



GEWEST

GOOI EN VECHTSTREEK

SAMENWERKINGSVERBAND VAN DE GEMEENTEN BLARICUM BUSSUM
HILVERSUM HUIZEN LAREN MUIDEN NAARDEN WEESP WIJDEMEREN

Gedragcode integriteit

Nummer: 10.0002476

Versie: 1.0

Vastgesteld door het DB d.d. 10 februari 2011

Instemming COR 20 januari 2011

Deze gedragscode treedt in werking op 1 maart 2011

doc.: pz_alle/Regelingen/Gedragscode integriteit

1. Inleiding

De gedragscode gaat over goed ambtenaarschap en het op een goede wijze omgaan met eigendommen van het gewest Gooi en Vechtstreek. De gedragscode weerspiegelt de waarden, normen en identiteit van de organisatie. In de gedragscode zijn relevante regels en de betekenis van deze regels voor de praktijk van alle dag opgenomen. De gedragscode kan een positief effect op de organisatie hebben als iedereen bereid is de code na te leven.

'Integriteit' kan bij medewerkers weerstand oproepen, omdat meningen verschillen over zaken die 'moeten kunnen' en zaken die 'absoluut niet kunnen'. De gedragscode is een handvat om duidelijk te maken hoe het grijze gebied kan worden ingevuld. De regels in de gedragscode zijn zo concreet mogelijk geformuleerd. Maar ook concreet geformuleerde regels laten nog ruimte voor interpretatie, zoals de regel dat vertrouwelijke gegevens worden opgeborgen als u uw werkplek verlaat. Voor de één betekent dit dat stukken worden opgeborgen aan het eind van de dag, terwijl een ander al bij een korte pauze zal opruimen. Medewerkers worden geadviseerd om over de onderwerpen in deze gedragscode de discussie aan te gaan met collega's en leidinggevenden. Dit kan zorgen voor meer duidelijkheid en inzicht.

Duidelijk is dat het stellen van regels 'problemen' niet zal voorkomen, laat staan 'vanzelf' die problemen zal oplossen. Veel zal afhangen van de wijze waarop met name de leidinggevenden 'problemen' het hoofd bieden in hun contacten met medewerkers. Hooguit kunnen deze regels dan ook gezien worden als een instrument dat gehanteerd kan worden wanneer 'problemen' niet (meer) op een andere wijze het hoofd kunnen worden geboden.

1.1. Reikwijdte

De voor medewerkers van het gewest Gooi en Vechtstreek van toepassing zijnde rechtspositie is vastgelegd in de Arbeidsvoorwaardenregeling Hilversum (ARH). Deze gedragscode maakt onderdeel uit van de ARH. De gedragscode is van toepassing op alle medewerkers werkzaam bij het gewest Gooi en Vechtstreek. Onder medewerkers wordt in dit verband verstaan: (1) werknemers in dienst van het gewest Gooi en Vechtstreek en (2) personen die (betaalde of onbetaalde) werkzaamheden voor het gewest Gooi en Vechtstreek verrichten, anders dan in ambtelijk dienstverband.

1.2. Communicatie

Het is van belang dat er bij alle medewerkers duidelijkheid bestaat over de gedragsregels binnen de organisatie. Medewerkers die nieuw in dienst komen ontvangen de gedragscode na indiensttreding van hun leidinggevende. Leidinggevenden ontvangen hierover, na indiensttreding van een nieuwe medewerker, bericht van de afdeling P&O. Medewerkers die in eerste instantie via een uitzend- of detacheringbureau te werk worden gesteld bij het gewest Gooi en Vechtstreek ontvangen de gedragscode, en andere informatie voor nieuwe medewerkers, van hun leidinggevende op hun eerste werkdag.

2. Goed ambtenaarschap

'Goed ambtenaarschap' verwijst naar de verplichting zich te gedragen 'zoals een goed ambtenaar betaamt'. Deze verplichting is neergelegd in artikel 15:1 ARH. Het niet nakomen van verplichtingen kan worden beschouwd als plichtsverzuim en bestraft worden.

Medewerkers worden geacht bij te dragen aan een prettig en veilig werkklimaat, waarin respectvol met elkaar wordt omgegaan. Daarnaast dienen medewerkers er rekening mee te houden dat medewerkers ook buiten werktijd door anderen gezien kunnen worden als 'iemand die bij het gewest Gooi en Vechtstreek/de Gewestelijke Gezondheidsdienst (GGD)/de Gewestelijke Afvalstoffendienst (GAD)/de Regionale Ambulancevoorziening (RAV) werkt'.

Om inhoud te geven aan 'goed ambtenaarschap' gelden de volgende regels.

- U beseft dat u onderdeel bent van de overheid. U dient het algemeen belang en probeert met uw handelen het vertrouwen in de overheid te versterken.
- U houdt zich aan de wettelijke voorschriften en aan algemeen aanvaarde gedragsregels. U treedt correct op tegen burgers/cliënten en bedrijven. U discrimineert niet en verleent geen voorkeursbehandelingen.
- U voert uw werk op een professionele manier uit conform de geformuleerde afspraken/werkprocedures. U geeft de ambtelijke leiding en het bestuur juiste, relevante en volledige informatie. Situaties waarin u niet volgens uw professionele normen kunt werken stelt u aan de orde bij uw leidinggevende.

