



Bijlage 1 Gedragscode ambtenaren

Voorzover niet met name genoemd, gelden met betrekking tot integriteit en deze gedragscode alle bestaande (zie bijlage 4) en nog te verschijnen wettelijke en CAR/LLUWO-bepalingen en gemeentelijke regels, richtlijnen en procedures.

1. Belangenverstrengeling

- 1.1. Ambtenaren zijn zich ervan bewust dat beslissingen risico's met zich meebrengen en vermijden daarom elke vorm van oneigenlijke beïnvloeding, belangenverstrengeling c.q. vriendjespolitiek of de schijn daarvan.
- 1.2. Ambtenaren realiseren zich dat zij in hun contacten met burgers, organisaties en instellingen de gemeente niet kunnen binden en houden hiermee rekening bij hun taakuitoefening.
- 1.3. Ambtenaren nemen beslissingen waarbij hun integriteit in het gedrang kan komen in samenspraak met een collega of leidinggevende.
- 1.4. In zaken of voorstellen waarin van mogelijke belangenverstrengeling en/of persoonlijke relaties sprake is, draagt de ambtenaar zijn taken in overleg met zijn leidinggevende over aan een collega.
- 1.5. Ambtenaren doen opgave van al hun financiële belangen - waaronder aandelen, opties en dergelijke - in ondernemingen waarmee de gemeente zaken doet. Deze gegevens worden openbaar gemaakt en jaarlijks geactualiseerd. Ook toekomstige en tussentijds ontstane financiële belangen dienen te worden gemeld.
- 1.6. Ambtenaren worden gedurende een jaar na het einde van hun dienstverband uitgesloten van het tegen betaling verrichten van werkzaamheden voor de gemeente.

2. Aanbestedingen en transacties

- 2.1. Onderhandelingen en (vertrouwelijke) gesprekken met externe partijen, waarbij ambtenaren afspraken maken die financiële of juridische gevolgen kunnen hebben, worden altijd samen met een collega gevoerd.
- 2.2. Aanbiedingen voor lunches, diners e.d. worden, eventueel in overleg met de leidinggevende, door de ambtenaar beoordeeld op noodzaak of belang in relatie tot de mogelijkheid om onafhankelijk beslissingen te kunnen nemen. Als vuistregels voor deze beoordeling gelden:
 - zorgvuldigheid: noodzaak en aard van het informele contact dient kritisch te worden bekeken en onafhankelijkheid dient te zijn gewaarborgd;
 - wederkerigheid: de ambtenaar heeft van zijn kant namens de gemeente eveneens de mogelijkheid de relatie een lunch of diner aan te bieden;
 - openheid: uitnodigingen worden gemeld c.q. besproken met de leidinggevende.
- 2.3. Zolang gesprekken of onderhandelingen niet zijn afgerond, accepteren ambtenaren geen geschenken, diensten of uitnodigingen voor uitstapjes, evenementen etc. In dit geval zijn werklunches wel toegestaan, mits de wederkerigheidsregel genoemd onder lid 2.2 van toepassing is.
- 2.4. Van de gesprekken en onderhandelingen als hier bedoeld wordt een schriftelijk verslag gemaakt, waarin aanleiding, doel, gemaakte afspraken en de mate en termijn van vertrouwelijkheid worden vastgelegd.

3. Nevenfuncties en -werkzaamheden

- 3.1. De gemeente waardeert het in algemene zin positief wanneer ambtenaren bestuurlijke functies vervullen in maatschappelijke organisaties of instellingen.
- 3.2. Ambtenaren vervullen geen nevenfuncties waarbij sprake is of kan zijn van strijdigheid met het belang van de gemeente of van strijdigheid c.q. belangenverstrengeling met de functie die zij binnen de gemeentelijke organisatie vervullen.
- 3.3. Ambtenaren maken melding van hun nevenfuncties of -activiteiten wanneer deze raakvlakken hebben met de uitoefening van hun functie, wanneer deze (kunnen) leiden tot een botsing of onverenigbaar-

heid met gemeentelijke belangen of risico op schade met zich mee brengen voor de gemeentelijke organisatie.

4. Dienstverlening

- 4.1. Ambtenaren handelen in de publieke dienstverlening objectief en zorgvuldig overeenkomstig de geldende regels en procedures.
- 4.2. In geval van een aanvraag voor een vergunning, ontheffing, subsidie of ander verzoek om dienstverlening van iemand tot wie de ambtenaar in een familie- of andere relatie staat, meldt de ambtenaar dit bij zijn leidinggevende en draagt hij de behandeling over aan een collega.

5. Informatie

- 5.1. Ambtenaren gaan zorgvuldig en correct om met informatie waarover zij uit hoofde van hun functie beschikken. Oneigenlijk gebruik van kennis, verkregen uit hoofde van de functie, is niet toegestaan.
- 5.2. Ambtenaren gaan vertrouwelijk om met privacygevoelige gegevens, overeenkomstig de Wet bescherming persoonsgegevens.
- 5.3. Ambtenaren houden geen informatie achter, tenzij deze geheim of vertrouwelijk is en het niet geven van informatie mogelijk is op grond van artikel 10 van de Wet openbaarheid van bestuur.
- 5.4. Ambtenaren maken niet ten eigen bate of van hun persoonlijke betrekkingen gebruik van in de uitoefening van het ambt verkregen informatie.
- 5.5. Ambtenaren dragen er zorg voor dat zij de informatie op hun werkplek (bureau, kast, pc) zodanig beheren dat onbevoegden er geen kennis van kunnen nemen.

