

Gedragcode ambtenaren

De gemeente Maastricht wil een integere en betrouwbare organisatie zijn. Deze code biedt een kader voor de beoordeling van het gedrag van medewerkers en managers van de gemeente Maastricht op integriteit en betrouwbaarheid. De code biedt geen uitputtende lijst van geboden en verboden. Veeleer moet hij worden gezien als een instrument dat is gericht op het bevorderen van integer gedrag. Zeer wel denkbaar is dat de code metertijd nog zal worden uitgebreid, waar dat nodig of nuttig blijkt. Het is dan ook een dynamisch document.

Aanleiding

De bestaande gedragscode voor ambtenaren voldoet niet meer, en wel om drie redenen:

1. hij is niet meer actueel;
2. hij wordt al langere tijd niet meer actief gebruikt;
3. hij is het personeel nauwelijks bekend.

Onze tijd wordt gekenmerkt door individualisme. In tegenstelling tot vroeger, zijn veel waarden en normen niet meer 'vanzelfsprekend'. Ze moeten daarom expliciet gesteld worden.

Voorts bestaat er aanleiding voor het opstellen van deze code vanwege het feit dat de rijksoverheid bij de komende herziening van de Ambtenarenwet de gemeenten zal verplichten tot het voeren van een integriteitsbeleid en een daarbij passende gedragscode.

Met de vaststelling van deze nieuwe code wordt tegelijkertijd de oude gedragscode voor ambtenaren zoals vastgesteld in 1996 ingetrokken.

Gemeentelijk integriteitsbeleid

Deze code richt zich op de ambtenaren in dienst van de gemeente Maastricht. Soortgelijke codes gelden voor de leden van de gemeenteraad, voor de leden van het college van B & W, en voor de burgemeester.

Naast deze code zijn er nog andere instrumenten die kunnen bijdragen aan de realisering van de gemeentelijke kernwaarden. Een daarvan is (de herinvoering van) de ambtseed.

De kernwaarden

Het college heeft, na een interne discussie en vervolgens samen met het GMT, de volgende kernwaarden gedefinieerd, die het als richtinggevend voor de ontwikkeling van het functioneren van de organisatie aanmerkt. Aan de hand van deze kernwaarden wordt ook het gedrag van bestuurders en ambtenaren van de gemeente Maastricht beoordeeld. Naar gedrag in plaats van in abstracte termen geformuleerd:

- 1- Ik zal de gerechtigheid dienen
- 2- Betrouwbaarheid is de leidraad voor mijn gedrag
- 3- Ik ben open in mijn functioneren

Karakter gedragscode

Oudere gedragscodes kennen vooral bepalingen in de sfeer van ge- en verboden. Dat lijkt makkelijk en duidelijk, maar is dat in de praktijk vaak niet. Er blijft immers altijd een grijs gebied over, waarvoor zo'n code toch geen duidelijk antwoord biedt. In het huidige gemeentelijke personeelsbeleid wordt sterk de nadruk gelegd op de eigen verantwoordelijkheid van medewerkers. Hierbij past een code, die de medewerkers handreikingen biedt om met de dilemma's in hun werk om te kunnen gaan en tot een integer, moreel juist gedrag te komen. Meer "let op" dan "gij zult niet". De dilemmatrainingen helpen de medewerkers, hun werk op een zelfstandige en verantwoorde wijze uit te voeren.

De code wil bijdragen aan een verhoogd bewustzijn over wat het werken bij de overheid met zich meebrengt, welk gedrag daar bij hoort en hoe je hierover met elkaar in gesprek komt. Wat voor de één vanzelfsprekend is, hoeft dat voor de ander niet altijd te zijn.

De gedragscode is niet uitputtend. Er zijn vele onderwerpen, die onbenoemd blijven, maar die wel degelijk aan het beeld van een betrouwbare, integere organisatie bijdragen. Zo is het natuurlijk niet de bedoeling, in de code het wetboek van strafrecht en alle overige verplichtingen die uit wet- en regelgeving voortvloeien op te nemen. Een ambtenaar behoort immers toch al trouw aan de wet te zijn.

De bepalingen: waaraan toetst de ambtenaar zijn gedrag?

1- Goed ambtenaarschap

Waar denken we dan aan, zonder een uitputtende opsomming te geven?

U bent zich bewust dat u bij de overheid werkt en dat u daarmee het algemeen belang dient. Door uw gedrag probeert u het vertrouwen in de gemeentelijke overheid te versterken. U bent dienstbaar aan de publieke zaak.