- U heeft respect voor de eigenheid, zelfstandigheid, zelfbeschikkingsrecht en persoonlijke levenssfeer van burgers/cliënten, collega's en andere externen, zowel in verbaal als non-verbaal gedrag.
- U dient verstrengeling van professionele normen en religieuze of politieke loyaliteiten te voorkomen. U dient te allen tijde de werkzaamheden op professionele wijze uit te voeren. In bijzondere situaties kan met instemming van de leidinggevende daarvan worden afgeweken.
- U gaat respectvol met uw collega's om. U houdt er rekening mee dat normen en waarden onderling kunnen verschillen. U bent aanspreekbaar op uw gedrag.
- U gaat verantwoord om met middelen van het gewest Gooi en Vechtstreek (gelden, diensten, goederen, kennis). U vermijdt het maken van onnodige kosten.
- U draagt verantwoordelijkheid voor uw eigen handelen. U kunt de keuzes die u binnen uw werk maakt verantwoorden.
- U ondersteunt de verantwoordelijkheid van uw leidinggevende door hem of haar waar nodig te informeren.
- U dient in alle redelijkheid opgedragen taken uit te voeren. Indien u het met een opgedragen taak niet eens bent, dan dient u de taak wel uit te voeren maar dient u mondeling of schriftelijk aan te geven dat dit onder protest gebeurt. Als taken onder protest worden uitgevoerd, zal de directeur in een later stadium bezien of het protest terecht was.
- U beïnvloedt geen geldstromen te eigen bate die voor het gewest Gooi en Vechtstreek bestemd zijn (fraude).
- U bent verplicht om deel te nemen aan werkoverleg.
- U heeft een service(klant)gerichte instelling jegens in- en externen. Dit houdt bijvoorbeeld in het correct en adequaat beantwoorden van telefoontjes en het nakomen van afspraken.
- U dient zich te onthouden van alle ongewenste omgangsvormen - zoals seksuele intimidatie, agressie, geweld en discriminatie - jegens in- en externen. Dit betreft het eigen gedrag van de medewerker, maar ook het alert zijn op het aan de orde stellen van signalen, misstanden of incidenten bij collega's en in de werksituatie.
- U dient zich te houden aan de specifiek voor uw functie geldende kledingvoorschriften. U dient zich representatief te kleden. Dit houdt in dat u rekening houdt met de kledingkeuze: schone kleding, geen hele korte broek in de zomer, geen hele korte rokjes, geen blote buik en geen diep decolleté.
- U dient de aan u verstrekte veiligheidskleding te dragen en veiligheidsregels en voorschriften op te volgen. Het dragen van veiligheidshelmen en -brillen is verplicht op aangegeven plaatsen.
- U heeft op uw werkplek geen alcohol en/of drugs in uw bezit. U gebruikt geen alcohol en/of drugs tijdens de uitoefening van uw functie (inclusief de pauzetijd). U schaft tijdens de uitoefening van uw functie (inclusief pauzetijd) geen alcohol en/of drugs aan. U verhandelt tijdens de uitoefening van uw functie (inclusief pauzetijd) geen alcohol en/of drugs. U bent tijdens de uitoefening van uw functie (inclusief pauzetijd) niet onder invloed van alcohol en/of drugs.
- U maakt zich niet schuldig aan vandalisme en vernielt geen eigendommen van het gewest Gooi en Vechtstreek (muren bekladden, ramen ingooien, etc.)
- U mag geen derden (personen die geen medewerker zijn van het gewest Gooi en Vechtstreek) toelaten of meenemen tijdens de uitvoering van de werkzaamheden, behalve met toestemming van uw leidinggevende. Dit geldt ook voor de voertuigen van de GAD en de RAV.
- U mag niet onbevoegd of zonder opdracht van uw leidinggevende een dienstvoertuig besturen.
- Het stallen/parkeren van eigen voertuigen (auto's, bromfietsen, fietsen) op de terreinen van het gewest Gooi en Vechtstreek gebeurt op eigen risico. Het voertuig dient te allen tijde verplaatsbaar te zijn.

3. Vertrouwelijk omgaan met gevoelige informatie

Het vertrouwelijk omgaan met gevoelige informatie waarborgt de betrouwbaarheid en geloofwaardigheid van de overheid. In- en externen moeten er op kunnen vertrouwen dat hun privacy wordt gerespecteerd. Ook uw privacy als medewerker dient door de organisatie gerespecteerd te worden. Daarom gebruiken medewerkers de door hen verkregen of voor hen toegankelijke informatie alleen voor het doel waarvoor het is bestemd. De rechtspositie verbiedt oneigenlijk gebruik van kennis die ambtenaren in hun functie hebben opgedaan (artikel 15:1b ARH). Een voorbeeld daarvan is het doorgeven van informatie over een gewestelijk budget voor een project, zodat aanbieders daar in een offerte rekening mee kunnen houden.

Voor het vertrouwelijk omgaan met informatie gelden de volgende regels.

- U gaat binnen en buiten uw werk zorgvuldig om met persoonsgegevens van burgers/cliënten, gegevens van bedrijven en instellingen, politiek gevoelige informatie en andere informatie die in handen van buitenstaanders de belangen van het gewest Gooi en Vechtstreek kan schaden.

- U gaat functioneel om met gevoelige informatie. U respecteert de privacy van burgers/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 vertrouwelijke informatie vanuit het gewest Gooi en Vechtstreek naar buiten. U laat niet uit slordigheid buitenstaanders meeluisteren naar een gesprek over het werk of meekijken naar interne stukken.
- U verstrekt geen informatie aan media zonder toestemming van de directeur en overleg met de communicatiemedewerkers van de diensten.
- 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 dagelijks bestuur of algemeen bestuur een geheimhoudingsplicht heeft opgelegd houdt u geheim.

4. Nevenfuncties en andere privé-activiteiten

Medewerkers van het gewest Gooi en Vechtstreek dienen het algemeen belang en zijn in hun werkzaamheden onpartijdig. Wanneer een medewerker een functie vervult of gaat vervullen die een raakvlak heeft met de gewestelijke taken, dient de medewerker dit te melden. Dit ongeacht of het om een betaalde of onbetaalde activiteit gaat. Een raakvlak is in elk geval aanwezig als u activiteiten verricht voor een organisatie, instantie of bedrijf dat op een of andere manier banden heeft met het gewest Gooi en Vechtstreek. Bijvoorbeeld: in uw functie adviseert u over subsidie op het terrein van welzijn en in uw vrije tijd vervult u een bestuursfunctie binnen een welzijnstichting in de regio.

