geschenken die volgens u meer dan € 50 waard zijn, accepteert u niet. Wel meldt u het aanbod bij uw leidinggevende.

U weigert ook geschenken die u worden aangeboden door een relatie die iets van u 'nodig' heeft, zoals een opdracht, een subsidie of een beslissing in een bezwaarprocedure.

Kleine geschenken die bedoeld zijn als blijk van waardering voor uw specifieke inspanning of de goede samenwerking, mag u wel aannemen. Denkt u hierbij aan een bos bloemen of een flesje wijn. Dit geldt ook voor op grote schaal verspreide bedrijfsattenties, zoals agenda's, kalenders, pennen, muismatten en andere hebbedingetjes.

Geschenken die op uw huisadres worden aangeboden, weigert u. Dit voorkomt dat er een sfeer van geheimzinnigheid ontstaat. Is een geschenk toch bij u thuis afgeleverd, bespreek dan met uw leidinggevende wat ermee gaat gebeuren.

Privé-aanbiedingen slaat u af. U gaat dus niet in op een aantrekkelijk privé-aanbod van de aannemer die u voor de gemeente hebt ingehuurd. Dit zou u immers in een kwetsbare positie brengen.



U krijgt van een relatie een uitnodiging voor een bezoek aan een musical in Martiniplaza. Binnenkort moet u met dit bedrijf in de slag over verlenging van een contract. De verhoudingen met het bedrijf zijn de laatste tijd wat vertroebeld. De uitnodiging is

een mooie gelegenheid om de onderlinge relatie te herstellen. Dat is in het belang van de gemeente. Wat doet u? Accepteert u de uitnodiging? Krijgt u wel eens uitnodigingen voor activiteiten of bijeenkomsten? Hoe gaat u daar mee om?

[5. Uitnodigingen] Bij een uitnodiging draait het om de vraag of deze relevant is voor de gemeente. De uitnodiging is bijvoorbeeld een goede kans om de gemeente te profileren. Of geschikt om nuttige kennis op te doen, waardevolle contacten te leggen of deze te onderhouden. Ontbreekt deze betekenis, dan slaat u de uitnodiging af.

Alle uitnodigingen die u krijgt, bespreekt u met uw leidinggevende. Denk hierbij aan uitnodigingen voor reizen, congressen, evenementen en diners. Samen met uw leidinggevende beoordeelt u of een uitnodiging relevant is voor de gemeente. Blijkt achteraf dat een uitnodiging meer omvatte dan ingeschat, laat dit dan aan uw leidinggevende weten.

U reist nooit op kosten van derden. Hoort deelname aan een reis bij uw functie, dan is er sprake van een dienstreis. U hebt hiervoor toestemming nodig van uw leidinggevende en de kosten zijn voor de gemeente.

Tijdens informele contacten met derden, zoals recepties en etentjes, blijft u zich gedragen als een goed ambtenaar. Dit betekent bijvoorbeeld dat u uw alcoholgebruik beperkt houdt. Zorg dat u 'nee' kunt blijven zeggen als het 'nee' moet zijn.



U hebt sinds kort een nieuwe collega. Zij heeft een langdurig conflict met haar voormalige werkgever over de uitbetaling van haar restant aan verlofuren. Op haar nieuwe werkplek heeft zij hierover regelmatig telefonisch contact met haar ex-werkgever. Daarnaast stelt zij hierover in werktijd brieven op en belt zij met haar advocaat. Op een dag gaat zij er

even een uurtje tussenuit. Ze heeft een dringende bespreking met haar advocaat over dit conflict. Wat doet u? Zegt u er wat van?

Maakt u op het werk wel eens gebruik van e-mail, internet of telefoon voor privé doeleinden? Hoe gaat u daar mee om?

[6. Gemeentelijke voorzieningen en regelingen] Alle zaken binnen de gemeentelijke organisatie worden bekostigd met gemeenschapsgeld. Ze zijn dus bestemd voor gemeentelijke doeleinden. Dat geldt van internetaansluiting tot suikerzakje. Medewerkers mogen zonder toestemming privé geen gebruik maken van interne diensten en eigendommen van de gemeente.

U beperkt het privé-gebruik van e-mail, internet, (mobiele) telefoon, kopieerapparaat en dergelijke. Gemeentelijke apparatuur gebruikt u altijd openlijk, zodat u erop kunt worden aangesproken. Uw leidinggevende of collega kan een andere opvatting hebben van 'beperkt gebruik' dan u.

Gemeentelijke eigendommen neemt u niet mee naar huis. U mag deze eigendommen alleen voor privé-gebruik lenen als u daarvoor toestemming van uw leidinggevende hebt gekregen.

