

# De Gedragscode voor ambtenaren Winsum 2015

## Artikel 1 Algemene bepalingen

1. Onder ambtenaar wordt verstaan: de ambtenaar als bedoeld in artikel 1.1, eerste lid, sub a, van de CAR-UWO.
2. Onder het college wordt verstaan: het college van burgemeester en wethouders.
3. Deze gedragscode geldt voor alle ambtenaren van de gemeente. Ook tijdelijke krachten en stagiaires moeten zich aan deze regels houden.
4. In gevallen waarin de code niet voorziet of waarbij de toepassing niet eenduidig is, vindt bespreking plaats in het college.
5. De code is openbaar en voor iedereen makkelijk toegankelijk.
6. De ambtenaren ontvangen bij hun indiensttreding een exemplaar van de code. De ambtenaren die reeds in dienst zijn (dan wel gedetacheerd of ingeleend) ontvangen een exemplaar op het moment dat deze code in werking treedt.
7. Een ambtenaar is aanspreekbaar op de naleving van de code.

## Artikel 2 Belangenverstrengeling en nevenfuncties

1. Een ambtenaar doet aan het college opgave van zijn financiële belangen in bijvoorbeeld ondernemingen/organisaties waarmee de gemeente een zakelijke betrekking onderhoudt.
2. Bij privaat-publieke samenwerkingsrelaties voorkomt de ambtenaar (de schijn van) bevoordeling in strijd met eerlijke concurrentieverhoudingen.
3. Een ambtenaar die een persoonlijke betrekking heeft met een aanbieder van diensten aan de gemeente, onthoudt zich van deelname aan de voorbereiding en uitvoering van de betreffende opdracht.
4. Een ambtenaar neemt van een aanbieder van diensten aan de gemeente geen faciliteiten of diensten aan die zijn onafhankelijke positie ten opzichte van de aanbieder kan beïnvloeden.
5. Een ambtenaar vervult geen nevenfuncties waarbij strijdigheid is of kan zijn met het belang van de gemeente.
6. Een ambtenaar maakt melding aan het college van al zijn nevenfuncties 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, waarbij tevens wordt aangegeven of de nevenfunctie wel of niet bezoldigd is.
7. Ambtenaren kunnen niet worden ingehuurd om tegelijkertijd als externe voor de gemeente werkzaamheden te verrichten.
8. Voormalige ambtenaren worden niet binnen één jaar na ontslag ingehuurd voor het verrichten van gemeentelijke werkzaamheden.

## Artikel 3 Informatie

1. Een ambtenaar gaat zorgvuldig en correct om met informatie waarover hij uit hoofde van zijn functie beschikt. Hij zorgt ervoor dat stukken met vertrouwelijke gegevens veilig worden opgeborgen en dat computerbestanden beveiligd zijn.
2. Een ambtenaar houdt geen informatie achter.
3. Een ambtenaar verstrekt geen informatie aan derden die vertrouwelijk of geheim is.
4. Een ambtenaar maakt niet ten eigen bate of ten bate van zijn persoonlijke betrekkingen gebruik van in de uitoefening van het ambt verkregen informatie.

## Artikel 4 Geschenken, diensten en uitnodigingen

1. Een ambtenaar neemt van een aanbieder van diensten aan de gemeente geen geschenken, faciliteiten of diensten aan die zijn onafhankelijke positie ten opzichte van de aanbieder kan beïnvloeden.

2. Een ambtenaar neemt geen geschenken in geld aan.
3. Geschenken en giften die een ambtenaar uit hoofde van zijn functie ontvangt, worden gemeld bij de leidinggevende. Een geschenk dat een waarde van meer dan € 50,-- vertegenwoordigt, wordt niet geaccepteerd.
4. Geschenken en giften worden niet op het huisadres ontvangen. Indien dit toch is gebeurd, wordt dit gemeld bij de leidinggevende.
5. Ambtenaren die een presentatie, lezing o.i.d. houden die verband houdt met hun functie en die hiervoor een waardering ontvangen in de vorm van een waardebon of een fles wijn, mogen deze behouden, mits de waarde ervan niet buitensporig is. Ontvangen zij hiervoor een waardebedrag hoger dan € 50,-- (anders dan een vergoeding voor gemaakte onkosten), dan vloeit het meerdere naar de gemeentekas.
6. Een ambtenaar bespreekt met zijn leidinggevende uitnodigingen voor excursies, voetbalwedstrijden, evenementen e.d. op kosten van derden.

