

Inleiding

Een gemeente heeft als overheidsorganisatie een bijzondere positie in de samenleving. Deze positie brengt voor de medewerkers van overheidswerkgever Gemeente Sittard-Geleen bijzondere verantwoordelijkheden met zich mee. De Ambtenarenwet 2017 vormt hiervoor de grondslag. In algemene zin staat in de Ambtenarenwet dat men zich moet gedragen “zoals een goed ambtenaar¹ betaamt”. Meer specifiek gaat het om voorschriften ten aanzien van nevenwerkzaamheden, financiële belangen, aannemen van giften en omgang met informatie.

De Ambtenarenwet bepaalt ook dat een overheidswerkgever een integriteitsbeleid moet voeren dat gericht is op het bevorderen van goed ambtelijk handelen en het voorkomen van misbruik van bevoegdheden, belangenverstrengeling en discriminatie. Ook de Gemeente Sittard-Geleen heeft integriteitsbeleid geformuleerd, waarvan het fundament wordt gevormd door de gedragscode.

In deze gedragscode wordt beschreven wat ambtelijke integriteit inhoudt, zodat iedereen daar hetzelfde onder verstaat. Er zijn regels in opgenomen die bepaalde handelingen verbieden of juist voorschrijven. De gedragscode is bedoeld om medewerkers van de Gemeente Sittard-Geleen richting te geven -zowel tijdens het werk als in de privésfeer- over welke handelingen wel en welke niet geoorloofd zijn. Daarbij werkt de gedragscode ook als een toetssteen en vertrekpunt bij dilemma's.

De gedragscode bestaat uit vier onderdelen:

- A. Kernbegrippen van integriteit
- B. Kenmerken van goed ambtenaarschap
- C. Gedragsregels
- D. Naleving, handhaving en sancties

De kernbegrippen integriteit (onderdeel A) en kenmerken van goed ambtenaarschap (onderdeel B) vormen samen het kader voor de gedragsregels (onderdeel C).

A. Kernbegrippen van integriteit

Integriteit wordt gedefinieerd als: de mate waarin de ambtenaar vasthoudt aan normen en waarden, ook wanneer deze van buitenaf onder druk staan. De ambtenaar is eerlijk en betrouwbaar en laat zich niet omkopen. Daarbij legt de ambtenaar verantwoording af over eigen gedrag en keuzes.

Integer handelen is een belangrijke voorwaarde voor de kwaliteit van het openbaar bestuur. Een aantal kernbegrippen is hierbij leidend en plaatst ambtelijke integriteit in een breder perspectief.

Betrouwbaarheid

Op een ambtenaar moet men kunnen rekenen. Die houdt zich aan zijn afspraken. Kennis en informatie waarover een ambtenaar uit hoofde van zijn functie beschikt, wendt hij aan voor het doel waarvoor die zijn gegeven.

¹ In deze gedragscode wordt onder het begrip ambtenaar verstaan: de werknemer van de Gemeente Sittard-Geleen in de zin van artikel 1:1, onder W van de Cao Gemeenten, alsook eenieder die anderszins werkzaamheden verricht binnen de hiërarchische verantwoordelijkheid van de Gemeente Sittard-Geleen.

Dienstbaarheid

Het handelen van een ambtenaar is altijd en volledig gericht op het belang van de gemeente en op de organisaties en burgers die daar onderdeel van uit maken.

Functionaliteit

Het handelen van een ambtenaar heeft een herkenbaar verband met de functie die hij vervult.

Onafhankelijkheid

Het handelen van een ambtenaar wordt gekenmerkt door onpartijdigheid. Dat wil zeggen dat geen vermenging optreedt met oneigenlijke belangen en dat ook iedere schijn van een dergelijke vermenging wordt vermeden.

Openheid

Het handelen van een ambtenaar is transparant, zodat optimale verantwoording mogelijk is. De controlerende organen moeten volledig inzicht hebben in het handelen van de ambtenaar en zijn beweegredenen daarbij.

Zorgvuldigheid

Het handelen van een ambtenaar is zodanig dat hij alle organisaties en burgers op gelijke wijze en met respect bejegt. De ambtenaar weegt belangen van partijen op correcte wijze af.

