



gemeente **Roermond**

Gedragscode Integriteit voor medewerkers van de Gemeente Roermond

Afdeling Concernadvies, versie 2016

Inhoudsopgave

Voorwoord

Inleiding

1. Goed ambtenaarschap
2. Zorgvuldig omgaan met informatie
3. Verantwoord omgaan met gemeentelijke middelen
4. Declaraties en onkostenvergoedingen
5. Zorgvuldig omgaan met (risicovolle) werkprocessen
6. Voorkomen van belangenverstrengeling
7. Nevenfuncties en andere privé-activiteiten
8. Geschenken, giften en kortingen
9. Uitnodigingen voor reizen, congressen, evenementen en diners
10. Communicatie, verslaglegging en verantwoording
11. Reageren op niet-integere zaken
12. Onafhankelijke advisering
13. Sancties

Voorwoord

Integriteit staat voor rechtschapenheid, onomkoopbaarheid. Bij de overheid is veel aandacht voor integriteit. En dat is begrijpelijk, omdat ambtenaren de belangen van burgers dienen. Van ambtenaren en dus van jullie wordt verwacht dat ze zorgvuldig zijn, hun verantwoordelijkheid kennen en nemen.

Integriteit is een ruim begrip dat niet alleen de afwezigheid van fraude en corruptie inhoudt, maar daaronder vallen ook waarden als betrouwbaarheid, objectiviteit, klantgerichtheid en collegialiteit.

Voor jullie als medewerkers van de gemeente Roermond is de Gedragscode Integriteit opgesteld. Met deze handzame brochure wil de gemeente Roermond jullie een houvast bieden voor integer handelen.

Het zou ondoenlijk zijn om alles wat onder de noemer integriteit valt in regelgeving vast te leggen. Waar de regels niet volstaan spreekt het voor zich dat jullie algemeen geldende morele gedragsregels in acht nemen.

Inleiding

Werken bij de gemeente Roermond is iets om trots op te zijn. Immers, je levert daarmee direct of indirect een bijdrage aan de Roermondse samenleving. Het is vanzelfsprekend dat burgers er van uit kunnen gaan dat jullie als medewerkers van de gemeente Roermond integer en betrouwbaar zijn. Integriteit staat bij de gemeente Roermond dus hoog in het vaandel. De gemeente heeft als overheidsinstelling een voorbeeldfunctie in de maatschappij. Dit brengt voor de medewerkers speciale verantwoordelijkheden met zich mee.

Betrouwbaar en integer

Alle gemeenten zijn na de wijziging in de ambtenarenwet sinds 1 maart 2006 verplicht integriteitbeleid te voeren (en integreren in personeelsbeleid), een gedragscode en eed/verklaring in te voeren. In deze gedragscode worden de kernwaarden voor integriteit uitgewerkt.

Die kernwaarden zijn:

- eerlijk en betrouwbaar
- open
- zorgvuldig en respectvol

In de gedragscode zijn elementen uit bestaande regelingen samengebracht en aangevuld met gedragsregels voor medewerkers. Met de gedragscode benadrukt de organisatie het belang van integer functioneren en wil zij medewerkers een leidraad bieden om hun handelen aan te toetsen.

Maar wat is “betrouwbaar”, wat is “open” en wanneer handel je “respectvol”? Het zijn subjectieve termen en ze kunnen daarom op velerlei manieren worden uitgelegd. Daarom is het belangrijk om verdere invulling aan de termen te geven. Dat is gebeurd door het opstellen van de “gedragscode integriteit”, die je nu in handen hebt. In deze gedragscode vind je talloze onderwerpen die op enige manier te maken hebben met integriteit. Per onderwerp wordt aangegeven welke regels of normen daarvoor gelden. Uiteraard is dit niet zwart/wit te beschrijven. Er zal altijd ruimte zijn voor interpretatie. Belangrijk is dan ook dat integriteit een gespreksonderwerp van collega's onder elkaar blijft maar ook van medewerkers met hun leidinggevende. Dat vraagt dus eigen verantwoordelijkheid van jou als medewerker.

In het navolgende hoofdstuk vind je de geldende gedragsregels die soms zijn verankerd in wet- en regelgeving maar soms ook het gevolg zijn van onderlinge afspraken.

Deze gedragscode is openbaar en is uitgereikt aan elke medewerker die bij de gemeente Roermond in dienst is en zal worden uitgereikt aan alle nieuwe medewerkers. Ook aan tijdelijke en extern ingehuurd personeelsleden, extern adviseurs, uitzendkrachten, stagiaires enzovoorts.