U werkt met gemeenschapsgeld en gaat dan ook verantwoord om met de middelen van de gemeente (geld, goederen, diensten, kennis). U vermijdt onnodige kosten. Kosten die u in de uitoefening van uw functie in het belang van de gemeente maakt, declareert u met inachtneming van de geldende voorschriften.

U houdt zich aan de wet, het gemeentelijk beleid en algemeen aanvaarde gedragsregels. U treedt correct en respectvol op tegen burgers, de raad, maatschappelijke- en overheidsinstanties, bedrijven en ambtenaren. U discrimineert niet en verleent geen voorkeursbehandelingen. U treedt handelend op als u dit gedrag bij anderen constateert.

U doet uw werk professioneel, vraaggericht en denkt en handelt pro-actief. U geeft de ambtelijke leiding, het bestuur en collega's juiste, relevante en volledige informatie, zowel gevraagd als ongevraagd. U houdt rekening met de belangen van anderen om tot verantwoorde beslissingen te komen.

U gaat respectvol met uw collega's om, en houdt er rekening mee dat waarden en normen onderling kunnen verschillen. U bent aanspreekbaar op uw gedrag en staat open voor gefundeerde kritiek.

U bent verantwoordelijk voor uw eigen handelen en uw gedrag. U kunt de keuzes die u daarbij in de uitoefening van uw functie maakt verantwoorden. U laat zich daarbij leiden door de doelen, die de gemeente zich heeft gesteld.

U bent loyaal naar uw leidinggevend en bestuurders, zonder hen uw professionele opvattingen te onthouden. U mag hen ook aanspreken op gedrag in strijd met deze code, zonder dat u zich zorgen hoeft te maken over eventuele repercussies. U mag ook vertrouwen op de loyaliteit van bestuurders en leidinggevend naar u.

Bovenal bent u betrouwbaar in uw functioneren en komt u uw afspraken na.

2- Discreet omgaan met gevoelige informatie, omgaan met vertrouwelijke informatie

U gaat binnen en buiten uw werk zorgvuldig 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 kan schaden.

U gaat functioneel om met gevoelige informatie. U respecteert de privacy van cliënten, zakelijke relaties en collega's.

U gebruikt financiële informatie en voorkennis van beleid voor de uitoefening van uw functie en niet voor andere doeleinden.

U "lekt" geen gevoelige informatie vanuit de gemeente naar buiten. U laat evenmin buitenstaanders meeluisteren naar een gesprek over het werk of meekijken naar interne stukken, tenzij dat functioneel is.

U verstrekt geen informatie aan media zonder overleg met uw leidinggevende en het servicecentrum Communicatie.

U zorgt ervoor dat stukken met vertrouwelijke gegevens veilig zijn opgeborgen als u uw werkplek verlaat en dat uw computer is afgesloten.

Informatie waarover het bestuur of uw leiding een geheimhoudingsplicht heeft opgelegd houdt u geheim.

Ook na uw vertrek bij de gemeente blijft u volgens de uitgangspunten van goed ambtenaarschap omgaan met de informatie, die u in de uitoefening van uw functie bij de gemeente Maastricht heeft verkregen.

Maar tegelijkertijd draagt u door een actieve informatievoorziening waar dat wél kan, bij aan een transparant functionerende overheid.

3- Nevenfuncties en andere privé-activiteiten

Nevenfuncties en andere privé-activiteiten, die u verricht of wilt gaan verrichten en de belangen van de gemeente kunnen raken, dient u bij de gemeente te melden, als deze tenminste met uw eigen functie te maken hebben.

Elke schijn van belangenverstremgeling of juist tegengestelde belangen bij die activiteiten dient u te vermijden, en in ieder geval te melden bij uw leidinggevende. Te denken valt dan aan activiteiten in uw vrije tijd, waar uw productiviteit in uw functie onder te lijden heeft of waardoor "het ambt" en de geloofwaardigheid van de gemeente in het geding is. Bij voorbeeld bij ethisch of politiek omstreden activiteiten.

Financiële belangen in de privé-sfeer in een onderneming, waarmee de gemeente op enigerlei wijze zaken doet, en waarop u in uw functie invloed heeft, kunnen ook tot belangenverstremgelingen leiden die u dient te vermijden en die u in ieder geval moet melden.

4- Geschenken, aanbiedingen en incidentele vergoedingen in verband met de functie

Geschenken die een medewerker in verband met zijn functie ontvangt, zijn gemeentelijk eigendom. U accepteert deze alleen, als uw onafhankelijke opstelling ten opzichte van de gever daardoor niet wordt beïnvloed, en de waarde van het geschenk naar uw idee niet meer dan € 50,-- bedraagt. Zo accepteert u bijvoorbeeld geen relatiegeschenken van een relatie, die op het moment van het aanbieden nog iets van u nodig heeft zoals een vergunning, opdracht, subsidie of een gunstige beslissing.