Als medewerker van de gemeente komt u in aanmerking voor verschillende regelingen voor het personeel, zoals kinderopvang of een fiets-privé-project. U maakt hier altijd eerlijk gebruik van. Misbruik van deze regelingen schaadt het imago van de gemeente.

Verder houdt u zich aan de afgesproken werktijden en aan de regels die gelden bij ziekteverzuim.



Binnen uw afdeling is al enige tijd sprake van onderbezetting. Uw baas heeft aangegeven dat er twee tijdelijke krachten voor langere tijd kunnen worden aangenomen en vraagt of u daarvoor wilt zorgen. Vier maanden geleden is een collega waar u een goede band mee had, vertrokken en voor zichzelf begonnen. Deze ex-collega heeft wat last van 'start-

problemen' en kan wel wat geld gebruiken. U heeft het altijd prima met elkaar kunnen vinden en u weet dat uw ex-collega snel inzetbaar en ingewerkt is. Wat doet u?

Heeft u in uw werk wel eens te maken met familie, vrienden en ex-collega's? Hoe gaat u daar mee om?

[7. Familie, vrienden en ex-collega's] 'Vriendjespolitiek'. Dat kan gezegd of gedacht worden als een medewerker van de gemeente familie, vrienden of ex-collega's een opdracht gunt. Of dat terecht is of niet – de schijn wordt gewekt. Dat tast het vertrouwen in de overheid aan. Wees hier dus alert op. Het is belangrijk dat de gemeente elke schijn van partijdigheid voorkomt.

Als u een aanvraag of offerte behandelt, moet u onafhankelijk ten opzichte van het betrokken bedrijf of de burger staan. Aanvragen of offertes van vrienden, familieleden of bedrijven waarin familie of vrienden werkzaam zijn, behandelt u dus niet zelf.

Het inhuren van ex-collega's mag, maar er zijn wel enkele voorwaarden. Ex-medewerkers mogen de eerste twee jaar na hun ontslag niet ingehuurd worden voor een opdracht van de gemeente. Niet als individu en evenmin als werknemer van een organisatie. In bijzondere omstandigheden kan het college besluiten hiervan af te wijken. Let bij het inhuren en aanbesteden altijd goed op het volgen van de juiste procedure.

Is er bij een werving- en selectieprocedure binnen uw afdeling of dienst een familie-lid of een bekende betrokken, meld dit dan bij uw leidinggevende. Zelfs als u geen bemoeienis hebt met de sollicitatieprocedure.



Uw collega is ziek en u neemt zijn werk over. U krijgt een telefoontje van een ondernemer die vraagt wanneer hij een reactie kan verwachten op de offerte die zijn bedrijf heeft uitgebracht. Na onderzoek ontdekt u dat er drie offertes zijn ingediend. In de la ligt een positief besluit op één van de drie offertes,

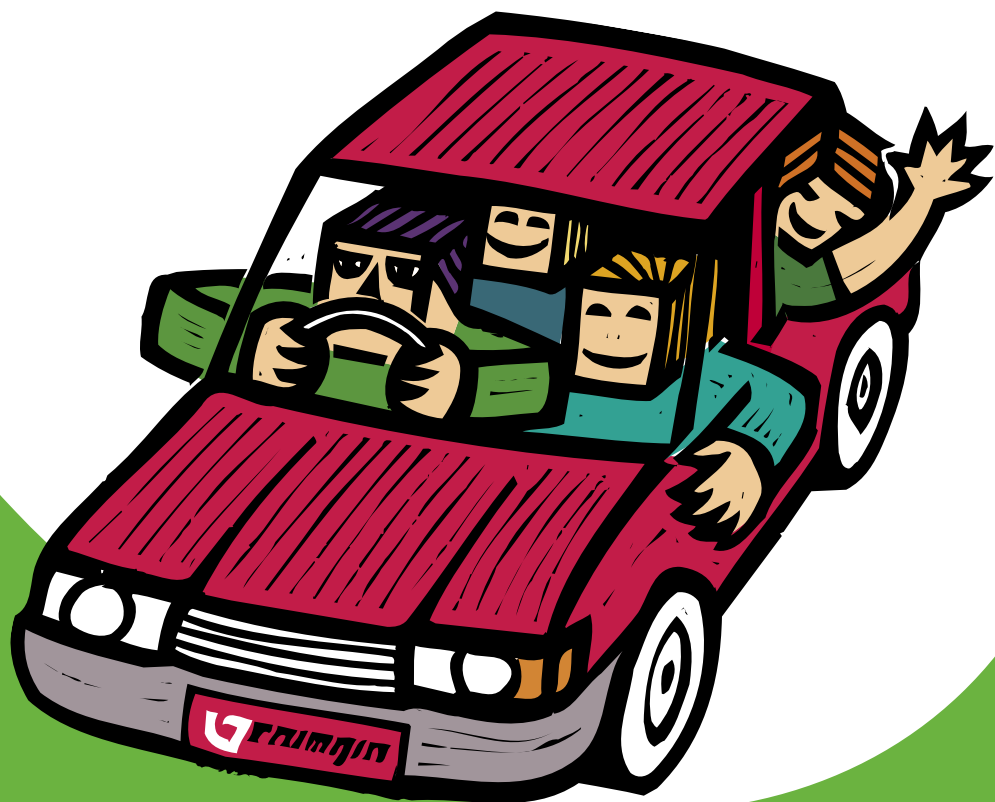
klaar om te verzenden. Dan ontdekt u dat dit bedrijf deels eigendom is van een broer van uw collega. Wat doet u? Belt u uw collega hierover op?