Medewerkers bepalen zelf of privé-activiteiten gemeld worden. Medewerkers hebben de vrijheid activiteiten uit te voeren in de privé-tijd, maar zijn ook verantwoordelijk om de afweging te maken of deze activiteit in strijd is of kan zijn met de functie bij het gewest Gooi en Vechtstreek.

Na melding van de activiteit toetst de organisatie of er voor het gewest Gooi en Vechtstreek risico's kunnen kleven aan de privé-activiteiten. In sommige gevallen zullen risico's ondervangen kunnen worden door afspraken tussen medewerker en leidinggevende. Is dat niet mogelijk, dan is ook denkbaar dat u een geheel andere functie binnen het gewest Gooi en Vechtstreek gaat uitoefenen of dat nevenactiviteiten op grond van artikel 15:1e ARH verboden worden.

Voorbeelden van nevenactiviteiten zijn bestuursfuncties, commissariaten, vrijwilligerswerk, een eigen bedrijfje en vennoot- of aandeelhouderschap. Voorbeelden van nevenfuncties en andere privé-activiteiten die niet samengaan met uw functie bij het gewest Gooi en Vechtstreek:

- privé voert u actie tegen de sloop van een gebouw en in uw functie bent u betrokken bij besluiten over de bestemming van dit gebouw;
- in uw vrije tijd bent u als barkeeper regelmatig tot laat aan het werk en dit heeft zijn weerslag op uw productiviteit overdag;
- u geeft vanuit een eigen bedrijf adviezen aan burgers/cliënten, waar u zelf of uw afdeling vervolgens een oordeel over moet uitspreken;
- u neemt privé deel aan ethisch of politiek omstreden activiteiten;
- u of uw partner hebben financiële belangen in een organisatie waar u ook als medewerker van het gewest Gooi en Vechtstreek mee te maken hebt.

Belangenverstrengeling kan zich op allerlei manieren voordoen. Bij de beoordeling van de risico's van nevenwerkzaamheden kunnen enkele vragen behulpzaam zijn.

- Is er verwevenheid met het functionele beleidsterrein?
- Bestaat er een risico dat ambtelijke informatie wordt gebruikt?
- Kunnen er persoonlijke confrontaties in de functie plaatsvinden?
- Hoe is de reputatie van de organisatie, het bedrijf of de branche?
- Hoe zal de buitenwereld tegen de combinatie van functies aankijken?
- Wat is de tijdsbelasting van de nevenwerkzaamheden?

De volgende regels gelden.

- U bent zich ervan bewust dat activiteiten die u naast uw werk verricht het functioneren van het gewest Gooi en Vechtstreek op een of andere manier kunnen raken.
- U meldt een (voorgenomen) nevenactiviteit bij uw leidinggevende als de activiteit raakvlakken heeft met uw functie-uitoefening. Voor deze melding maakt u gebruik van het formulier melding en registratie nevenwerkzaamheden (te vinden in de Rechtspositie Ambtelijk Personeel onder 'formulieren'). U levert deze melding in bij de afdeling P&O. Naar aanleiding van uw melding

ontvangt u een brief waarin wordt aangegeven of er wel of geen bezwaar bestaat tegen het verrichten van de nevenwerkzaamheden. Uw melding wordt bewaard in uw personeelsdossier.

- U meldt activiteiten die (kunnen) leiden tot een botsing of onverenigbaarheid met gewestelijke belangen waar u in uw functie mee te maken hebt.
- U meldt een nevenactiviteit ook als deze het risico op schade met zich mee kan brengen voor de organisatie.
- U realiseert zich dat ook het oordeel van de buitenwereld van belang is. U kunt uw 'petten' misschien zonder probleem scheiden, maar als uw nevenactiviteit de schijn van belangenverstrengeling wekt, is dit ook schadelijk voor het vertrouwen in de overheid.
- Ook financiële belangen in de privé-sfeer (bijvoorbeeld het hebben van aandelen) kunnen een onafhankelijke besluitvorming in de weg staan of de schijn daarvan hebben. Als de organisatie niets weet van uw financiële belangen, bent u de enige die kan inschatten of dat belang zich verdraagt met uw functie-uitoefening. Hebt u in uw functie een relatie met een bedrijf waar u persoonlijk een financieel belang in heeft, vermijd dan risico's en bespreek dit met uw leidinggevende.

5. Geschenken, aanbiedingen en incidentele vergoedingen

Een medewerker handelt onafhankelijk en onpartijdig. Burgers/cliënten en organisaties worden op gelijke wijze bejegend. Een medewerker geeft geen voorkeursbehandelingen en vermijdt ook de schijn daarvan. Er wordt geen geld aangenomen en geschenken worden geweigerd tijdens het onderhandelingsproces of lopende de procedure (met uitzondering van geschenken met een 'symboolfunctie').

De volgende regels gelden.

- U accepteert een geschenk alleen als uw onafhankelijke opstelling ten opzichte van de gever daardoor niet beïnvloed wordt. U gaat na of acceptatie van het geschenk verplichtingen schept voor de toekomst. U bedenkt ook hoe de buitenwereld zou kunnen aankijken tegen het aannemen van een geschenk. In veel gevallen levert dit geen probleem op. Denk aan een fles wijn voor een door u verrichte presentatie, een ceremonieel aan u overhandigd rapport van een bureau of aan bedrijfsattenties, zoals kalenders, goedkope pennen, muismatten en hebbedingetjes. Dergelijke geschenken zijn bedoeld als blijk van waardering voor uw specifieke inspanning of de goede samenwerkingsrelatie en hoeft u niet te melden.
- Een geschenk van een derde dat u in verband met uw werk hebt gekregen is in principe eigendom van het gewest Gooi en Vechtstreek.
- Geschenken die u accepteert meldt u bij uw leidinggevende. Geschenken die naar uw idee meer dan € 50 waard zijn accepteert u niet.
- U meldt ook aangeboden geschenken die u niet hebt geaccepteerd en in het vooruitzicht gestelde geschenken.
- Aanbiedingen voor privé-werkzaamheden, kortingen op privé-goederen en andere gunsten accepteert u niet.
- Geschenken die op uw huisadres worden aangeboden accepteert u niet. Indien een geschenk toch thuis is afgeleverd, bespreekt u de bestemming daarvan met uw leidinggevende.
- Geschenken die u worden aangeboden door een relatie die nog iets van u 'nodig' heeft (een opdracht, vergunning, subsidie, beslissing in bezwaarprocedure), accepteert u niet.
- U accepteert geen geldbedragen (voor ambtelijke dienstverlening). Als afgesproken is dat een derde betaalt voor uw verrichtingen, gebeurt dat door middel van een factuur van het gewest Gooi en Vechtstreek.
- Vanzelfsprekend vraagt u nooit gunsten voor uzelf aan derden.