De gemeentesecretaris vervult de rol van centraal aanspreekpunt bij vragen of twijfel over toepassing van de code.

1. Goed ambtenaarschap

De uitgangspunten voor goed ambtenaarschap zijn:

- Je beseft dat je onderdeel bent van de overheid en houdt daar rekening mee in je gedrag, houding en verschijning.
- 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 algemeen aanvaarde gedragsregels.
- Je treedt correct op tegenover burgers en bedrijven.
- Je discrimineert niet en verleent geen voorkeursbehandelingen
- Je voert je werk op een professionele manier uit. Situaties waarin je niet volgens professionele normen kunt werken stel je intern aan de orde.
- Je geeft de ambtelijke leiding en het bestuur tijdig juiste, relevante en volledige informatie en (ongevraagd) advies.
- Bestuur en leiding zorgen ervoor dat medewerkers tijdig benodigde informatie krijgen.
- Je gaat respectvol met je collega's om en hebt oog voor hun normen en waarden.
- Je bent aanspreekbaar op je gedrag en spreekt anderen aan waar nodig.
- Je gaat verantwoord om met middelen van de gemeente (gelden, diensten, goederen, kennis) en vermijdt het maken van onnodige kosten.
- Je draagt verantwoordelijkheid voor je eigen handelen en kunt de keuzes die je binnen je werk maakt verantwoorden.
- Je zet je in voor je werk en voor de gemeente Roermond.

2. Zorgvuldig omgaan met informatie

Iedereen moet er op kunnen vertrouwen dat informatie bij de gemeente in goede handen is en niet verkeerd wordt gebruikt. Dat betekent:

- Je gaat zorgvuldig en correct om met informatie waarover je beschikt.
- Vertrouwelijke informatie behandel je vertrouwelijk.
- Je beheert vertrouwelijke informatie zodanig, dat onbevoegden er geen kennis van kunnen nemen.
- Je gebruikt informatie die je in je functie hebt verkregen niet om ten opzichte van anderen een voorrangs- of voorkeurspositie te verkrijgen.
- Je verstrekt geen informatie aan media zonder instemming van een communicatiemedewerker.

3. Verantwoord omgaan met gemeentelijke middelen

Alle gemeentelijke voorzieningen zijn betaald met gemeenschapsgeld. Ze zijn dus bestemd (van de internetaansluiting tot het suikerzakje) voor gemeentelijke doeleinden. Daarom:

- Je gaat zorgvuldig om met de gemeentelijke eigendommen en middelen.
- Je zorgt voor een correcte tijdsregistratie (volgens de regels die daarvoor in de organisatie gelden) en houdt je aan je werktijden.
- Je volgt de gemeentelijke regelingen voor gebruik van internet, e-mail, mobiele telefoon en dergelijke.
- Je beperkt je privégebruik van gemeentelijke apparatuur en zorgt dat je gebruik openlijk plaatsvindt, zodat je er op kunt worden aangesproken.
- Alleen als je leidinggevende daarvoor uitdrukkelijk toestemming geeft, kun je gemeentelijke eigendommen of voorzieningen gebruiken voor privédoeleinden.

4. Declaraties, onkostenvergoedingen

Bij een vlotte uitvoering van het werk past een transparante regeling van voorschieten, declareren en vergoeden van (on)kosten. Daarbij geldt:

- Werkelijk gemaakte kosten in verband met de uitvoering van je werk kun je declareren volgens de daartoe vastgestelde administratieve procedures en formulieren.
- Je maakt eerlijk gebruik van regelingen voor personeel.

5. Zorgvuldig omgaan met (risicovolle) werkprocessen

Elke gemeente heeft te maken met werkprocessen die risico's kunnen opleveren op het gebied van integriteit. Voorbeelden hiervan zijn vergunningverlening, uitkeringsverstrekking en subsidieverlening.

Als je te maken hebt met inkoop en/of aanbesteding, weet dan dat daar richtlijnen voor zijn opgesteld. Aan deze richtlijnen heb je je te houden. Deze richtlijnen zijn vervat in een aantal nota's: Waar voor je geld, deel I, II, III enz. Daarnaast kent de gemeente de functie van inkoopadviseur. Deze medewerker zal je graag terzake van advies dienen.