B. Kenmerken goed ambtenaarschap

De kernbegrippen van integriteit zijn bij de vaststelling van de eerste gedragscode in 2005 vertaald naar wat de Gemeente Sittard-Geleen als werkgever verstaat onder kenmerken van goed ambtenaarschap.

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.

Je houdt je aan de wettelijke voorschriften en aan algemeen aanvaarde gedragsregels. Je treedt correct op tegen burgers en bedrijven. Je discrimineert niet en verleent geen voorkeursbehandelingen.

Je voert je werk op een professionele manier uit. Je geeft de ambtelijke leiding en het bestuur juiste, relevante en volledige informatie. Situaties waarin je niet volgens jouw professionele normen kunt werken stel je intern aan de orde.

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.

Je gaat verantwoord om met middelen van de gemeente (gelden, diensten, goederen, kennis). Je vermijdt het maken van onnodige kosten.

Je draagt verantwoordelijkheid voor je eigen handelen. Je kunt de keuzes die je binnen je werk maakt verantwoorden.

Je ondersteunt de verantwoordelijkheid van je leidinggevende door hem of haar waar nodig te informeren.

C. Gedragsregels

Artikel 1 Algemene bepalingen

1. De Gemeente Sittard-Geleen evalueert periodiek de definitie van integriteit en het daarvan afgeleide integriteitsbeleid.
2. Als ambtenaar moet je jouw functie onafhankelijk kunnen uitoefenen zonder je te laten beïnvloeden of onder druk gezet te voelen. Je handelt zodanig dat je geen andere dan functionele verplichtingen ervaart ten aanzien van andere personen of instanties. Daarbij moet je de schijn van niet-integer handelen voorkomen.
3. Wanneer je een persoonlijk belang hebt bij een advies of besluit, laat je dit geen rol spelen bij de besluitvorming en/of advisering. Indien mogelijk onthoud je je in dergelijke situaties van beraadslaging, advisering en/of besluitvorming.
4. Indien er sprake is van een situatie als bedoeld in lid 3 van dit artikel, bespreek je dit met jouw leidinggevende. Als dit niet mogelijk is, breng je de gemeentesecretaris op de hoogte van de situatie. Dit heeft tot doel zo veel mogelijk openheid te betrachten en de schijn van niet-integer handelen te voorkomen.
5. Jouw leidinggevende maakt integriteit bespreekbaar in (functionerings)gesprekken en tijdens werkoverleggen.
6. Deze gedragscode is openbaar en door derden te raadplegen.

Artikel 2 Persoonlijk gebruik van voorzieningen, goederen of diensten

1. Je maakt eerlijk gebruik van gemeentelijke voorzieningen en regelingen.
2. Je mag in beperkte mate incidenteel gebruik maken van goederen of voorzieningen van de Gemeente Sittard-Geleen voor privédoeleinden. Je zorgt ervoor dat dit de dagelijkse werkzaamheden niet hindert.
3. Als het belang van de Gemeente Sittard-Geleen daarmee is gediend, kan je leidinggevende besluiten dat je voor dienstreizen gebruik maakt van een dienstauto. Het gebruik van deze voorziening wordt centraal geregistreerd. Je leidinggevende kan bepalen dat in bijzondere gevallen van de dienstauto gebruik kan worden gemaakt voor woon-werkverkeer of voor de uitoefening van uit de functie voortvloeiende nevenfuncties.
4. Je laat door collega's geen diensten of werkzaamheden verrichten voor privédoeleinden, tenzij jouw leidinggevende daar in bijzondere gevallen toestemming voor heeft verleend. Je verricht op jouw beurt gedurende werktijd geen diensten of werkzaamheden voor privédoeleinden van jezelf of anderen.
5. Je mag anders dan voor zakelijk gebruik zonder voorafgaande toestemming van je leidinggevende geen kantoorartikelen, verbruiksgoederen of andere eigendommen van de Gemeente Sittard-Geleen wegnemen of mee naar huis nemen.
6. Je mag via de Gemeente Sittard-Geleen geen materialen bestellen die bestemd zijn voor privédoeleinden.

7. Je declareert alleen kosten die je hebt gemaakt en redelijk en noodzakelijk zijn voor een goede vervulling van de functie. Hier heb je vooraf toestemming nodig van jouw leidinggevende. Bovendien moet je aantonen dat de kosten niet op een andere manier kunnen worden vergoed.