6. Uitnodigingen voor reizen, congressen, evenementen en diners

De aanwezigheid van medewerkers bij bijeenkomsten en evenementen zal doorgaans een directe functionele betekenis hebben voor het gewest Gooi en Vechtstreek: het profileren van een onderdeel van het gewest Gooi en Vechtstreek, 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 medewerker 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 het gewest Gooi en Vechtstreek dan wel op persoonlijke titel gebeurt en of het tijdens dan wel buiten werktijd plaatsvindt. Voor een lezing op persoonlijke titel onder werktijd moet verlof gevraagd worden. Voor een lezing namens het gewest Gooi en Vechtstreek mag de medewerker geen geldelijke beloning aanvaarden.

De volgende regels gelden.

- U beoordeelt of een uitnodiging relevant is voor het gewest Gooi en Vechtstreek en bespreekt alle uitnodigingen met uw leidinggevende.
- U reist niet op kosten van derden. Als deelname aan een reis functioneel is, dan is er sprake van een dienstreis en gelden de algemene regels: er is toestemming nodig van de leidinggevende en de kosten zijn voor het gewest Gooi en Vechtstreek.
- U neemt uw verantwoordelijkheid bij informele contacten met derden, zoals recepties en etentjes waar alcohol wordt geschonken. Zorg dat u 'nee' kunt blijven zeggen als het 'nee' moet zijn.
- U stelt uw leidinggevende op de hoogte van het reilen en zeilen binnen uw functie-uitoefening. Blijkt een uitnodiging achteraf meer te hebben omvat dan ingeschat, laat dit dan aan uw leidinggevende weten.

7. Verantwoord omgaan met gewestelijke voorzieningen en personeelsregelingen

Alle zaken binnen het gewest Gooi en Vechtstreek worden bekostigd met gemeenschapsgeld en zijn bestemd voor gewestelijke doeleinden. In de ARH (artikel 15:1b) is bepaald dat een medewerker zonder toestemming privé geen gebruik mag maken van interne diensten en eigendommen van het gewest Gooi en Vechtstreek. Dat geldt voor materiele zaken zoals telefoon- en internetgebruik, maar ook voor uw inzet en invulling van uw werktijd.

De regels met betrekking tot (mobiele) telefoons, PDA's, faxapparaten, printers, kopieerapparaten en e-mail en/of internetfaciliteiten zijn opgenomen in de regeling communicatiemiddelen, nr. 09.0000953.

De volgende regels gelden.

- U laat uw privé-gebruik van gewestelijke apparatuur openlijk zijn, zodat u erop kunt worden aangesproken. Uw leidinggevende of collega kan een andere opvatting hebben van 'beperkt gebruik' dan u.
- U neemt geen gewestelijke eigendommen (gereedschap, apparaten, auto's, etc.) voor privé-gebruik mee naar huis of een andere locatie buiten het gewest Gooi en Vechtstreek. Het lenen van eigendommen voor privé-gebruik is alleen mogelijk als u daarvoor toestemming van uw leidinggevende hebt gekregen.
- U doet geen privé-bestellingen via het gewest Gooi en Vechtstreek. U verzendt geen ongefrankeerde privé-post via de postkamer.
- U declareert alleen kosten die u hebt gemaakt. U maakt eerlijk gebruik van regelingen voor het personeel, zoals het fiets-privé-project.
- Verantwoord gebruik van middelen van het gewest Gooi en Vechtstreek betekent ook het naleven van de regelingen in de rechtspositie, waaronder de regels met betrekking tot werktijden, ziekte en verlof.

8. Belangen van familieleden, vrienden en ex-collega's

Medewerkers gedragen zich onpartijdig en gaan dus niet in op verzoeken van familie of vrienden om 'iets te regelen'. Het inhuren van een ex-collega heeft voordelen maar ook nadelen. Een ex-collega kan ook misbruik maken van kennis en contacten die hij/zij tijdens de functie bij het gewest Gooi en Vechtstreek heeft opgedaan. Dit kan vervolgens de geloofwaardigheid en integriteit van het gewest Gooi en Vechtstreek schaden. Soms worden bij uitdiensttreding van een collega die voor zichzelf begint afspraken gemaakt over toekomstige opdrachten. Deze praktijken zijn concurrentievervalsend en kunnen de geloofwaardigheid en integriteit van de overheid aantasten.

De volgende regels gelden.

- 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 familie of vrienden 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. U bent bedacht op botsing van belangen.
- U let bij het inhuren van ex-collega's goed op het volgen van de juiste procedure van inhuur en aanbesteding. U kunt motiveren waarom de inhuur van een ex-medewerker als zelfstandige nodig en verantwoord is. U realiseert zich hoe dat kan overkomen op de buitenwereld die geen achtergrondinformatie heeft. U bespreekt de risico's met uw leidinggevende.

9. Reageren op niet-integere zaken

Het gewest Gooi en Vechtstreek hecht veel waarde aan een integere organisatie en het naleven van deze gedragscode. Van medewerkers wordt verwacht dat zij zich volgens deze code gedragen en collega's aanspreken op de overtreding ervan. Indien overtredingen van ernstiger aard zijn of indien het aanspreken van een collega niet helpt, kunnen medewerkers dit melden bij de leidinggevende. De leidinggevende is verplicht om integriteitsschendingen te melden bij de vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon kan medewerkers hierin bijstaan.

