

Gedragscode ambtenaren.**Aanname van geschenken**

De hoofdregel is dat geschenken die ambtenaren in verband met hun functie ontvangen worden beschouwd als gemeentelijk eigendom. Dat wil niet zeggen dat ambtenaren nooit iets mogen accepteren. Relatiegeschenken vormen nu eenmaal een gebruikelijk maatschappelijk verschijnsel. Op sommige werkplekken is het regel dat relatiegeschenken en kerstpakketten worden verloot onder het personeel om de gulle gever niet voor het hoofd stoten. Of er is de vuistregel dat aangeboden geschenken worden teruggezonden, met een bedankbrief.

Regel is dat in alle gevallen ontvangen geschenken worden gemeld bij de direct leidinggevende en dat over geschenken die worden aangeboden, overleg wordt gepleegd met de leidinggevende.

Geschenken die een waarde vertegenwoordigen van meer dan 50 EURO worden geweigerd en teruggezonden met een bedankbrief.

Het is duidelijk dat in alle gevallen het omgaan met geschenken een beroep doet op ieders eigen verantwoordelijkheid. Niemand krijgt iets "zomaar" gratis. Achter elk geschenk ligt een - wellicht welgemeende - bedoeling. Het is dan ook zinvol om de intentie van de gever kritisch onder de loep te nemen. Het moment waarop een geschenk wordt aangeboden is hierbij medebepalend.

Het is een verschil als men bijvoorbeeld iets aangeboden krijgt terwijl de onderhandelingen met de gever nog niet beëindigd zijn of omdat men iets tot een goed einde heeft weten te brengen. Hoe groot is het risico van mogelijke beïnvloeding? Ambtenaren van de gemeente Haarlem accepteren daarom geen geschenken van een relatie waarmee zij in een onderhandelingsfase verkeren.

Geschenken zitten overigens niet altijd in een cadeauverpakking: tegen ongebruikelijke gunsten en diensten, zoals leveranties tegen een meer dan normale korting, moet duidelijk 'nee' gezegd worden.

Een ambtenaar mag nooit geld aannemen. Ook geschenken aannemen op het huisadres is niet toegestaan. Uiteraard wordt er nimmer om een geschenk gevraagd.

Wanneer er reden is om namens de gemeente aan derden een geschenk aan te bieden, dan wordt daarvoor gebruik gemaakt van het representatiebudget van de eigen organisatie.

Incidentele vergoedingen

Soms worden ambtenaren benaderd voor het doen van een incidentele inspanning. Deze inspanning kan variëren van het houden van een presentatie of lezing tot het opbouwen van een podium voor een conferentie of congres. Over het algemeen vindt het gebeuren plaats onder de gewone werktijd, in overleg met de leidinggevende en staat de prestatie van de ambtenaar in verband met de functie.

Als blijkt van waardering ontvangt men een vergoeding die vaak bestaat uit een cadeaubon of een fles wijn. Dergelijke vergoedingen - indien niet buitensporig - kunnen gewoon geaccepteerd worden; zij staan immers uitsluitend in verband met die ene extra inspanning of prestatie.

Ontvangt men echter een geldbedrag voor een dergelijke inspanning onder werktijd, dan komt dit ten goede van de gemeente.

Uitnodigingen voor reizen, verblijven, excursies & evenementen

Voor het ingaan op een uitnodiging voor een reis gelden onverkort de algemene regels voor dienstreizen: het reisdoel en reisgezelschap moeten relevantie voor de functie hebben en ook is de toestemming van de directie vereist. Directeuren leggen omtrent hun reizen verantwoording af aan de

desbetreffende vakwethouder. De reiskosten zijn in principe voor de gemeente; er is een regeling voor de vergoeding van tijdens dienstreizen gemaakte onkosten.

Misschien is het voor de werkzaamheden van belang om te kijken hoe een project verloopt bij een andere gemeente - al of niet in het buitenland. Soms zal het reisprogramma aangepast moeten worden: snoepreisjes zijn niet geoorloofd. Er dient altijd een reisverslag gemaakt te worden.

Ook uitnodigingen voor excursies, evenementen en dergelijke, dienen ambtenaren te bespreken met de leidinggevende voordat ze geaccepteerd worden. Voor dergelijke uitnodigingen geldt eveneens dat zij functioneel moeten zijn voor het werk en in het belang van de gemeente.