Heeft u wel eens te maken met misstanden in het werk? Hoe gaat u daarmee om?

[8. Niet-integere zaken in uw omgeving] Voor de integriteit van een organisatie is het belangrijk dat medewerkers zich vrij voelen om bij misstanden intern aan de bel te trekken. Het kan hierbij gaan om fraude, diefstal, het bewust bevoordelen van vrienden bij het verlenen van een vergunning, het achterhouden van relevante informatie, et cetera. U bent dit zelfs voor de wet verplicht.

Hebt u twijfels over de integriteit van een collega, bespreek dit dan eerst met hem of haar zelf. Is dit niet mogelijk of leidt dit niet tot resultaat, licht dan uw leidinggevende, de vertrouwenspersoon, de burgemeester of een wethouder in.

Vermoedens van fraude of corruptie kunt u melden bij uw leidinggevende, het bestuur of de vertrouwenspersoon. U kunt ook gebruik maken van de Klokkeluidersregeling, een speciale regeling voor het melden van misstanden. De gemeente is verplicht om een reactie te geven op uw melding. Wilt u dat niet bekend wordt dat u de misstand aankaart, dan kunt u via de vertrouwenspersoon van uw dienst een melding doen. Dan is alleen de vertrouwenspersoon op de hoogte van uw identiteit.



U bent leidinggevende. Drie van uw medewerkers hebben vanwege hun functie de beschikking over een dienstauto. De gereden kilometers worden bijgehouden, evenals de bestemming. Met enige regelmaat is het nodig dat de auto mee naar huis wordt genomen. U merkt dat het aantal kilometers

dat wordt genoteerd, niet altijd in overeenstemming is met de afstand heen en weer tot de bestemming. Daarna hoort u van een van uw collega's dat de medewerkers de auto ook gebruiken om boodschappen te doen en om de kinderen naar school te brengen. Wat doet u?

[9. Rol van de leidinggevende] Iedere medewerker is verantwoordelijk voor zijn eigen gedrag. De leidinggevende zorgt voor een cultuur waarin integriteit serieus wordt genomen. Een omgeving waarin grote openheid heerst, werkt remmend op 'gesjoemel' en ander ongewenst gedrag. De leidinggevende maakt ongewenst gedrag van een medewerker bespreekbaar, corrigeert en treft zondig strafmaatregelen. En geeft natuurlijk zelf het goede voorbeeld.

Als leidinggevende bent u open over uw manier van werken. U bent aanspreekbaar op uw werkwijze en uw houding naar medewerkers. Bij twijfel en vragen over de juiste handelwijze kunnen medewerkers bij u terecht. Zijn er twijfels en vragen over integriteit, bespreekt u ze dan in werkverband. U stimuleert uw medewerkers hetzelfde te doen.

Wees alert op risicogevoelige situaties waarin uw medewerkers terecht kunnen komen. Zorg er zondig voor dat uw medewerkers voldoende weerbaar zijn.

U spreekt medewerkers aan op niet-integer gedrag, maakt afspraken met ze en treft zondig maatregelen. De gemeente is een glazen huis. Zorg ervoor dat de ramen niet beslaan!

Colofon

Deze brochure is een uitgave van de Bestuursdienst van de gemeente Groningen. In deze brochure leest u een samenvatting van de gedragscode voor de medewerkers van de gemeente Groningen. Alle medewerkers van de gemeente Groningen ontvangen deze brochure. De volledige tekst van de gedragscode vindt u op intranet en bij de P&O-afdeling van uw dienst. Aan de inhoud van deze brochure kunt u geen rechten ontlenen.

Tekst

Brouwer + Meijerink, Groningen

Concept, ontwerp en productie

Marvis concept+vorm, www.marvis.nu

Illustraties

Egbert Pikkemaat, Groningen

Druk

Het grafisch huis, Groningen