Voor zwaardere misstanden is er de klokkenluiderregeling. Deze geldt voor alle medewerkers van het gewest Gooi en Vechtstreek en voorziet ook in de mogelijkheid van een anonieme melding bij de vertrouwenspersoon. Deze mogelijkheid van een anonieme melding zal ook gehanteerd worden voor integriteitsschendingen. Medewerkers hebben het recht om zich vrij te voelen en misstanden intern aan te kaarten.

Medewerkers kunnen verschillende misstanden signaleren, bijvoorbeeld diefstal van goederen van het gewest Gooi en Vechtstreek door collega's, vriendjespolitiek door de leidinggevende, het achterhouden van informatie voor een bestuurder, luiheid of minimale inzet door collega's. Belangrijk is dat met deze aangelegenheden vertrouwelijk wordt omgegaan. Lekken naar de pers hierover is ongewenst.

Wanneer de medewerker wordt geconfronteerd met niet-integere zaken kan hij/zij:

- collega's aanspreken op hun gedrag;
- het gedrag aankaarten bij de leidinggevende. De organisatie is verantwoordelijk voor de contacten met politie en justitie in verband met aangifte van een strafbaar feit;
- advies vragen bij de vertrouwenspersoon;
- een formele melding doen bij de vertrouwenspersoon.

De volgende regels gelden.

- U bespreekt twijfels over de integriteit van collega's zo veel mogelijk met henzelf. Is dit niet mogelijk of leidt dit niet tot resultaat, dan licht u de leidinggevende, de vertrouwenspersoon of de algemeen directeur/secretaris in.
- U bent ook zelf aanspreekbaar op uw handelen en uw uitlatingen. Collega's en burgers/cliënten kunnen uw werkwijze en uw woorden anders ervaren dan u bedoelt.
- U meldt een vermoeden van fraude of corruptie bij de leidinggevende, de vertrouwenspersoon of de algemeen directeur/secretaris.
- Bij vermoedens van fraude, maar ook bij andere twijfelachtige zaken, kunt u gebruikmaken van de Klokkenluiderregeling. Het gewest Gooi en Vechtstreek is verplicht om een reactie te geven op uw melding. Wilt u dat niet bekend wordt dat u de misstand aankaart, dan kunt u via de vertrouwenspersoon een melding doen. Alleen de vertrouwenspersoon is dan op de hoogte van uw identiteit.

10. De leidinggevende draagt het integriteitbeleid uit

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 zonodig strafmaatregelen. De volgende regels gelden.

- Als leidinggevende geeft u het goede voorbeeld.
- U bent open over uw manier van werken. U bent aanspreekbaar op uw werkwijze en uw houding naar medewerkers.
- Bij twijfel en vragen over de juiste handelwijze kunnen medewerkers bij u terecht.
- U bespreekt twijfels en vragen over integriteit in werkverband en stimuleert medewerkers hetzelfde te doen.
- U bent alert op risicogevoelige situaties waarin medewerkers terecht kunnen komen en draagt bij aan hun weerbaarheid daartegen.
- U spreekt medewerkers aan op dubieus gedrag, maakt afspraken en treft zonodig maatregelen.

11. Wettelijke verplichtingen gezondheidszorg

Wet op de Beroepen in de individuele gezondheidszorg (Big)

De medische en paramedische medewerkers (artsen, verpleegkundigen, doktersassistenten, screeners en logopedisten) gedragen zich en handelen overeenkomstig de formuleringen gesteld in de Wet Big, in het bijzonder de passages die handelen over bevoegdheid, deskundigheid en bekwaamheid. Artsen en verpleegkundigen vallen onder de wet Big en dienen bij indiensttreding een

kopie van hun registratie in het BIG-register te overleggen. De inspanningen voor herregistratie zijn de verantwoordelijkheid van de artsen en verpleegkundigen.

Wet geneeskundige behandelingsovereenkomst (Wgbo)

Medewerkers van de GGD gaan een behandelovereenkomst aan met de cliënt in de zin van de Wgbo. Dat betekent dat zowel de medewerker als de cliënt rechten en plichten hebben. Het is de plicht van de medewerker informatie te verstrekken, een medisch dossier bij te houden en de privacy van de cliënt te bewaren.

Wet medisch-wetenschappelijk onderzoek

Bij het uitvoeren van cliëntgebonden of cliëntgerelateerd onderzoek moet nagegaan worden of het onderzoek onder de reikwijdte valt van de Wet medisch-wetenschappelijk onderzoek. Dat is het geval als naast de onderzoeksdoelstellingen ook wetenschappelijke doelstellingen aan een enquête worden verbonden. Indien dit het geval is, dient het onderzoek getoetst te worden door een erkende medisch-ethische commissie.

12. Regels gewestelijke afvalstoffendienst (GAD)

- U neemt goederen dan wel afvalstoffen die door derden aan de GAD worden aangeboden niet mee, verhandelt deze niet en verkoopt deze niet door.
- U maakt geen misbruik van technische installaties en voertuigen waarbij personen of materieel in gevaar kunnen komen of schade kan ontstaan (overbruggen van veiligheden).

13. Borging en toetsing

U bent zelf verantwoordelijk voor uw eigen gedragingen. De borging hiervan begint bij de selectie en introductie van nieuwe medewerkers. Momenten waarop de gedragscode en bejegening aan de orde komen, zijn onder andere bij intercollegiale toetsing, casuïstiekbesprekingen, functioneringsgesprekken en klantonderzoeken. Toetsing vindt plaats via de klachtenprocedure.

Toelichting

2. Goed ambtenaarschap

Een medewerker is 'onder invloed' van alcohol en/of drugs bij het objectief waarnemen door de leidinggevende van enig gebruik van alcohol en/of drugs. De leidinggevende kan bijvoorbeeld constateren dat de medewerker alcohol en/of drugs gebruikt, dat de medewerker zich afwijkend gedraagt en/of de medewerker naar alcohol ruikt. Daarnaast kan de medewerker zelf kenbaar maken alcohol en/of drugs gebruikt te hebben voorafgaand of tijdens de uitoefening van zijn functie.