Acceptatie meldt u aan uw leidinggevende, met uitzondering van kleine bedrijfsattenties als pennen, agenda's, muismatjes en andere "hebbedingetjes".

U accepteert in geen geval geldbedragen. Als afgesproken is dat een derde betaalt voor uw verrichtingen uit hoofde van uw functie, dan gebeurt dat door middel van een factuur van de gemeente aan die derde. Aanbiedingen voor privé-werkzaamheden, kortingen op privé-goederen en andere gunsten accepteert u niet.

En natuurlijk vraagt u nooit gunsten voor u zelf aan derden, waarmee u uit hoofde van uw functie te maken heeft.

5- Uitnodigingen voor reizen, congressen, evenementen en diners

Als u denkt dat een uitnodiging relevant is voor de gemeente dan bespreekt u dit met uw leidinggevende. Het gemeentelijk belang bij acceptatie van zo'n uitnodiging kunt u altijd verantwoorden. Als er sprake is van een functionele deelname, dan is er sprake van een dienstreis en zijn de daarvoor geldende regels van toepassing: toestemming leidinggevende en kosten voor de gemeente (of gemeentelijke belangenorganisatie zoals de VNG).

U stelt u zelf de vraag, of u door de acceptatie van een uitnodiging voor een evenement, reis of diner of een relatiegeschenk in uw professionele afwegingen (anders dan door kennisvermeerdering) wordt beïnvloed. Als dat zo is dan weigert u de aanbieding.

Voor buitenlandse reizen en de afdelingsuitstapjes gelden bijzondere regelingen.

Ook bij informele contacten blijft u in functie en handelt u in het algemeen belang. U informeert uw leidinggevende als een uitnodiging meer inhield dan verwacht.

6- Verantwoord omgaan met gemeentelijke voorzieningen en personeelsregelingen

Incidenteel privé-gebruik van (mobile) telefoon, e-mail, internet, kopieerapparaat en dergelijke is toegestaan. Voor het gebruik van e-mail en intra-en internet geldt het "Privacyreglement e-mail en internetgebruik gemeente Maastricht".

Het privé-gebruik van gemeentelijke apparatuur doet u openlijk (tenzij de aard van het onderwerp zich daartegen verzet, zoals bij medische aangelegenheden), waardoor uw gedrag controleerbaar is en u daarop aangesproken kunt worden.

Gemeentelijke eigendommen voor privé of zakelijk gebruik neemt u alleen met toestemming van uw leidinggevende mee naar huis.

U doet geen privé-bestellingen via de gemeente, verzend geen ongefrankeerde privé-post via de postkamer en declareert alleen kosten die u daadwerkelijk en in de uitoefening van uw

functie gemaakt heeft.

U houdt u aan de werktijden en de regels voor ziekteverzuim, u maakt eerlijk gebruik van personeelsregelingen, zoals kinderopvang en de fiets-regeling.

De gemeente-eigendommen die aan u ter beschikking zijn gesteld behandelt u met de gebruikelijke zorg. Ook het u toevertrouwde budgetbeer verricht u volgens de regels van goed huisvaderschap.

7- Belangen van familieleden, vrienden en ex-collega's

U bent alert op situaties in uw werk waarin u met privé-relaties te maken krijgt. U licht uw leidinggevende in over aanvragen en offertes van vrienden, familieleden of bedrijven waarin zij werkzaam zijn. U voorkomt de schijn van vriendjespolitiek en behandelt dergelijke aanvragen niet zelf.

U bent terughoudend met het geven van adviezen aan bekenden in de privé-sfeer en bent met name bedacht op het botsen van belangen.

Bij het inhuren van ex-collega's let u op het correct toepassen van de procedures van inhuur en aanbesteding. U kunt de inhuur van een ex-ambtenaar als zelfstandige als noodzakelijk verantwoorden. Zogenaamde draaideurconstructies worden de eerste 2 jaren na het beëindigen van het dienstverband met de ex-ambtenaar vermeden.

8- Reageren op niet-integere zaken

U bespreekt twijfels over de juistheid van het gedrag van collega's, leidinggevend en of bestuurders zoveel mogelijk met henzelf. Kan dit niet of leidt dit niet tot een gewenst resultaat dan informeert u uw leidinggevende, de naast hogere leidinggevende als het uw leidinggevende betreft en als het een collegelid betreft de secretaris.