In relatie tot het bovenstaande geldt het volgende:

- Je volgt de voorschriften van het werkproces en/of de geldende richtlijnen;
- Bij privaat-publieke samenwerkingsrelaties voorkom je bevoordeling in strijd met eerlijke concurrentieverhoudingen, of de schijn daarvan;
- Je let bij het behandelen van aanvragen of het inhuren van ex-collega's, familie of vrienden extra goed op het volgen van de juiste procedure van het werkproces en bespreekt dit met je leidinggevende. Als er ook maar de schijn van belangenverstrengeling dreigt, laat je de behandeling uitvoeren door een collega.
- Onderhandelingen voer je altijd met 2 medewerkers.
- De norm is: voorkom belangenverstrengeling en de schijn daarvan.

6. Voorkomen van belangenverstrengeling

Je moet als ambtenaar je werk onafhankelijk kunnen uitvoeren, zonder dat persoonlijke belangen of belangen van privé-relaties meespelen. Dit om objectief te kunnen werken en vriendjespolitiek en de schijn daarvan te vermijden. Dus:

- Je bent alert op situaties waarin je met privé-relaties te maken krijgt en licht je leidinggevende hierover in. Je behandelt dergelijke aanvragen niet zelf en laat de voorbereiding van de besluitvorming aan anderen over.
- Heb je in je werk een relatie met een bedrijf waar je persoonlijk (financiële) belangen in hebt (bijvoorbeeld aandelen), dan bespreek je dit met je leidinggevende.
- Voorkom in alle gevallen de schijn van belangenverstrengeling. Uit dit oogpunt is het onwenselijk privé zaken te doen met bedrijven waar je in je werk een (aangebodings)relatie mee hebt. Twijfel je, bespreek het dan met je leidinggevende.
- Als er omstandigheden zijn die de schijn van belangenverstrengeling kunnen wekken, bijvoorbeeld bij werkproces inkoop, meld je dat bij je leidinggevende;
- Privé-relaties op het werk kunnen be-/ontstaan tussen collega's onderling (al dan niet in een hiërarchische verhouding) maar ook tussen de medewerker en een zakelijke relatie. Dit kan in het ene geval consequenties hebben voor de gezagsverhouding (b.v. bij medewerker en leidinggevende), in het andere geval kan het een zakelijke relatie in de weg staan. In alle gevallen is het van belang om zelfs de geringste schijn van belangenverstrengeling c.q. schending van integriteit weg te nemen. Een dergelijke relatie verbieden is daarbij niet aan de orde, maar het minste dat van jou mag worden verwacht is dat je het

bestaan van de relatie bespreekt met je leidinggevende zodat de effecten van de relatie en eventuele consequenties benoemd kunnen worden.

7. Nevenfuncties en andere privé-activiteiten

In je privé-leven kun je allerlei activiteiten ondernemen. Bijvoorbeeld bestuursfuncties, commissariaten, vrijwilligerswerk, een eigen bedrijfje en vennoot- of aandeelhouderschap. Dat is op zichzelf prima, maar wel is het belangrijk dat die activiteiten je werk of het belang van de gemeente niet in de weg zitten. Daarom:

- Als je nevenwerkzaamheden of activiteiten wilt ondernemen die je werk raken, meld je dat bij je leidinggevende. Er wordt een registratie van de meldingen bijgehouden.
- Nevenwerkzaamheden of privé-activiteiten zijn toegestaan, tenzij zij een goede vervulling van je functie of het belang van de organisatie in gevaar brengen;
- Naast het feit dat je bepaalde nevenwerkzaamheden moet melden, is er een artikel in de CAR-UWO die aangeeft welke nevenwerkzaamheden openbaar gemaakt worden. Het gaat dan om nevenwerkzaamheden die de belangen van de dienst kunnen raken. De regeling is van toepassing op de gemeentesecretaris, de directeurs en de concerncontroller(s). De openbaarmaking gebeurt op de externe website www.roermond.nl. Als je dus een van de bovengenoemde functies bezet, ben je zelf verantwoordelijk voor melding van nevenwerkzaamheden.