Uitnodigingen voor diners, lunches en recepties

Diners, lunches en recepties, ze zijn niet meer weg te denken bij het onderhandelen of afsluiten van contracten. Juist vanwege de informele sfeer kunnen afspraken makkelijker tot stand komen en kunnen eventuele hindernissen worden gladgestreken.

Toch is het zinvol dat ambtenaren bij iedere uitnodiging bedenken, wat de noodzaak of het belang kan zijn voor een dergelijk informeel contact. Immers, vermeden moet worden dat er een sfeer of situatie ontstaat waardoor men niet meer onafhankelijk beslissingen kan nemen.

Als houvast om dergelijke uitnodigingen objectief te bekijken, kunnen drie regels gehanteerd worden, namelijk:

- Zorgvuldigheid: de noodzaak en de aard van het informele contact wordt kritisch bekeken.
- Wederkerigheid: de organisatie van haar kant heeft ook de mogelijkheid relaties mee uit eten te nemen.
- Openheid: ambtenaren bespreken de uitnodiging met hun leidinggevende.

Vertrouwelijke informatie

Iedere ambtenaar is ervan op de hoogte dat hij een geheimhoudingsplicht heeft ten aanzien van vertrouwelijke informatie waarvan hij in verband met zijn functie op de hoogte is. Soms moet er zelfs een geheimhoudingsverklaring getekend worden.

Niet op alle stukken staat "geheim". Wat is nu vertrouwelijk?

Te denken valt aan persoonsgegevens en financiële gegevens van burgers en relaties van de gemeente, voorkennis over beleidsplannen, in feite dus alle informatie waarvan men weet dat deze gevoelig ligt dan wel vertrouwelijk is. Ook kennis van eventuele interne problemen van een afdeling of sector valt onder dit begrip.

Sommige ambtenaren hebben in hun functie toegang tot vertrouwelijke informatie, omdat zij specifieke dossiers of het computernetwerk beheren. In zo'n positie is extra voorzichtigheid geboden ten aanzien van de vraag aan wie informatie verstrekt wordt.

Het zorgvuldig omgaan met informatie vereist dat stukken met vertrouwelijke gegevens veilig opgeborgen worden en dat computerbestanden beveiligd zijn.

De media benaderen ambtenaren wel eens met een verzoek om (vertrouwelijke) informatie, al dan niet met een beroep op de Wet Openbaarheid van Bestuur. Bij alle verzoeken van de media dient verwezen te worden naar de afdeling communicatie of naar de directie, die bevoegd zijn dergelijke verzoeken te behandelen.

Nevenwerkzaamheden

Nevenwerkzaamheden zijn alle betaalde en onbetaalde werkzaamheden die ambtenaren in hun vrije tijd voor zichzelf of derden verrichten.

Voor het verrichten van nevenwerkzaamheden waardoor de juiste invulling van de eigen betrekking in het geding kan komen of waardoor belangen van de gemeente kunnen worden geschaad, is altijd toestemming nodig.

Een ambtenaar van de gemeente mag nooit zonder toestemming op wat voor manier dan ook betrokken zijn bij een onderneming, die een bedrijf uitoefent dat in enig opzicht aan de beoordeling of toezicht is onderworpen aan de gemeente.

Ambtenaren moeten hun nevenfuncties altijd melden bij hun directeur die daartoe een registratie bijhoudt. De toestemming of afwijzing wordt in het persoonsdossier opgenomen.

Het komt erop neer dat een ambtenaar die nevenwerkzaamheden gaat verrichten voor een organisatie, instantie of bedrijf, die op een of andere manier gelieerd is aan de gemeente of de sector waar gewerkt wordt, toestemming moet vragen.

Ook geldt dit voor nevenwerkzaamheden die mogelijk schadelijk kunnen zijn voor de ambtenaar zelf of de sector of de gemeente in het algemeen.

Wanneer men dus nevenwerkzaamheden uitoefent of gaat uitoefenen waarin van bovenstaande situatie sprake is, is men verplicht dit te melden bij de directeur en toestemming te vragen. De toestemming of afwijzing wordt in het persoonsdossier opgenomen.

Draaideurconstructie

Ex-ambtenaren worden gedurende één jaar na het einde van hun dienstverband uitgesloten van het buiten dienstbetrekking tegen beloning verrichten van werkzaamheden voor de gemeente.

Creditcards

Voor het gebruik van creditcards is beleid geformuleerd bij nota van burgemeester en wethouders van 5 februari 2002, CSCF nr. 2002/08.

Gebruik van gemeente-eigendommen

Zie de betreffende regelingen.