Artikel 3 Aannemen van geschenken en gelden

1. Je mag geen geschenken, uitnodigingen gunsten of gelden aannemen als je een redelijk vermoeden hebt dat een tegenprestatie wordt verwacht of wanneer jouw onafhankelijke positie hierdoor kan worden beïnvloed. Je mag in elk geval geen geschenken, uitnodigingen, gunsten of gelden van derden accepteren zolang je met de betreffende partij nog in gesprek of onderhandeling bent.
2. Als je uit hoofde van jouw functie geschenken, uitnodigingen, gunsten of gelden aangeboden krijgt of ontvangt, meld je dit zo snel mogelijk bij jouw leidinggevende. De direct leidinggevende registreert dit. De geschenken, gunsten of gelden die geaccepteerd worden zijn eigendom van de Gemeente Sittard-Geleen. Er wordt dan ook een bestemming binnen de gemeentelijke organisatie voor gezocht.
3. Als aan jou geschenken, uitnodigingen, gunsten of gelden worden aangeboden, moet je ervoor zorgen dat dit zoveel mogelijk in de openbaarheid plaatsvindt. Voorkom zoveel mogelijk dat geschenken of giften naar jouw huisadres worden gestuurd. Indien dit toch is gebeurd, meld je dit zo snel mogelijk bij jouw leidinggevende. Daarna wordt besloten over de bestemming van het geschenk, de gunst of de gift.
4. Indien een ontvangen geschenk, gunst of gift een waarde vertegenwoordigt van minder dan € 50,- kun je dit behouden. Hiermee wordt afgeweken van lid 2. Dit laat onverlet dat je de ontvangst van een geschenk, gunst of gift wel moet melden aan jouw leidinggevende.
5. Geschenken, uitnodigingen, gunsten of gelden die niet kunnen worden geaccepteerd, worden geretourneerd aan de afzender.

Artikel 4 Nevenwerkzaamheden

1. Je vervult geen nevenfuncties of nevenactiviteiten die strijdig of onverenigbaar zijn, of kunnen zijn, met een goede vervulling van jouw functie en/of de belangen van de Gemeente Sittard-Geleen.
2. Je dient opgave te doen van het verrichten van nevenactiviteiten volgens de procedure zoals opgenomen in de Instructie Melden nevenwerkzaamheden.
3. Als het belang van de organisatie met het verrichten van de nevenwerkzaamheden, zoals bedoeld in lid 2, geschaad wordt of kan worden, kan jouw leidinggevende het verrichten van die nevenwerkzaamheden verbieden.

Artikel 5 Financiële belangen

1. Het is jou verboden financiële belangen te hebben die een goede vervulling van jouw functie of de belangen van de Gemeente Sittard-Geleen in de weg staan.

2. De Instructie Melding financiële belangen regelt de procedure voor het melden van financiële belangen.

Artikel 6 Ambtseed of belofte

Je bent verplicht om een ambtseed of belofte af te leggen. De regels hiervoor zijn neergelegd in de Instructie Eed of belofte.

Artikel 7 Omgang met anderen / voorkomen van ongewenst gedrag

1. Je gaat respectvol om met anderen, zowel binnen als buiten de organisatie van de gemeente, in woord, gebaar en geschrift.
2. Je maakt je niet schuldig aan discriminatie en gebruikt geen verbaal of fysiek geweld. Je pest niet, vernedert niet en sluit niemand buiten.
3. Je maakt je niet schuldig aan seksuele intimidatie.

Als je geconfronteerd wordt met ongewenst gedrag kan je hier melding van maken volgens de Klachtenregeling ongewenst gedrag.

Artikel 8 Omgang met informatie

1. Je gaat binnen en buiten het werk zorgvuldig en correct om met informatie waarover je uit hoofde van jouw functie beschikt. Je verstrekt aan derden geen vertrouwelijke informatie. Je zorgt ervoor dat stukken met vertrouwelijke gegevens veilig worden opgeborgen en dat computerbestanden beveiligd zijn.
2. Je verstrekt geen informatie aan media zonder overleg met je leidinggevende.
3. Je gaat binnen en buiten het werk zorgvuldig en correct om met persoonlijke gegevens van burgers, gegevens van bedrijven en instellingen, politiek gevoelige informatie en andere informatie die in handen van buitenstaanders de belangen van de Gemeente Sittard-Geleen kan schaden.
4. Je maakt niet ten eigen bate of van jouw persoonlijke contacten gebruik van in de uitoefening van de functie verkregen informatie.