#### **Artikel 5 Uitgaven, onkostenvergoeding en buitenlandse dienstreizen**

1. Uitgaven worden uitsluitend vergoed als de hoogte en de functionaliteit ervan kunnen worden aangetoond. Ter bepaling van de functionaliteit van ambtelijke uitgaven worden de volgende criteria gehanteerd:
  - met de uitgave is het belang van de gemeente gediend, en:
  - de uitgave vloeit voort uit de functie.
 De vergoeding vindt plaats volgens de vastgestelde reis- en verblijfskostenregeling.
2. In geval van twijfel omtrent een declaratie wordt de declaratie ter besluitvorming aan de gemeentesecretaris voorgelegd.
3. Een ambtenaar die het voornemen heeft als zodanig een aan het werk gerelateerde meerdaagse reis te maken op kosten van de gemeente, heeft toestemming nodig van de leidinggevende. Een ambtenaar die het voornemen van zo'n reis meldt, verschaft informatie over het doel van de reis, de bijbehorende reisoverwegingen, de samenstelling van het gezelschap en de geraamde kosten en de wijze waarop van de reis verslag wordt gemaakt.
4. Uitnodigingen voor reizen, werkbezoeken, congressen, studiereizen, hotelverblijf en dergelijke op kosten van derden worden altijd voorgelegd aan de gemeentesecretaris en onder meer getoetst op het risico van belangenverstrengeling. Het gemeentelijk belang van de reis e.d. is doorslaggevend voor de besluitvorming.
5. Het meereizen van partners en/of derden op kosten van de gemeente is niet toegestaan, tenzij gemeentesecretaris anders oordeelt en mits het meereizen van partners en/of derden op eigen kosten plaatsvindt.
6. Het verlengen van een reis voor privédoeleinden is toegestaan, mits dit is betrokken bij de besluitvorming door de gemeentesecretaris. De extra reis- en verblijfskosten komen volledig voor rekening van de ambtenaar.

#### **Artikel 6 Gebruik gemeentelijke voorzieningen**

Gebruik van gemeentelijke eigendommen of voorzieningen voor privédoeleinden is niet toegestaan, behoudens het gestelde in de daarvoor vastgestelde regelingen dan wel bruikleenovereenkomsten.

#### **Artikel 7 Naleving gedragscode en reageren op niet-integere zaken**

1. Ambtenaren zijn ieder voor zich verantwoordelijk voor het naleven van deze gedragscode.
2. Indien het vermoeden bestaat dat een ambtenaar zich niet aan de bepalingen van deze gedragscode houdt, stelt de gemeentesecretaris een onderzoek in. Hij kan dit doen uit eigen beweging dan wel op verzoek van een leidinggevende of collega-ambtenaar.

3. Indien zich interpretatieverschillen voordoen, dan bespreekt de gemeentesecretaris de desbetreffende kwestie met de burgemeester. Heeft dit niet het gewenste effect, dan stelt de burgemeester een en ander aan de orde in de vergadering van het college.
4. Indien het vermoeden bestaat dat er strafrechtelijke aspecten kleven aan het handelen van de ambtenaar, dan brengt de gemeentesecretaris, na overleg met de burgemeester, dit ter kennis van het openbaar ministerie.
5. Indien het vermoeden bestaat dat de gemeentesecretaris zich niet aan de bepalingen van de gedragscode houdt, dan is de burgemeester gehouden de kwestie aan de orde te stellen in de vergadering van het college.

#### **Artikel 8 Inwerkingtreding**

1. De Gedragscode voor ambtenaren Winsum 2015 treedt op 1 januari 2015 in werking.
2. De Gedragscode voor ambtenaren bij de gemeente Winsum (2004) wordt per 1 januari 2015 ingetrokken.

Vastgesteld door het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Winsum, op 6 januari 2015.

, de burgemeester

, de secretaris

# Toelichting Gedragscode voor ambtenaren

## **Artikel 1 Algemene bepalingen**

Voor de definitie van het begrip "ambtenaar" is aangesloten bij artikel 1.1, eerste lid, sub a, van de CAR-UWO. De gedragscode geldt voor alle ambtenaren van de gemeente. Óók tijdelijke krachten en stagiaires moeten zich aan deze regels houden, uiteraard voor zover van toepassing.

## **Artikel 2 Belangenverstrengeling en nevenfuncties**

### *Belangenverstrengeling*

Alle schijn van partijdigheid moet worden vermeden. Als een ambtenaar een relatie van hem een opdracht gunt, dan lijkt dat op vriendjespolitiek. Terecht of niet, het lijkt er op. Dit moet worden voorkomen, het tast het vertrouwen in de overheid aan. Als een ambtenaar een aanvraag of een offerte behandelt, moet de ambtenaar onafhankelijk van het betrokken bedrijf of burger staan. Aanvragen of offertes van vrienden, familieleden e.d. behandelt een ambtenaar in dat geval niet zelf.

