

## GEDRAGSCODE AMBTELIJKE INTEGRITEIT 2006

Burgemeester en wethouders van de gemeente Apeldoorn;

gelet op artikel 160 van de Gemeentewet en artikel 125 van de Ambtenarenwet;

BESLUITEN:

vast te stellen de navolgende Gedragscode ambtelijke integriteit.

### 1. Algemene bepalingen

- 1.1. Onder de gemeente wordt verstaan: de gemeente Apeldoorn.
- 1.2. Onder een ambtenaar wordt verstaan: een ambtenaar in dienst van de gemeente, of iemand die anderszins op basis van een arbeidsrelatie of als vrijwilliger voor de gemeente (tijdelijk) werkzaamheden verricht.
- 1.3. In gevallen waarin de code niet voorziet of waarbij de toepassing niet eenduidig is, vindt bespreking en (voorbereiding van) besluitvorming plaats in het managementteam.
- 1.4. De gedragscode is openbaar.
- 1.5. De ambtenaar ontvangt bij zijn in diensttreding bij de gemeente een exemplaar van de gedragscode. Degene die anderszins voor de gemeente, op basis van een arbeidsrelatie of als vrijwilliger, (tijdelijk) werkzaamheden verricht ontvangt een exemplaar van de code bij de aanvang van zijn werkzaamheden.

### 2. Goed ambtenaarschap

- 2.1. Een ambtenaar dient het algemeen belang en probeert met zijn handelen het vertrouwen in de overheid te versterken. Hij werkt vanuit de basiswaarden van de gemeente: gerechtigheid, betrouwbaarheid en democratie (openheid en transparantie).
- 2.2. Een ambtenaar houdt zich aan de wettelijke voorschriften en aan algemeen aanvaarde gedragsregels. Hij treedt correct op tegen burgers, bedrijven en maatschappelijke instellingen. Hij discrimineert niet en verleent geen voorkeursbehandeling.
- 2.3. Een ambtenaar is professioneel en voert het vastgestelde beleid loyaal uit. Hij geeft de ambtelijke leiding en het bestuur de juiste, relevante en volledige informatie. Situaties waarin hij niet volgens de professionele normen kan werken, stelt hij intern aan de orde.

- 2.4. Een ambtenaar gaat respectvol met zijn collega's en met bestuurders om. Hij houdt er rekening mee dat normen en waarden onderling kunnen verschillen. Hij is aanspreekbaar op zijn gedrag.
- 2.5. Een ambtenaar gaat verantwoord om met middelen van de gemeente. Hij vermijdt het maken van onnodige kosten.
- 2.6. Een ambtenaar draagt verantwoordelijkheid voor zijn eigen handelen. Hij kan de keuzes die hij binnen zijn werk maakt verantwoorden.

### 3. Belangenverstrengeling en aanbesteding

- 3.1. Een ambtenaar aangesteld in een functie waaraan in het bijzonder het risico van financiële belangenverstrengeling is verbonden, doet opgave van zijn financiële belangen, voorzover deze in verband staan met de functievervulling. De opgave is openbaar.
- 3.2. Een ambtenaar verricht buiten zijn dienstverband met de gemeente geen opdrachten voor de gemeente. Mocht zijn partner opdrachten voor de gemeente vervullen, dan meldt de ambtenaar deze situatie bij zijn dienstdirecteur.
- 3.3. In geval van publiek-private samenwerking voorkomt de ambtenaar (de schijn van) bevoordeling van deze samenwerkingsvorm en/of de deelnemers daaraan in strijd met eerlijke concurrentieverhoudingen.
- 3.4. Een ambtenaar neemt van een aanbieder van goederen en diensten aan de gemeente geen goederen of diensten aan die zijn onafhankelijke positie ten opzichte van de aanbieder kunnen beïnvloeden.
- 3.5. Onderhandelingen met een aanbieder van diensten en goederen geschieden zóvéél mogelijk met tenminste twee personen om te voorkomen dat er een afhankelijkheidsrelatie ontstaat.
- 3.6. Een ambtenaar neemt zijn verantwoordelijkheid bij contacten met derden, zoals recepties en etentjes. Hij zorgt ervoor dat hij "nee" kan blijven zeggen als het "nee" moet zijn.
- 3.7. Een ambtenaar meldt de situatie, waarbij mogelijkerwijs tegengestelde belangen zijn functioneren in het gedrang brengen, bij zijn dienstdirecteur.
- 3.8. Een ambtenaar die familie- of vriendschapsbetrekkingen of anderszins persoonlijke betrekkingen heeft met een aanbieder van diensten aan de gemeente,