8. Geschenken, giften en kortingen

Voorop staat dat attenties en cadeautjes nooit je onafhankelijke opstelling als ambtenaar en het vertrouwen in de gemeente in gevaar mogen brengen. Als een geschenk gericht is of kan zijn op het verkrijgen van een tegenprestatie, neem je het niet aan. De intentie waarmee een geschenk gegeven wordt, is dus belangrijk. Bedenk ook hoe de buitenwereld er tegen aan zou kunnen kijken. Als je twijfelt, overleg dan met je leidinggevende. Daarnaast gelden de volgende afspraken:

- Je neemt geen geschenken aan van organisaties waarmee overleg of onderhandelingen gaande zijn.
- Als je zeker bent van de goede intentie, dan mag je geschenken met een waarde van minder dan € 25,- aannemen en zelf houden. Geschenken tussen € 25,- en € 50,- mag je aannemen, maar je meldt dit bij je leidinggevende. Deze besluit of je het geschenk mag houden, of dat er een gemeentelijke bestemming voor wordt gezocht. Geschenken met een waarde van meer dan € 50,- accepteer je niet. Ook bij twijfel accepteer je een geschenk niet. Je meldt aangeboden geschenken die je niet hebt geaccepteerd bij je leidinggevende.
- Het is belangrijk dat het aanbieden en aannemen van geschenken in alle openheid gebeurt. Geschenken die op je huisadres worden afgeleverd, accepteer je daarom niet. Indien toch een geschenk thuis is afgeleverd, meld je dit bij je leidinggevende. Deze besluit of je het geschenk mag houden, of dat er een gemeentelijke bestemming voor wordt gezocht.
- De leidinggevende registreert de aangenomen en geweigerde geschenken.
- Je accepteert van derden nooit giften in geld.
- Je bedingt of ontvangt geen kortingen voor jezelf of voor privé-relaties, van bedrijven waarmee je in je werk een relatie onderhoudt.

9. Uitnodigingen voor reizen, congressen, evenementen en diners

Het kan goed zijn om als vertegenwoordiger van de gemeente voor de vervulling van je functie en voor het onderhouden van contacten congressen, evenementen, recepties te bezoeken, aan excursies deel te nemen of reizen te maken. Je bent je bij dergelijke gelegenheden bewust van je rol en verantwoordelijkheid als ambtenaar. Om je onafhankelijkheid te waarborgen en zelfs maar de schijn van 'snoepreisjes' te vermijden, geldt daarbij:

- Je beoordeelt in eerste instantie zelf of een uitnodiging relevant is voor de gemeente en bespreekt dit vervolgens met je leidinggevende.
- Voor het accepteren van een uitnodiging heb je vooraf toestemming nodig van je leidinggevende. Deze toetst of de uitnodiging functioneel is en in het belang van de gemeente, en of zij binnen de grenzen van de redelijkheid blijft.
- Voor het maken van een buitenlandse reis als ambtenaar van de gemeente Roermond, heb je toestemming nodig van het college. Het college toetst of de uitnodiging functioneel is en in het belang van de gemeente, en of zij binnen de grenzen van de redelijkheid blijft.
- Uitnodigingen voor reizen, congressen, evenementen en diners en dergelijke op kosten van derden met wie overleg of onderhandelingen gaande zijn, worden nooit aanvaard.

10. Communicatie, verslaglegging en verantwoording

Integriteitbeleid is gebaat bij openheid en communicatie. Zowel over de beleidsinhoudelijke kant ervan, als over praktische voorbeelden en denkbare dilemma's in het dagelijks werk.

Een omgeving waarin openheid heerst, biedt duidelijkheid en werkt remmend op ongewenst gedrag. Daarom:

- Je bent als medewerker verantwoordelijk voor je individuele gedrag en bent daarop aanspreekbaar.
- Leidinggevend en dragen het integriteitbeleid uit, bespreken dit in het werkoverleg, geven het goede voorbeeld, bevorderen de bewustwording van de medewerkers en steunen hen in het omgaan met gevoelige en risicovolle situaties.
- Leidinggevend en medewerkers maken over en weer ongewenst gedrag bespreekbaar en corrigeren waar nodig.
- Integriteit is een thema in de loopbaangesprekken die je met je leidinggevende voert
- Een door het college aangewezen medewerker is verantwoordelijk voor de verslaglegging over de uitvoering en de bevindingen van het integriteitbeleid. Jaarlijks wordt gerapporteerd in het kader van het sociaal jaarverslag. De gemeenteraad ontvangt dat verslag. Verder is de rapportage openbaar en door derden te raadplegen.

11. Reageren op niet-integere zaken

Net als iedere andere medewerker in overheidsdienst, kun je als ambtenaar van de gemeente Roermond aanlopen tegen situaties waarbij de integriteit in gevaar is. Hierbij kun je bijvoorbeeld denken aan fraude, belangenverstrengeling en corruptie, maar ook aan ongewenste omgangsvormen. In zo'n geval wordt van je verwacht dat je die situatie aan de orde stelt. De gang van zaken is beschreven in de betreffende regeling(en) die te vinden zijn op intranet.