3. Vertrouwelijk omgaan met gevoelige informatie

De Ambtenarenwet verplicht de ambtenaar om geheimhouding te bewaren over bepaalde zaken die hij in zijn functie komt te weten (artikel 125a derde lid).

4. Nevenfuncties en andere privé-activiteiten

Medewerkers moeten er op bedacht zijn dat belangen elkaar in de loop van de tijd kunnen gaan raken door verandering in omstandigheden, bijvoorbeeld in de functie, in de relatie tussen gewest Gooi en Vechtstreek en privé-activiteit of door gemeentelijke herindeling.

Nevenactiviteiten kunnen positieve gevolgen hebben voor de functie-uitoefening. Het schrijven van artikelen in een vakblad kan gunstig zijn voor de professionele uitstraling van het gewest Gooi en Vechtstreek en voor de kennisverdieping van de medewerker. Wel moeten er afspraken worden gemaakt over de vraag of op eigen titel dan wel als medewerker van het gewest Gooi en Vechtstreek wordt gepubliceerd, over de inhoud van de artikelen in relatie tot het politieke beleid, in wiens tijd het werk verricht wordt en of een eventuele beloning behouden mag worden.

Voor politieke nevenfuncties, zoals wethouder of raadslid, gelden aparte regels. Medewerkers kunnen bijvoorbeeld niet tegelijkertijd medewerker en bestuurder zijn in het gewest Gooi en Vechtstreek. Ook geldt er een aparte regeling voor verlof of non-activiteit.

Een medewerker mag niet als zelfstandige ingehuurd worden door het gewest Gooi en Vechtstreek wanneer hij bij het gewest Gooi en Vechtstreek in dienst is. De ARH (artikel 15:1g) verbiedt de medewerker direct of indirect werk aan te nemen of diensten/goederen te leveren ten behoeve van het gewest Gooi en Vechtstreek. Het is dus niet toegestaan om voor een deel van de week als medewerker werkzaam te zijn en voor een ander deel in het kader van een eigen bedrijf werkzaamheden uit te voeren voor het gewest Gooi en Vechtstreek.

Vakbondsactiviteiten nemen een bijzondere plaats in. Er geldt een verlofregeling ten behoeve van vakbondsactiviteiten tijdens werktijd (artikel 6:4:2 ARH).

5. Geschenken, aanbiedingen en incidentele vergoedingen

Het Wetboek van Strafrecht (artikelen 362 en 363) stelt het aannemen van giften, beloften of diensten door een medewerker strafbaar als deze hem zijn gegeven met de bedoeling in zijn werk iets te doen of na te laten. De ARH verbiedt het aannemen van steekpenningen. De ARH verbiedt ook het verzoeken om en aannemen van geschenken of beloften zonder toestemming van het dagelijks bestuur (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 van het geschenk. Er is een verschil tussen een bedrijfskalender en een persoonlijk cadeautje, zoals een zeldzame postzegel die nog aan de collectie van een medewerker ontbreekt. Een duur cadeau (meer dan € 50) mag in geen geval geaccepteerd worden.

Ook het tijdstip waarop een geschenk wordt aangeboden is van belang. Een jaarlijkse attentie met de kerst is een gebruikelijk gebaar in zakelijke relaties. Een cadeaubon voor de technische ondersteuning van een medewerker bij een congres kan beschouwd worden als gebaar van dank dat geen verplichtingen voor de toekomst schept. Dat ligt anders als een medewerker een blijk van waardering ontvangt terwijl het werk nog niet beëindigd is. Dan zal een geschenk bedoeld kunnen zijn om hem te 'paaien' of op zijn minst die indruk wekken. Daarom mag in een onderhandelingsfase of voorafgaand aan andere handelingen die beslissend zijn voor de gever, geen geschenk geaccepteerd worden.

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 niet aanvaard worden.

Door het melden van aanbiedingen en geschenken krijgt de organisatie zicht op de aard van relaties met derden en de handelwijze van het personeel. Zinnvolle vragen zijn bijvoorbeeld of het geschenk een incidenteel geval is of dat de betrokken medewerker vaker iets ontvangt van dezelfde relatie. En of ook andere ambtenaren van dezelfde relatie regelmatig iets aangeboden krijgen en accepteren.

Inzicht in het gedrag geeft de leidinggevende de mogelijkheid om bij te sturen indien dat nodig is. Zo kan een relatie die een waardevol geschenk heeft aangeboden op de hoogte worden gebracht van het beleid van het gewest Gooi en Vechtstreek, bijvoorbeeld door de gedragscode bekend te maken.

Geschenken die een medewerker van derden krijgt in verband met zijn functie zijn eigendom van het gewest Gooi en Vechtstreek. Binnen het gewest Gooi en Vechtstreek kan ervoor gekozen worden om ontvangen geschenken met alle collega's te delen, te verloten, in de gewestlocaties te plaatsen of een andere bestemming te geven.

8. Belangen van familieleden, vrienden en ex-collega's

De ARH kent geen bepaling die een ex-medewerker verbiedt om tegen beloning werkzaamheden voor het gewest Gooi en Vechtstreek te verrichten. De Gemeentewet (en de modelcode voor bestuurders) kent wel zo'n verbod voor oud-bestuurders.

In gewestelijke gunnings- en aanbestedingsregels kunnen voorschriften zijn opgenomen over de positie van ex-medewerkers.

9. Reageren op niet-integere zaken

Het Wetboek van Strafvordering (artikel 162) verplicht een medewerker aangifte te doen als hij kennis heeft van een ambtsmisdrijf. Het is niet de bedoeling dat de medewerker zelfstandig aangifte doet, maar dat hij contact opneemt met de leidinggevende. De organisatie is dan verantwoordelijk voor de contacten met politie en justitie.

Bijlage 1 Bepalingen uit de Arbeidsvoorwaardenregeling Hilversum (ARH)

In deze bijlage worden belangrijke bepalingen uit de ARH en de toelichting op de bepalingen weergegeven.