U meldt een vermoeden van fraude of corruptie bij uw leidinggevende. U kunt in deze en andere twijfelachtige zaken ook gebruik maken van de klokkenluiderregeling, als u uw melding anoniem wilt houden. Alleen de vertrouwenspersoon is dan op de hoogte van uw identiteit.

U bent ook zélf aanspreekbaar op uw handelen en nalaten, uw gedrag en uw uitlatingen en staat ook zélf werkelijk open voor verbetering.

9- De leidinggevende draagt het integriteitbeleid uit

De leidinggevende geeft het goede voorbeeld, en is zich ervan bewust dat op hem extra wordt gelet. Hij is open over zijn manier van werken en is aanspreekbaar op zijn werkwijze en houding naar zijn medewerkers. Bij twijfel en vragen over de juiste handelwijze en de toepassing van deze code kunnen medewerkers bij hem terecht. Hij bespreekt integriteit en deze code tenminste eenmaal per jaar in het werkoverleg en tijdens functioneringsgesprekken. Hij stimuleert medewerkers hun twijfels over het juiste gedrag en de juiste handelwijze in werkverband te bespreken.

De leidinggevende is alert op risicogevoelige situaties waarin medewerkers terecht kunnen

komen en draagt bij aan hun weerbaarheid daartegen.

De leidinggevende spreekt zijn medewerkers aan op dubieus gedrag, maakt met hen daarover afspraken en treft zo nodig maatregelen om herhaling te voorkomen.

Deze opsomming is verre van compleet en naleving ervan biedt dan ook geen garanties voor integer gedrag. De code heeft het karakter van hulpmiddel, een handreiking. In het gemeentelijk integriteitbeleid van Maastricht gaat het echter om meer dan de naleving van een aantal regels of gedragsrichtlijnen. Integriteit gaat verder dan alleen fraudepreventie. We doen wat we zeggen, en dat vraag- en resultaatgericht, met een respectvolle bejegening van de burger. Ook dat maakt deel uit van de betrouwbare overheid. We hebben geprobeerd, dit in de uitwerking van het begrip “goed ambtenaarschap” weer te geven.

Naleving Gedragscode

De werking van de gedragscode wordt periodiek, tenminste éénmaal per jaar, besproken in het afdelingsoverleg, het managementoverleg binnen de dienst en het GMT. Op individueel niveau wordt het onderwerp integriteit aan de hand van de gedragscode besproken tijdens het jaarlijkse functioneringsgesprek, en als de actualiteit daar aanleiding toe geeft. Zowel medewerker als lijnmanager kunnen dilemma's en ongewenst gedrag te allen tijde bilateraal ter sprake brengen. Integriteit wordt een verplicht beoordelingscriterium.

Gedrag in strijd met de gedragscode kan plichtsverzuim opleveren, en als zodanig aanleiding vormen tot het treffen van disciplinaire maatregelen. Maar belangrijker vinden wij het, dat deze code ons kan helpen op onze gezamenlijke ontdekkingsstocht naar een gedeelde opvatting over het gewenste en ongewenste gedrag in onze organisatie.

Vertrouwenspersoon

Een vertrouwenspersoon oordeelt over de werking en interpretatie van de code en beoordeelt of bepaald gedrag in strijd is met de code. Naar de letter of de geest. Taak is individueel of collectief gedrag te beoordelen, niet om individuen te veroordelen of vrij te spreken. Deze verantwoordelijkheid ligt bij het lijnmanagement of het college. De precieze taak van de vertrouwenspersoon zal bij de uitwerking van het takenpakket van het Bureau Integriteit worden betrokken. Uitgangspunt daarbij is, dat medewerkers en managers op een laagdrempelige, maar vertrouwelijke wijze hun vragen en ervaringen rond de toepassingen van het integriteitbeleid kwijt kunnen, en desgewenst buitenshuis. De rol van vertrouwenspersoon integriteit dient overigens niet te worden verward met die van klokkenluider, waarvoor een aparte procedure geldt.

Versie 0.1 d.d. 12 augustus 2004

Versie 0.2 d.d. 23 augustus 2004 na overleg secretaris

Versie 0.3 d.d. 06 oktober 2004 na overleg GMT

Versie 0.4 d.d. 28 oktober 2004 t.b.v. adviesaanvraag OR

Versie 0.5 d.d. 8 november 2004 redactie preambule/aanleiding

Versie 0.6 d.d. 15 november 2004 aanpassingen secretaris

Versie 0.7 d.d. 25 november 2004 verwerking opmerkingen F. Geraedts

Versie 1.0 d.d. 21 december 2004 gewijzigd vastgesteld door college van B & W

Versie 2.0 d.d. pm definitief vastgesteld door college van B & W na advies OR