Artikel 9 Gebruik telefoon, internet en e-mail

1. De aan jou ter beschikking gestelde elektronische communicatiemiddelen gebruik je primair voor het verantwoord uitvoeren van de aan jou opgedragen taken. Voor apparaten zoals mobiele telefoon en tablet is privégebruik in redelijke mate toegestaan.
2. In het Privacy- en Gebruiksreglement voor Elektronische Communicatiemiddelen (PeGREC) zijn nadere voorschriften opgenomen hoe om te gaan met deze communicatiemiddelen.

Artikel 10 Omgang met social media

1. Je mag geen uitlatingen doen op social media die jouw functioneren of de Gemeente Sittard-Geleen kunnen schaden.
2. In de Gedragscode Social Media zijn richtlijnen opgenomen over verantwoord gebruik van social media.

Artikel 11 Kledingvoorschriften

1. Je wordt geacht je op representatieve wijze te kleden.
2. Indien voor de uitoefening van de werkzaamheden bepaalde kleding of een uniform voorgeschreven is, ben je verplicht je hieraan te houden.
3. In de Regeling Kleding en persoonlijke beschermingsmiddelen is nadere regelgeving over dienstkleding en persoonlijke beschermmiddelen verder uitgewerkt.

Artikel 12 Gedrag in privé-sfeer

1. Als privépersoon doe je geen uitlatingen die jouw functioneren als medewerker of het functioneren van de Gemeente Sittard-Geleen kunnen schaden.
2. Je houdt er rekening mee dat je ook buiten werk(tijd) als medewerker van de gemeente wordt gezien. Wees ervan bewust dat gedragingen die je buiten het werk of werktijd verricht, van invloed kunnen zijn op het werk of op de Gemeente Sittard-Geleen.
3. Je maakt mogelijk onwenselijke privérelaties en contacten bespreekbaar bij jouw leidinggevende en treft adequate maatregelen om jezelf en de Gemeente Sittard-Geleen te beschermen tegen ongewenste effecten.

D. Naleving, handhaving en sancties

Artikel 13 Naleving

1. Je zorgt voor de naleving van de gedragscode, zowel door jezelf als door anderen. Je bespreekt twijfels over integriteit van anderen zoveel mogelijk met betrokkene(n).
2. Je bent zelf aanspreekbaar op jouw handelen, nalaten en gedane uitlatingen.
3. Leidinggevenden dienen zich te realiseren dat zij een voorbeeldrol vervullen in naleving van de gedragscode.

Artikel 14 Handhaving

1. Handhaving van de regels in deze gedragscode wordt in de eerste plaats gewaarborgd door de openheid rondom integriteitsvraagstukken, zowel tussen ambtenaren onderling als naar leidinggevenden toe.

2. Als je een overtreding van de gedragscode vermoedt, dan ben je verplicht dit te melden bij jouw leidinggevende of een vertrouwenspersoon.
3. In de regelingen Melden vermoeden misstand en Klachten ongewenst gedrag is de meldingsprocedure beschreven en zijn de taken en rol van vertrouwenspersonen vastgelegd.

Artikel 15 Sancties

1. In situaties waarin vastgesteld wordt dat je als ambtenaar de regels uit deze gedragscode overtreedt of anderszins niet-integer handelt, is dit strijdig met het bepaalde in artikel 6 Ambtenarenwet 2017 en wordt dit beschouwd als een tekortkoming in het nakomen van de plichten uit de arbeidsovereenkomst of andersoortige rechtsverhouding.
2. In aanvulling op het bepaalde in lid 1 kan de overheidswerkgever bij serieuze integriteitschending een onafhankelijk onderzoek laten instellen.
3. Niet-integer gedrag wordt bestraft met een passende sanctie. Afhankelijk van de aard en de ernst van het niet-integer gedrag en de overige omstandigheden van het geval, kan de Gemeente Sittard-Geleen de volgende (disciplinaire) sancties opleggen:
 - Schriftelijke waarschuwing;
 - Geldboete;
 - Overplaatsing;
 - Demotie;
 - Onthouden periodieke verhoging;
 - Schorsing
 - Beëindiging van de arbeidsovereenkomst of andersoortige rechtsverhouding; en
 - Ontslag op staande voet.