Daar waar de term gemeente wordt gebruikt moet gewest Gooi en Vechtstreek worden gelezen. Waar de term college wordt gebruikt moet Dagelijks of Algemeen Bestuur worden gelezen.

Artikel 15:1 Verplichtingen

De ambtenaar is gehouden zijn betrekking nauwgezet en ijverig te vervullen en zich ook overigens te gedragen zoals een goed ambtenaar betaamt.

Toelichting

Dit in algemene bewoordingen gestelde artikel (een zogenaamd kapstokartikel) heeft naast artikel 16:1:1 nauwelijks enige zelfstandige betekenis. Overtreding ervan levert immers plichtsverzuim op en daarvan geeft artikel 16:1:1, lid 2, de definitie.

De jurisprudentie is dan ook geheel gericht op de interpretatie van het begrip 'plichtsverzuim', zodat hier verwezen kan worden naar de toelichting bij artikel 16:1:1.

Artikel 15:1b Persoonlijk gebruik van goederen of diensten

Het is de ambtenaar verboden, behoudens toestemming verleend door of namens het college in bijzondere gevallen, ten eigen bate:

- a. diensten te laten verrichten door personen in gemeentedienst;
- b. aan de gemeente toebehorende eigendommen te gebruiken;
- c. gebruik te maken van hetgeen hem in of in verband met zijn betrekking ter kennis is gekomen.

Toelichting

Dat overtreding van deze artikelen plichtsverzuim oplevert, wat reden kan zijn tot het opleggen van een disciplinaire straf, zal duidelijk zijn. Enkele voorbeelden zijn de uitspraak van de Centrale Raad van Beroep d.d. 13 juli 1995, TAR 1995, nr. 206 (gebruik van gemeente-eigendommen bij een verhuizing en aannemen van een geldbedrag) en Centrale Raad van Beroep d.d. 21 december 1993, TAR 1994, nr.44 (aannemen van een geldbedrag).

Artikel 15:1c Aannemen van geschenken en gelden

Het is de ambtenaar verboden:

- a. in verband met zijn betrekking vergoedingen, beloningen, giften of beloften van derden te vorderen, te verzoeken of aan te nemen, anders dan met toestemming van het college;
- b. steekpenningen aan te nemen.

Toelichting

Dat overtreding van deze artikelen plichtsverzuim oplevert, wat reden kan zijn tot het opleggen van een disciplinaire straf, zal duidelijk zijn. Enkele voorbeelden zijn de uitspraak van de Centrale Raad van Beroep d.d. 13 juli 1995, TAR 1995, nr. 206 (gebruik van gemeente-eigendommen bij een verhuizing en aannemen van een geldbedrag) en Centrale Raad van Beroep d.d. 21 december 1993, TAR 1994, nr.44 (aannemen van een geldbedrag).

Artikel 15:1d In acht nemen ordemaatregelen

Lid 1

De ambtenaar is verplicht zich te gedragen naar de maatregelen van orde die ten aanzien van het verblijf in de kantoren, werkplaatsen of op andere arbeidsterreinen zijn vastgesteld.

Lid 2

Indien de ambtenaar verhinderd is zijn betrekking te vervullen, is hij verplicht dit zo spoedig mogelijk mede te delen of te doen mededelen.

Artikel 16:1:1 Plichtsverzuim

Lid 1

De ambtenaar die de hem opgelegde verplichtingen niet nakomt of zich overigens aan plichtsverzuim schuldig maakt dan wel bij herhaling aanleiding geeft tot toepassing te zijnen aanzien van maatregelen van inhouding, beslag of korting, als bedoeld in de tweede titel van de Ambtenarenwet, kan deswege disciplinair worden gestraft.

Lid 2

Plichtsverzuim omvat zowel het overtreden van enig voorschrift als het doen of nalaten van iets dat een goed ambtenaar in gelijke omstandigheden behoort na te laten of te doen.

Toelichting

In dit artikel is de bevoegdheid neergelegd om een ambtenaar te straffen. Deze zeer ruime formulering van de strafbaarstelling brengt met zich mee dat het bestuursorgaan zeer zorgvuldig te werk moet gaan alvorens een straf op te leggen. In de eerste plaats moeten feiten in die zin bewezen worden dat zij in rechte kunnen worden aangetoond. Daarbij moeten bepaalde gedragingen van betrokkene als verwijtbaar worden aangemerkt. Het aspect van de verwijtbaarheid speelt nogal eens een rol wanneer een bestuursorgaan tot strafontslag wil overgaan in een geval waarbij de ambtenaar zich niet bereid toont op het spreekuur van de bedrijfsarts te komen. Uiteraard moet het hierbij om een zwaar dossier gaan; dit vergt dossieropbouw. Met het opleggen van een dergelijke sanctie loopt het bestuursorgaan het risico dat het strafontslag ongedaan wordt gemaakt op grond van het feit dat de gedragingen de betrokkene niet kunnen worden verweten. In dit verband speelt artikel 15:1:1 een rol; dit artikel bepaalt onder meer dat de ambtenaar gehouden is zich te gedragen als een goed ambtenaar betaamt.