Wat kun je doen bij (vermoedens van) niet-integere zaken?

Net als iedere andere medewerker in overheidsdienst, kun je als ambtenaar van de gemeente Roermond aanlopen tegen situaties waarbij de integriteit in gevaar is. Hierbij kun je bijvoorbeeld denken aan fraude,

belangenverstrengeling en corruptie, maar ook aan ongewenste omgangsvormen. In zo'n geval wordt van je verwacht dat je die situatie aan de orde stelt. De gang van zaken is beschreven in de betreffende regeling(en) die te vinden zijn op intranet.

In grote lijnen heb je (op dit moment) de volgende mogelijkheden:

1. Als je twijfelt aan de juistheid en integriteit van een bepaalde handeling of opstelling, ga je, zo mogelijk, in gesprek met de betrokken collega. Omgekeerd ben je ook bereid je eigen gedrag en optreden tegenover collega's toe te lichten en te verantwoorden.
2. Leidt dit niet tot resultaat? Of is er een ernstige situatie van niet-integer handelen, dreiging, twijfel? Dan maak je hiervan zo snel mogelijk melding bij je leidinggevende of de vertrouwenspersoon integriteit en omgangsvormen. Voor de gemeente Roermond is dat [redacted] (externe vertrouwenspersoon), bereikbaar via tel. nummer [redacted] of e-mail [redacted] of de interne vertrouwenspersonen [redacted] tel. nummer [redacted] of e-mail [redacted] of [redacted] tel. nummer [redacted] of e-mail [redacted].

De leidinggevende of vertrouwenspersoon die een melding ontvangt, behandelt de melding vertrouwelijk en onafhankelijk. Als je wilt dat niet bekend wordt dat jij degene bent die een (vermoeden van een) misstand heeft aangekaart, behandelt de vertrouwenspersoon de melding anoniem. Als je een melding hebt gedaan bespreekt de ontvanger van de melding met jou of verdere actie nodig is.

3. Voor alle zaken op gebied van integriteit en omgangsvormen kan je zowel intern als extern terecht. Intern kun je terecht bij je leidinggevende of bij de vertrouwenspersonen integriteit (zie punt 2). Extern: bij de helpdesk integriteit van BING (Bureau Integriteit Nederlandse Gemeenten). Het telefoonnummer is 033-2471309, of helpdesk@bureauintegriteit.nl.

12. Onafhankelijke advisering

Eenzijds staat zowel het bestuur als ook de ambtelijke organisatie onafhankelijke advisering voor. Dit houdt in dat jij als ambtenaar op een onafhankelijke wijze je expertise inbrengt in de beleidsvorming en -uitvoering. Je brengt daarbij alternatieven en risico's in kaart en geeft vervolgens een onafhankelijk eindadvies. Een afwijkende mening van de (vak)wethouder wordt apart opgenomen in het beleidsvoorstel.

Anderzijds blijft het bestuur altijd verantwoordelijk en zal ook worden aangesproken op de effecten van het beleid c.q. het handelen van de ambtelijke organisatie.

Het is daarom ook dat in de besturingsfilosofie van 2002 nadrukkelijk aandacht is besteed aan de relatie tussen college en ambtelijke organisatie (de besturingsfilosofie is gepubliceerd op Intro).

Enkele noemenswaardige passages in dit verband zijn:

- De basis voor een adequate functionele relatie tussen college en ambtelijke organisatie wordt gevormd door **vertrouwen**.
- Het tijdig bespreken van de ambtelijke advisering en het tijdig aanreiken van omvangrijke nota's
- In een kwalitatief goed advies worden uit alternatieve beleidsopties beredeneerde keuzen gemaakt.
- Indien de verantwoordelijke portefeuillehouder het niet eens is met de ambtelijke advisering kan dat niet leiden tot een gedwongen aanpassing of blokkering van het advies.

13. Sancties

In deze gedragscode zijn elementen uit bestaande regelingen samengebracht en aangevuld met gedragsregels voor medewerkers. De code geeft geen uitputtende beschrijving van alle regels en achtergronden en voorziet op zichzelf ook niet in sancties. Bij overtreding van de gedragscode, kunnen sancties volgen op basis van de CAR-UWO (Collectieve arbeidsvoorwaardenregeling en de Uitwerkingsovereenkomst). De zwaarte van de sancties kan variëren. Dit is afhankelijk van de ernst van de overtreding en de eventuele gevolgen ervan.