onthoudt zich van deelname aan de besluitvorming over de betreffende opdracht.

3.9. Een ambtenaar, die een meer dan vriendschappelijke relatie heeft met een collega-ambtenaar of met iemand die anderszins aan de gemeente is verbonden, meldt deze relatie bij zijn leidinggevende. Is deze relatie in strijd met het dienstbelang dan worden er op grond daarvan maatregelen getroffen. Een meer dan vriendschappelijke relatie waarbij een hiërarchische verhouding in het geding is, is altijd in strijd met het dienstbelang.

3.10. Bij juridische geschillen fungeert de ambtenaar niet als (juridisch) vertegenwoordiger van de partij die tegen besluiten van (één der bestuursorganen van) de gemeente ageert.

3.11. In het eerste jaar na de beëindiging van zijn dienstverband is een ambtenaar uitgesloten van het tegen beloning verrichten van (advies)werkzaamheden voor de gemeente (draaideurconstructie), tenzij dit aantoonbaar in het belang van de gemeente is en de integriteit niet in het geding is.

#### **4. Nevenactiviteiten**

4.1. Een ambtenaar maakt melding bij zijn dienstdirecteur van al zijn nevenactiviteiten die het gemeentelijk belang kunnen raken, waarbij tevens wordt aangegeven of de functie wel of niet bezoldigd is. Deze gegevens zijn openbaar.

4.2. Een ambtenaar die nevenactiviteiten wil vervullen, die een gemeentelijk belang raken, dient vooraf toestemming te vragen aan zijn dienstdirecteur. Hierbij wordt aangegeven of de functie wél of niet bezoldigd is. Deze gegevens zijn openbaar.

4.3. Een ambtenaar verricht geen nevenactiviteiten waarbij strijdigheid is (of kan zijn) met het belang van de gemeente.

#### **5. Omgaan met informatie**

5.1. Een ambtenaar gaat binnen en buiten zijn werk zorgvuldig en correct om met informatie waarover hij uit hoofde van zijn functie beschikt. Hij respecteert de privacy van cliënten, zakelijke relaties en collega's.

5.2. Een ambtenaar houdt geen informatie achter, tenzij deze vertrouwelijk dan wel op grond van de bepalingen van de Gemeentewet onder geheimhouding is verstrekt.

5.3. Een ambtenaar maakt niet ten eigen bate of ten bate van zijn persoonlijke of andere betrekkingen gebruik van de in de uitoefening van zijn functie verkregen informatie.

5.4. Een ambtenaar verstrekt derden niet vroegtijdig informatie indien dit als onzorgvuldig en incorrect kan worden gezien.

5.5. Een ambtenaar zorgt ervoor dat vertrouwelijke gegevens veilig zijn opgeborgen zodra hij zijn werkplek verlaat.

#### **6. Aannemen van geschenken**

6.1. Geschenken en/of giften die een ambtenaar uit hoofde van zijn functie ontvangt en die een waarde van meer dan € 45,= vertegenwoordigen, worden bij zijn leidinggevende gemeld en geregistreerd en zijn eigendom van de gemeente. Er wordt door de gemeente een passende bestemming voor gezocht.

6.2. Bij de beoordeling door de leidinggevende of een geschenk of gift door de gemeente behouden kan worden is het belang dat de gemeente erbij heeft het geschenk of de gift te accepteren (functionaliteit) doorslaggevend.