Artikel 16:1:2 Disciplinaire straffen

Lid 1

Naast de mogelijkheid genoemd in artikel 8:13, kunnen de volgende disciplinaire straffen worden toegepast:

- a. schriftelijke berisping;
- b. arbeid buiten de voor de betrekking van de ambtenaar vastgestelde werktijden zonder vergoeding of tegen een lagere dan de normale vergoeding voor ten hoogste zes uren met een maximum van drie uren per dag en met dien verstande dat deze arbeid niet kan worden opgelegd op zondag en op de voor de ambtenaar geldende kerkelijke feestdagen;
- c. vermindering van vakantie met ten hoogste 1/3 van het aantal uren waarop de ambtenaar voor het desbetreffende kalenderjaar aanspraak heeft;
- d. geldboete tot ten hoogste 1% van het bedrag van het salaris per jaar;
- e. niet-betaling van het salaris, doch ten hoogste tot een bedrag overeenkomende met het salaris over een halve maand;
- f. stilstand van verhoging van salaris, met uitzondering van verhogingen als gevolg van algemene loonmaatregelen, een herwaardering van de betrekking daaronder begrepen, voor ten hoogste vier jaren;
- g. vermindering van salaris met ten hoogste het bedrag van de laatste twee periodieke verhogingen, of, indien aan de door de ambtenaar beklede betrekking geen schaal is verbonden, vermindering van het salaris met ten hoogste 5%, een en ander voor de tijd van niet langer dan twee jaren;
- h. plaatsing in een andere betrekking, al of niet in een ander onderdeel van de dienst, voor bepaalde of onbepaalde tijd en met of zonder vermindering van bezoldiging;
- i. schorsing voor een bepaalde tijd zonder of met gedeeltelijk genot van bezoldiging.

Lid 2

De straffen genoemd in het eerste lid, onder a t/m g, worden opgelegd door het college; de straffen genoemd onder h en i, alsmede de straf genoemd in artikel 8:13, worden opgelegd door het bestuursorgaan dat bevoegd is tot aanstelling in de laatstelijk door de ambtenaar vervulde betrekking.

Lid 3

Bij het opleggen van een straf kan worden bepaald, dat zij niet ten uitvoer zal worden gelegd indien de betrokken ambtenaar zich gedurende de bij het opleggen van de straf te bepalen termijn niet schuldig maakt aan soortgelijk plichtsverzuim als waarvoor de bestraffing plaatsvindt, noch aan enig ander ernstig plichtsverzuim en zich houdt aan bij het opleggen van de straf eventueel te stellen bijzondere voorwaarden.

Toelichting

In het eerste lid worden de disciplinaire straffen limitatief opgesomd. De straffen lopen uiteen van een schriftelijke berisping tot een strafontslag. In dit verband wordt ook aandacht gevraagd voor artikel 8:15:1, dat gaat over de schorsing als ordemaatregel. Wat betreft onderdeel e dient te worden opgemerkt dat het niet-uitbetalen van het salaris - ten hoogste tot een bedrag overeenkomend met het salaris over een halve maand - slechts eenmaal kan worden opgelegd.

Het is mogelijk een combinatie van straffen op te leggen. De op te leggen straf dient in overeenstemming te zijn met het plichtsverzuim. Het besluit een straf toe te passen, zoals genoemd in artikel 16:1:2, eerste lid, is een besluit ingevolge de Algemene Wet Bestuursrecht (Awb).

Het derde lid biedt de mogelijkheid om een voorwaardelijke straf op te leggen. De voorwaarden dienen redelijk te zijn; er dient rekening te worden gehouden met de belangen van de organisatie en die van de ambtenaar. Ook de termijn waarbinnen de voorwaarde kan worden vervuld, dient redelijk te zijn. Wanneer een ambtenaar bijvoorbeeld geruime tijd heeft gefraudeerd met het tijdsregistratiesysteem, kan worden afgesproken dat betrokkene strafontslag wordt verleend wanneer hij binnen enkele maanden na een afgesproken tijdstip zich wederom schuldig maakt aan hetzelfde feit. Wanneer aan een voorwaarde is voldaan, wordt de straf ten uitvoer gelegd. Een dergelijk uitvoeringsbesluit is een besluit in de zin van de Awb, hetgeen betekent dat de betreffende ambtenaar vooraf gehoord dient te worden.

Artikel 16:1:3 Verantwoording

Lid 1

De verantwoording door de ambtenaar geschiedt, indien deze niet schriftelijk plaatsvindt, ten overstaan van het college of ten overstaan van een door het college aangewezen vertegenwoordiger. De verantwoording vindt niet eerder dan 6 maal 24 uur en niet later dan 12 maal 24 uur plaats. Op verzoek van de ambtenaar kan van deze termijn worden afgeweken.

Lid 2

Geschiedt de verantwoording mondeling, dan wordt daarvan binnen 36 uur proces-verbaal opgemaakt, dat na voorlezing wordt getekend door hem te wiens overstaan de verantwoording plaats heeft en door de ambtenaar. Weigert de ambtenaar de ondertekening, dan wordt daarvan in het proces-verbaal, zo mogelijk met vermelding van de redenen, melding gemaakt. Een afschrift van het proces-verbaal wordt de ambtenaar uitgereikt.

Lid 3

Indien de ambtenaar zulks verlangt, worden hij en zijn raadsman in de gelegenheid gesteld kennis te nemen van de ambtelijke rapporten of andere bescheiden welke op de hem ten laste gelegde feiten betrekking hebben.

Toelichting

Voordat een ambtenaar een straf wordt opgelegd, wordt het voornemen tot strafoplegging de ambtenaar schriftelijk meegedeeld. Betrokkene dient allereerst te worden gehoord om zijn zienswijze kenbaar te kunnen maken. Het gaat hier immers om een besluit waar de ambtenaar niet om gevraagd heeft en waar hij naar verwachting bezwaar tegen zal hebben, waarbij de beschikking zal steunen op gegevens of feiten die de ambtenaar betreffen en die hij niet zelf heeft verstrekt. Artikel 16:1:3 kan begrepen worden als een uitwerking van de hoorprocedure ingevolge de Awb (artikel 4:8).

Dit horen kan pas plaatsvinden na een afkoelingsperiode van zes dagen en kan niet later gebeuren dan na 12 dagen na ontvangst van de schriftelijke mededeling waarin het voornemen tot het opleggen van een disciplinaire straf wordt aangekondigd.

Artikel 16:1:4 Verantwoording

De ambtenaar verstrekt het college een bewijs van ontvangst van het schriftelijk besluit tot strafoplegging.

Artikel 16:1:5 Verantwoording

De straf, behalve die van schriftelijke berisping, wordt niet ten uitvoer gelegd zolang zij niet onherroepelijk is geworden, tenzij bij de strafoplegging onmiddellijke tenuitvoerlegging is bevolen.