Een combinatie van (disciplinaire) sancties is mogelijk, voor zover de aard en inhoud van de sancties zich daartegen niet verzetten en voor zover het Burgerlijk Wetboek dit toelaat.

4. Voordat wordt overgegaan tot het opleggen van een (disciplinaire) sanctie wordt de ambtenaar gehoord. Uitzondering hierop kan in bepaalde situaties ontslag op staande voet zijn. Van dit horen wordt een verslag gemaakt. Daarna wordt de ambtenaar zo spoedig als mogelijk schriftelijk op de hoogte gesteld van de opgelegde (disciplinaire) sanctie of het afzien daarvan.
5. Voor de Gemeente Sittard-Geleen zijn ook personen werkzaam die geen arbeidsovereenkomst met de organisatie hebben. Als deze personen niet-integer handelen, treft de Gemeente Sittard-Geleen passende maatregelen. Hiervoor wordt per individueel geval door de Gemeente Sittard-Geleen een beslissing genomen. Daarbij kan ook besloten worden of er, al dan niet middels een civiele procedure, een schadevergoeding wordt gevorderd.
6. Als er sprake is van een vermoeden van een strafbaar feit of ambtsmisdrijf, zal ook aangifte worden gedaan bij de politie. In dat geval kan naast het opleggen van een (disciplinaire) sanctie ook een strafrechtelijke veroordeling volgen.

Artikel 16 Onvoorziene gevallen

In gevallen waarin deze gedragscode niet of niet in redelijkheid voorziet, kan de Gemeente Sittard-Geleen een bijzondere voorziening treffen.

Artikel 17 Inwerkingtreding

Deze gedragscode treedt in werking per 3 november 2020

Gedragscode ambtelijke integriteit - Toelichting

Laatste update

Deze instructie betreft een aanscherping van de gedragscode die na de inwerkingtreding van de Wet normalisering rechtspositie ambtenaren (Wnra), de Cao Gemeenten en de Ambtenarenwet 2017 op 1 januari 2020 van kracht werd.

Ingangsdatum huidige versie: 3 november 2020

Samenvatting

De voor overheidsorganisaties geldende integriteitsnormen zijn vastgelegd in de Ambtenarenwet 2017. Deze normen vormen de basis voor het integriteitsbeleid. Deze gedragscode is een kapstok waaronder alle regelingen en bepalingen die te maken hebben met integriteit gehangen kunnen worden.

Achtergrond

De bepalingen betreffende de integriteit zijn opgenomen in de artikelen 4 tot en met 11 van de Ambtenarenwet 2017. Om deze reden wordt in deze gedragscode niet gesproken van werknemer en werkgever maar van ambtenaar en overheidswerkgever.

Medezeggenschap

Deze gedragscode valt onder het instructierecht dat de werkgever heeft (artikel 7:660 BW). De werkgever heeft op grond van dit artikel het recht om eenzijdig regels op te stellen over het uitvoeren van de werkzaamheden. De werkgever hoeft voor de invoering, wijziging of afschaffing van deze gedragscode geen instemming te vragen aan de ondernemingsraad of overeenstemming te bereiken met de vakbonden in het lokaal overleg.

Uitleg

De gedragscode is een kapstok waaronder alle regelingen en instructies die te maken hebben met integriteit worden gehangen. De gedragscode bevat algemene integriteitsbepalingen en specifieke gedragsregels. Verder verwijst de gedragscode voor specifieke onderwerpen naar de betreffende regeling of instructie. In de regeling / instructie zelf zijn de integriteitsnormen nader uitgewerkt. Deze gedragscode vormt de kapstok voor de onderstaande regelingen en/of instructies:

- Instructie Melden nevenwerkzaamheden
- Instructie Melding financiële belangen
- Instructie Eed of belofte
- Regeling Klachten ongewenst gedrag
- Regeling Vertrouwenspersoon
- Regeling Melden vermoeden misstanden
- Regeling Privacy- en Gebruiksreglement voor Elektronische Communicatiemiddelen (PeGREC)
- Instructie Gedragscode social media
- Regeling Kleding en persoonlijke beschermingsmiddelen