6.3. Geschenken of giften waarvan de ambtenaar c.q. zijn leidinggevende vermoedt dat een tegenprestatie wordt verwacht, worden teruggestuurd.

6.4. Geschenken of giften worden niet op het huisadres ontvangen. Indien dit toch is gebeurd, wordt dit gemeld aan de dienstdirecteur en worden de geschenken of giften teruggezonden.

6.5. Steekpenningen, kortingen, anders dan collectief bepaalde, op privé goederen en andere gunsten in verband met zijn dienstverband accepteert een ambtenaar niet.

#### **7. Ambtelijke uitgaven en declaraties**

7.1. Ambtelijke uitgaven worden uitsluitend vergoed als met deze uitgaven het gemeentelijk belang wordt gediend en deze uitgaven voortvloeien uit de uitoefening van de functie.

7.2. In geval van twijfel omtrent een declaratie, wordt deze voorgelegd aan de dienst-directeur. Zonodig wordt de declaratie ter besluitvorming via de gemeentesecretaris aan het college voorgelegd.

#### **8. Gebruik van gemeentelijke voorzieningen**

8.1. Een ambtenaar maakt verantwoord gebruik van gemeentelijke voorzieningen.

8.2. Gebruik van gemeentelijke roerende zaken voor privé-doeleinden is niet toegestaan, behoudens krachtens overeenkomst of beleidskader.

8.3. Een ambtenaar leeft de gedragsregels voor het gebruik van e-mail en internet na.

## 9. Uitnodigingen voor reizen, bijeenkomsten, evenementen en diners e.d.

- 9.1. Een ambtenaar vraagt toestemming aan zijn leidinggevende om op uitnodigingen in te gaan. Heeft de aanwezigheid van de ambtenaar een functionele betekenis voor de gemeente, dan wordt de uitnodiging aangenomen. Blijkt achteraf een uitnodiging meer te hebben omvat dan ingeschat, dan laat de ambtenaar dit aan zijn leidinggevende weten.
- 9.2. Een ambtenaar reist niet op kosten van derden. Als deelname aan een reis functioneel is, dan is er sprake van een dienstreis en gelden de regels dienaangaande.
- 9.3. Het meereizen van derden op kosten van de gemeente is niet toegestaan. Het meereizen van derden op eigen kosten wordt gemeld en is toegestaan.
- 9.4. Het verlengen van een buitenlandse dienstreis voor privé-doeleinden is toegestaan, mits dit is betrokken bij de besluitvorming. De extra reis- en verblijfkosten komen volledig voor rekening van de ambtenaar.

## 10. Reageren op niet-integere zaken

- 10.1. Een ambtenaar bespreekt zijn twijfels over de integriteit van collega's zo veel mogelijk met henzelf. Is dit niet mogelijk of leidt dit tot niet tot resultaat, dan licht hij zijn leidinggevende en/of de vertrouwenspersoon in.
- 10.2. Een ambtenaar is te allen tijde aanspreekbaar op zijn handelen en zijn uittalingen.
- 10.3. Een ambtenaar meldt een vermoeden van fraude of corruptie bij zijn leidinggevende of de vertrouwenspersoon. Op deze melding is de

'Regeling klokkenluiders gemeente Apeldoorn 2003' van toepassing.

## 11. De leidinggevende draagt het integriteitsbeleid uit

- 11.1. De leidinggevende geeft het goede voorbeeld. Hij is open over zijn manier van werken; hij is aanspreekbaar op zijn werkwijze en zijn houding naar medewerkers. Bij twijfel en vragen over de juiste handelwijze kunnen medewerkers bij hem terecht.
- 11.2. De leidinggevende bespreekt twijfels en vragen over integriteit in werkverband en stimuleert medewerkers hetzelfde te doen.
- 11.3. De leidinggevende is alert op risicogevoelige situaties waarin medewerkers terecht kunnen komen en draagt bij aan hun weerbaarheid daartegen. Hij spreekt de medewerkers aan op dubieus gedrag, maakt afspraken en treft zondig maatregelen.