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 (artikel 15:1e CAR-UWO).

### *Nevenfuncties*

Ambtenaren zijn verplicht om nevenactiviteiten die een raakvlak met hun werk (kunnen) hebben te melden. De meldingen worden door de gemeente geregistreerd. 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 de leidinggevende. Zo'n afspraak kan zijn dat in de functie geen werkzaamheden verricht worden in relatie tot de organisatie of het bedrijf waarbij men privé betrokken is. 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 werk en privé gescheiden moeten houden en kan hij dus niet belast worden met de behandeling van zijn eigen bezwaarschrift.

### *Draaideurconstructie*

De CAR-UWO kent geen bepaling die een ex-ambtenaar verbiedt om tegen beloning werkzaamheden voor de gemeente te verrichten. Mocht daarvan sprake zijn, dan zal er een collegebesluit worden gevraagd, waarbij de integriteitsafweging wordt betrokken.

## **Artikel 3 Informatie**

Het vertrouwelijk omgaan met gevoelige informatie waarborgt de betrouwbaarheid en geloofwaardigheid van de overheid. De Ambtenarenwet verplicht de ambtenaar om geheimhouding te bewaren over bepaalde zaken die hij in zijn functie komt te weten (artikel 125a derde lid).

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

Verder geldt dat met vertrouwelijke informatie zorgvuldig moet worden omgegaan. Laat vertrouwelijke informatie daarom niet rondslingeren. Berg vertrouwelijke gegevens veilig op bij het verlaten van de werkplek.

#### **Artikel 4 Geschenken, diensten en uitnodigingen**

Het Wetboek van Strafrecht (artikelen 362 en 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 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 15:1c).

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 en de kosten van het geschenk.

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 in principe niet worden ontvangen, indien dit toch gebeurt, dient er melding te worden gemaakt bij de leidinggevende.

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.

Uitnodigingen dienen te worden besproken met de leidinggevende. Denk hierbij aan uitnodigingen voor excursies en evenementen, diners etc. Samen met de leidinggevende wordt bepaald of een uitnodiging relevant is voor de gemeente. Blijkt achteraf dat een uitnodiging meer omvatte dan ingeschat, dan dient dat aan het de leidinggevende te worden gemeld. Tijdens (informele) contacten met derden, tijdens recepties, diners etc. wordt van de ambtenaar verwacht dat hij zich blijft gedragen als een goed ambtenaar.

#### **Artikel 5 Uitgaven, onkostenvergoeding, binnenlandse en buitenlandse dienstreizen**

Veel medewerkers maken wel eens een dienstreis; anderen zijn, uit hoofde van hun functie, regelmatig voor de gemeente op pad. De declaratie van deze dienstreizen, maar ook van eventuele maaltijden wordt alleen op basis van daadwerkelijke kilometers en genuttigde maaltijden gedeclareerd. Vanaf het derde lid wordt nader stilgestaan bij meerdaagse dienstreizen.

Er worden geen declaraties voor reis- en verblijfskosten bij andere bedrijven en instanties ingediend. Normaal is dat de gemeente de reizen zelf betaalt. Gaat het om reizen, het afleggen van bezoeken of het bijwonen van congressen op kosten van derden, dient steeds vooraf de leidinggevende geïnformeerd te worden. Louter plezierreizen zijn bijvoorbeeld niet toegestaan. Bij twijfel over het karakter van een uitnodiging, dient overleg plaats te vinden. Het gemeentelijk belang is bij de besluitvorming doorslaggevend.

#### **Artikel 6 Gebruik gemeentelijke voorzieningen**

Alle zaken binnen de gemeentelijke organisatie worden bekostigd met gemeenschapsgeld. Ze zijn dus bestemd voor gemeentelijke doeleinden. In de CAR-UWO (artikel 15:1b) is bepaald dat een ambtenaar zonder toestemming privé geen gebruik mag maken van interne diensten en eigendommen van de gemeente. Binnen de BMW-gemeenten is ervoor gekozen om het gebruik van gemeentelijke eigendommen of voorzieningen voor privégebruik niet toe te staan.

**Artikel 7 Naleving gedragscode**

Voor de integriteit van een organisatie is het belangrijk dat medewerkers zich vrij voelen om misstanden 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 etc. Bij vermoedens of twijfels over niet-integer gedrag wordt eerst de persoon in kwestie aangesproken. Biedt dat geen uitkomst dan dient de leidinggevende geïnformeerd te worden. Indien nodig kan de kwestie natuurlijk ook besproken worden met een vertrouwenspersoon. Leidinggevend en informeren altijd de gemeentesecretaris.

**Artikel 8 Inwerkingtreding**

Behoeft geen toelichting.