6. Geschenken en giften

- 6.1. Ambtenaren nemen geen geschenken in geld aan. In het algemeen nemen zij geen geschenken aan waarvan de indruk bestaat dat een tegenprestatie wordt verwacht.
- 6.2. Geschenken en giften die ambtenaren uit hoofde van hun functie ontvangen, worden gemeld en geregistreerd en zijn eigendom van de gemeente. De gemeentesecretaris zoekt hiervoor in overleg met het college een gemeentelijke bestemming (personeelsvereniging).
- 6.3. Met inachtneming van het gestelde onder 6.2 worden geschenken en giften niet op het huisadres ontvangen. Indien dit toch is gebeurd, wordt dit gemeld aan de gemeentesecretaris, die in overleg met het college beslist over de bestemming.
- 6.4. Geschenken die ambtenaren niet kunnen of willen accepteren, worden door hen geretourneerd naar de afzender met het verzoek dergelijke geschenken niet (meer) aan te bieden.

7. Gemeentelijke voorzieningen

- 7.1. Aan ambtenaren worden in algemene zin die middelen en voorzieningen ter beschikking gesteld die voor de uitoefening van hun functie noodzakelijk zijn.
- 7.2. Gebruik van gemeentelijke eigendommen of voorzieningen voor privé-doeleinden is niet toegestaan.

8. Internet- en e-mailgebruik

- 8.1. Op het gebruik van e-mail en internet door de ambtenaar is onverkort het Reglement e-mail- en internetgebruik van de gemeente Leek van toepassing.

9. Uitgaven en declaraties

- 9.1. Met inachtneming van de geldende regelingen worden uitgaven ten behoeve van de gemeente uitsluitend vergoed als de hoogte en de functionaliteit ervan kunnen worden aangetoond, een en ander ter beoordeling van de leidinggevende.
- 9.2. Ter bepaling van de functionaliteit van uitgaven worden de volgende criteria gehanteerd:
 - met de uitgave is het belang van de gemeente gediend en
 - de uitgave vloeit voort uit de functie.
- 9.3. De ambtenaar declareert geen kosten die reeds op andere wijze worden vergoed.

10. Buitenlandse reizen

- 10.1. De ambtenaar die het voornemen heeft in relatie tot zijn functie een buitenlandse dienstreis te maken, stelt zijn leidinggevende hiervan in kennis en meldt dit voornemen aan de gemeentesecretaris.
- 10.2. Uitnodigingen voor buitenlandse dienstreizen worden altijd besproken in het Managementteam(-overleg) en onder meer getoetst op het risico van belangenverstremming. Het gemeentelijke belang van de dienstreis is doorslaggevend.
- 10.3. Van de dienstreis wordt verslag gedaan aan de afdelingsmanager.

- 10.4. Het ten laste van de gemeente meereizen van derden is uitsluitend toegestaan wanneer dit gebeurt op uitnodiging van de ontvangende partij en het belang van de gemeente daarmee gediend is.
- 10.5. In geval van het verlengen van een buitenlandse dienstreis voor privé-doeleinden komen de extra reizen verblijfkosten volledig voor rekening van de ambtenaar.
- 10.6. De in verband met de buitenlandse dienstreis gedane functionele uitgaven worden vergoed conform de geldende regelingen. Uitgaven worden vergoed voorzover zij redelijk en verantwoord worden geacht.
- 10.7. De hiervoor onder 10.1 t/m 10.6 genoemde bepalingen zijn van overeenkomstige toepassing in geval van excursies, congressen e.d. in het buitenland.

11. Handhaving

- 11.1. Ambtenaren zijn ieder voor zich verantwoordelijk voor het naleven van deze gedragscode.
- 11.2. 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.
- 11.3. Indien zich interpretatieverschillen voordoen, dan bespreekt de gemeentesecretaris de desbetreffende kwestie met de portefeuillehouder P&O. Leidt dit overleg niet tot een oplossing, dan stelt de portefeuillehouder P&O een en ander aan de orde in de vergadering van het college.
- 11.4. Indien het vermoeden bestaat dat er strafrechtelijke aspecten kleven aan het handelen van een ambtenaar, dan brengt de gemeentesecretaris, na overleg met het college van B&W, dit ter kennis van het Openbaar Ministerie.
- 11.5. Indien het vermoeden bestaat dat de gemeentesecretaris zich niet aan de bepalingen van de gedragscode houdt, dan is de portefeuillehouder P&O gehouden de kwestie aan de orde te stellen in de vergadering van het college.
- 11.6. Indien het vermoeden bestaat dat de raadsgriffier en eventuele in de toekomst bij de griffie werkzame personen zich niet aan de bepalingen van de gedragscode houden, dan is de voorzitter van het presidium gehouden de kwestie aan de orde te stellen in de vergadering van het presidium.

12. Slotbepaling

In gevallen waarin deze gedragscode niet voorziet beslist de gemeentesecretaris, gehoord de leidinggevende. Indien het een leidinggevende betreft, overlegt de gemeentesecretaris met de portefeuillehouder P&O. Indien het de gemeentesecretaris betreft, beslist de portefeuillehouder P&O, gehoord het college. Indien het de raadsgriffier en eventuele in de toekomst bij de griffie werkzame personen betreft, beslist de raad, gehoord het presidium.