## 12. Slotbepalingen

- 12.1. Deze gedragscode:
  - a. kan worden aangehaald als 'Gedragscode ambtelijke integriteit';
  - b. treedt in werking met ingang van de dag, volgend op die van de vaststelling;
  - c. vervangt de Gedragscode integriteit gemeente Apeldoorn ('Horen, zien en erover praten'), vastgesteld d.d. september 2001.

Aldus vastgesteld door het college d.d.

Het college voornoemd,

de secretaris, de burgemeester,

# TOELICHTING GEDRAGSCODE AMBTELIJKE INTEGRITEIT 2006

## 1. Algemene bepalingen

1.3

Dit artikel beoogt naast de in de bepaling aangegeven expliciete doelen, impliciet aan te geven dat integriteit bespreekbaar moet worden gemaakt. Het managementteam is hiervoor de aangewezen plaats.

1.4

Onderdeel van integer zijn is transparantie. Om deze reden is de code openbaar.

## 2. Goed ambtenaarschap

De term 'goed ambtenaarschap' verwijst naar de verplichting zich te gedragen 'zoals een goed ambtenaar betaamt'. Deze verplichting is neergelegd

in artikel 15:1:1 van de Collectieve Arbeidsvoorwaardenregeling en Uitwerkingsovereenkomst gemeente Apeldoorn (CAR/UWO).

Het niet nakomen van verplichtingen kan worden beschouwd als plichtsverzuim en kan bestraft worden. In dit verband is ook van belang de gemeentelijke regeling over ongewenst gedrag en seksuele intimidatie.

## 3. Belangenverstrengeling en aanbesteding

De CAR/UWO kent geen bepaling die een ex-ambtenaar verbiedt om tegen beloning werkzaamheden voor de gemeente te verrichten. De Gemeentewet kent wél zo'n verbod voor oud-

bestuurders. In de gemeentelijke gunnings- en aanbestedingsregels kunnen voorschriften zijn opgenomen over de positie van voormalige personeelsleden.

Het inhuren van een ex-collega heeft voor de gemeente praktische voordelen, maar ook nadelen. Voormalige ambtenaren kunnen oneigenlijk gebruik maken van hun kennis en van de contacten die ze hebben opgedaan in hun ambtelijke functie. Soms worden bij uitdiensttreding van een collega die voor zichzelf begint afspraken gemaakt over de toekomstige opdrachten. Deze praktijken zijn concurrentievervalsing en kunnen de geloofwaardigheid en integriteit van de organisatie aantasten.

### 3.2

Dit artikel slaat op ambtenaren die naast hun baan bij de gemeente ook voor een ander bedrijf of organisatie tegen betaling werkzaamheden verrichten. De CAR/UWO (artikel 15:1:8) verbiedt de ambtenaar direct of indirect werk aan te nemen of diensten/goederen te leveren ten behoeve van de gemeente.

### 3.3

Deze bepaling beoogt te voorkomen dat een ambtenaar, die bijvoorbeeld deelneemt in het bestuur van een publiek-private samenwerking, de betreffende publiek-private samenwerkingsvorm en/of de andere deelnemers daaraan enig voordeel geeft, dan wel de schijn daartoe wekt.

### 3.8

In dit artikel wordt onder 'anderszins persoonlijke betrekkingen' bijvoorbeeld verstaan: contacten die een ambtenaar op een (sport)club heeft.

### 3.9

De achtergrond van dit artikel is dat het bestaan van een meer dan vriendschappelijke relatie, zoals een liefdesrelatie of gezinsrelatie, met een collega-ambtenaar of met iemand die anderszins bij de gemeente werkzaam is, invloed kan hebben op het uitoefenen van de functie door de betreffende ambtenaar. Om deze reden dient een dergelijke relatie door de ambtenaar die het betreft bij de leidinggevende te worden gemeld. Het is de taak van de leidinggevende te bezien of de gemelde relatie strijdt met het dienstbelang. Mocht het de leidinggevende zelf betreffen dan is de naast hogere leidinggevende de aangewezen om deze taak over te nemen. Staat vast dat de relatie in strijd is met het dienstbelang, dan worden passende maatregelen getroffen conform de geldende rechtspositieregels van de gemeente Apeldoorn.

### 3.12

Dit artikel heeft als doel het voorkomen dat een ambtenaar nadat hij bij de gemeente heeft gewerkt, hetzelfde of vergelijkbaar werk gaat doen als externe (adviseur).

## 4. Nevenactiviteiten

Een ambtenaar dient het algemeen belang en werkt onpartijdig. Dat wil zeggen dat geen vermenging optreedt met oneigenlijke belangen en dat ook de schijn van vermenging wordt vermeden. Raakvlakken tussen functionele taken en privé activiteiten van ambtenaren kunnen leiden tot botsingen of verstrengeling van belangen. Daardoor kan een onafhankelijke beoordeling in gevaar komen of kan de schijn daarvan ontstaan. Volgens artikel 15:1:6 CAR/UWO kunnen dergelijke nevenactiviteiten worden verboden.

In deze paragraaf worden de begrippen nevenfunctie, nevenwerkzaamheden, nevenactiviteit en privé-activiteit op één lijn gesteld.

Voor politieke nevenfuncties en vakbondsactiviteiten gelden aparte regelingen. Zo kan men bijvoorbeeld niet tegelijkertijd bestuurder en ambtenaar in dezelfde gemeente zijn.

## 5. Omgaan met informatie

Het vertrouwelijk omgaan met (gevoelige) informatie waarborgt de betrouwbaarheid en geloofwaardigheid van de overheid. De samenleving moet erop kunnen vertrouwen dat een ambtenaar de privacy van de burgers respecteert. Ook de privacy van de ambtenaar dient door de organisatie gerespecteerd te worden. Daarom gebruikt de overheid informatie alleen voor het doel waarvoor deze verkregen is. De Ambtenarenwet verplicht de ambtenaar om geheimhouding te bewaren over bepaalde zaken die hij in zijn functie komt te weten. De rechtspositieregeling verbiedt een oneigenlijk gebruik van kennis die ambtenaren in hun functie hebben opgedaan (artikel 15:1:3 CAR/UWO). Bij indiensttreding kan men verplicht worden een geheimhoudingsverklaring te ondertekenen.

### 5.6

In bepaalde gevallen kan de geheimhoudingsverplichting opgeheven worden. Dit is neergelegd in de 'Regeling klokkenluiders gemeente Apeldoorn 2003'.

## 6. Aannemen van geschenken

Het Wetboek van Strafrecht 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 15:1:4). Door de registratie van geschenken en aanbiedingen krijgt de organisatie zicht op de aard van relaties met derden en de handelwijze van het personeel.

### 6.1

Door ambtenaren ontvangen geschenken en/of giften met een hogere waarde dan € 45,- worden binnen de dienst geregistreerd. In sommige gevallen zal de dienstdirecteur de ontvangst van een afzonderlijk geschenk melden bij de gemeentesecretaris.

### 6.3

Binnen de afzonderlijke diensten kunnen afspraken gemaakt zijn over de wijze waarop omgegaan wordt met ontvangen geschenken (bijvoorbeeld verdelen of verloten).

## 7. **Ambtelijke uitgaven en declaraties**

Deze bepalingen zijn gebaseerd op de rechtspositieregelingen van de gemeente Apeldoorn.

## 8. **Gebruik van gemeentelijke voorzieningen**

Alle zaken binnen het gemeentehuis worden bekostigd met gemeenschapsgeld. Ze zijn dus bestemd voor gemeentelijke doeleinden. Dit geldt van internetaansluiting tot suikerzakje. In de CAR/UWO (artikel 15:1:3) is bepaald dat een ambtenaar zonder toestemming van zijn leidinggevende privé geen gebruik mag maken van interne diensten en eigendommen van de gemeente. In dit verband zijn van belang de gemeentelijke regelingen over e-mail- en internetgebruik, mobiele telefoons, gemeentelijke eigendommen, werktijden en het ziekteverzuimprotocol.

## 9. **Uitnodigingen voor reizen, bijeenkomsten, evenementen en diners e.d.**

De aanwezigheid van medewerkers bij bijeenkomsten en evenementen e.d. zal doorgaans een directe functionele betekenis hebben voor de gemeente: het profileren van een gemeenteonderdeel, het delen van ervaringen, het opdoen van kennis, de mogelijkheid waardevolle contacten te leggen of te onderhouden. Ontbreekt die betekenis, dan wordt de uitnodiging afgeslagen. Als een ambtenaar wordt uitgenodigd om bijvoorbeeld een spreekbeurt te houden op een symposium zullen er, net als bij nevenactiviteiten, afspraken moeten worden gemaakt over de vraag of dat namens de gemeente dan wel op persoonlijke titel gebeurt en of het tijdens dan wel buiten werktijd plaatsvindt. Uitnodigingen voor ontspannende activiteiten kunnen tegelijkertijd functioneel zijn. Een etentje ter afsluiting van een goed verlopen project bestendigt de relatie tussen partijen. Echter een gezamenlijke lunch of diner met een relatie tijdens het onderhandelingsproces kan duiden op een poging tot beïnvloeding. Ook een overdadig diner met attracties op kosten van een derde kan een sfeer van verplichtingen scheppen. Een uitnodiging moet daarom kritisch bekeken worden. Een ambtenaar moet vermijden dat hij meer dan eens door een zakelijke relatie op een lunch getrakteerd wordt maar zelf niet op kosten van de gemeente iets aanbiedt.

### 9.4

Om te voorkomen dat de schijn wordt gewekt dat de reis van de meereizenden van gemeentewege of door een ander, bijvoorbeeld de organisator van de reis wordt vergoed, geldt de in dit artikel neergelegde meldplicht met vanzelfsprekende toestemming als gevolg.

## 10. **Reageren op niet-integere zaken**

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 door een wethouder, het door een manager onderhands regelen van vacaturevervulling etc. Er mag in principe niet 'gelekt' worden naar de pers. Vermoedens van misstanden in de organisatie zijn interne aangelegenheden waarmee vertrouwelijk omgegaan moet worden. Er zijn echter omstandigheden denkbaar dat het naar buiten brengen van vertrouwelijke informatie door een ambtenaar terecht is, bijvoorbeeld als de organisatie niet adequaat reageert bij een acuut gevaar voor de volksgezondheid. Het Wetboek van Strafvordering (artikel 162) verplicht een ambtenaar aangifte te doen als hij kennis heeft van een ambtsmisdrif. Het is niet de bedoeling dat de ambtenaar zelfstandig aangifte doet, maar dat hij contact opneemt met de leidinggevende. De organisatie is dan verantwoordelijk voor de contacten met politie en justitie. In dit verband is verder het bestaan van een gemeentelijke vertrouwenspersoon van belang, alsmede de Klokkeluidersregeling en eventuele overige richtlijnen voor het omgaan met integriteitaantastingen.

## 11. **De leidinggevende draagt het integriteitbeleid uit**

Iedere medewerker is verantwoordelijk voor zijn individuele gedrag. De leidinggevende heeft daarnaast een verantwoordelijkheid voor de omgeving waarin de medewerkers hun werk doen. Een omgeving waarin grote openheid heerst, werkt remmend op 'gesjoemel' en ander ongewenst gedrag. De leidinggevende bevordert de bewustwording van de medewerkers en ondersteunt hen in het omgaan met gevoelige en risicovolle situaties. De leidinggevende maakt ongewenst gedrag van een medewerker bespreekbaar, corrigeert en treft zonnodig strafmaatregelen.