

Gedragcode voor werknemers SamenTwente

(gebaseerd op het model van de VNG)

1. Goed werknemerschap; hoe doe je dat?

- Als werknemer bij SamenTwente ben je onderdeel van de overheid. En dien je het algemeen belang en probeer je met jouw handelen het vertrouwen in de overheid te versterken.
- Door je te houden aan de wettelijke voorschriften en aan algemeen aanvaarde gedragsregels. Ook treedt je correct op tegen burgers en bedrijven. Je discrimineert niet en verleent geen voorkeursbehandelingen.
- Door je werk op een professionele manier uit te voeren. Je geeft de ambtelijke leiding en het bestuur juiste, relevante en volledige informatie. Situaties waarin je niet volgens jouw professionele normen kunt werken stel je intern aan de orde.
- Je gaat respectvol met je collega's om. Je houdt er rekening mee dat normen en waarden onderling kunnen verschillen. Je bent aanspreekbaar op je gedrag.
- Je gaat verantwoord om met middelen van SamenTwente (gelden, diensten, goederen, kennis). Je vermijdt het maken van onnodige kosten.
- Door verantwoordelijkheid te dragen voor je eigen handelen en de keuzes die je binnen jouw werk maakt te verantwoorden.
- Door de verantwoordelijkheid van jouw leidinggevende te ondersteunen en hem of haar waar nodig te informeren.

2. Hoe ga je om met informatie?

- Binnen en buiten je werk ga je zorgvuldig om met persoonlijke gegevens van burgers, gegevens van bedrijven en instellingen, politiek gevoelige informatie en andere informatie die in handen van buitenstaanders de belangen van SamenTwente kan schaden.
- Documenten van anderen gebruik je niet zonder de bron te vermelden en je voorziet documenten die anderen hebben opgesteld en die door jou zijn bewerkt niet zonder bronvermelding van jouw naam of initialen.
- Je gaat functioneel om met gevoelige informatie. Respecteert de privacy van cliënten, zakelijke relaties en collega's.
- Financiële informatie en voorkennis van beleid gebruik je voor de uitoefening van jouw functie. Je gebruikt deze niet voor andere doeleinden.
- Je 'lekt' geen vertrouwelijke informatie vanuit SamenTwente naar buiten en laat niet uit slordigheid buitenstaanders meeluisteren in/naar een gesprek over het werk of meekijken naar interne stukken.
- Als je je werkplek verlaat, zorg je er voor dat stukken met vertrouwelijke gegevens veilig zijn opgeborgen en dat je het scherm vergrendeld. Ook je mobiele telefoon bescherm je met een toegangscode.
- Je houdt informatie waarover het bestuur een geheimhoudingsplicht heeft opgelegd geheim.
- Je hanteert de memo 'Hoe om te gaan met de pers' als uitgangspunt wanneer de pers je om informatie vraagt. Deze staat op ons kennissysteem.

3. Nevenfuncties en andere privéactiviteiten; hoe ga je hier mee om?

- Door je ervan bewust te zijn dat activiteiten die je naast je werk verricht, het functioneren van SamenTwente op een of andere manier kunnen raken. Nevenactiviteiten zijn, o.a. bestuursfuncties, commissariaten, vrijwilligerswerk, een eigen bedrijfje en vennoot- of aandeelhouderschap.

Titel: Gedragcode voor werknemers SamenTwente			
Versie: 5	Datum: 01-01-2020	Doc.eigenaar: P&O	Vastgesteld: 1-6-2022
		Code: P 2.2	Evaluatiedatum: 1-6-2025
			Pagina 1 van 4

- Door een (voorgenomen) nevenactiviteit, die raakvlakken heeft met de uitoefening van jouw functie, schriftelijk te melden bij het dagelijks bestuur.
Een raakvlak bestaat in elk geval wanneer je activiteiten verricht voor een organisatie, instantie of bedrijf dat op de een of andere manier banden heeft met SamenTwente.
- Door activiteiten die (kunnen) leiden tot een botsing of onverenigbaarheid zijn met belangen van SamenTwente te melden wanneer je in je functie hiermee te maken hebt.
Een voorbeeld: privé voer je actie tegen een ontwikkeling in 'Het Hulsbeek' en in je functie ben je betrokken bij dit recreatiepark.
Je meldt een nevenactiviteit ook als deze het risico op schade met zich mee kan brengen voor de organisatie. Zo kan jouw productiviteit eronder lijden als jij in je vrije tijd als barkeeper regelmatig tot laat aan het werk bent.
Ethisch of politiek omstreden privé-activiteiten van werknemers van een overheidsorganisatie zijn andere voorbeelden. Dit soort activiteiten zouden schade kunnen toebrengen aan het imago of de geloofwaardigheid van SamenTwente. Wanneer je raadslid bent bij een aan SamenTwente deelnemende gemeente meld je dit.
- Door je te realiseren dat het oordeel van de buitenwacht van belang is. Jij kunt je diverse 'petten' misschien zonder problemen scheiden, maar als jouw 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 jouw financiële belangen, ben jij de enige die kan inschatten of dat belang zich verdraagt met je functie-uitoefening. Wanneer je vanuit je functie een relatie hebt met een bedrijf waarin je persoonlijk een financieel belang hebt, vermijd dan risico's en bespreek dit met je leidinggevende.

In het Personeelshandboek SamenTwente zijn regels opgenomen over het verrichten van nevenwerkzaamheden en de melding van financiële transacties.

4. Geschenken, aanbiedingen en incidentele vergoedingen; wat doe je er mee?

- Je overtuigt je er van dat jouw onafhankelijke opstelling ten opzichte van de gever niet beïnvloed wordt door het geschenk. Alleen dan kan je het geschenk accepteren. Ook ga je na of acceptatie van het geschenk verplichtingen schept voor de toekomst.
Je bedenkt ook hoe de buitenwereld zou kunnen aankijken tegen het aannemen van een geschenk. In veel gevallen levert dit geen probleem op. Bijvoorbeeld een fles wijn voor een door jou verrichtte prestatie, een ceremonieel aan jou overhandigd rapport of bedrijfsattenties, zoals kalenders en pennen. Dergelijke geschenken zijn bedoeld als blijk van waardering voor jouw specifieke inspanning of voor een goede samenwerkingsrelatie.
- Een geschenk van een derde dat je in verband met je werk hebt gekregen, is in principe eigendom van SamenTwente.
- Wanneer je geschenken accepteert, meldt je dit bij je leidinggevende. Geschenken die naar jouw idee meer dan € 50,00 waard zijn, accepteer je niet.
Je neemt van een en dezelfde organisatie niet vaker dan één keer per jaar een geschenk aan.
- Wanneer je aangeboden geschenken niet hebt geaccepteerd, meldt je dit ook. Net zo als in het vooruitzicht gestelde geschenken.
- Bedrijfsattenties, zoals agenda's, kalenders, pennen, muismatten en hebbedingetjes, hoef je niet te melden.
- Je accepteert geen aanbiedingen voor privéwerkzaamheden, kortingen op privégoederen en/of andere gunsten.
- Als geschenken op je huisadres worden aangeboden, accepteer je ze niet. Wanneer er toch een geschenk bij je thuis is afgeleverd, bespreek je met je leidinggevende wat de bestemming voor het geschenk kan zijn.
- Geschenken die een relatie die nog iets van je 'nodig' heeft (een opdracht, vergunning, subsidie, etc.) je aanbiedt, accepteer je niet.
- Je accepteert geen geldbedragen. Als afgesproken is dat een derde betaalt voor verrichtingen, gebeurt dat door middel van een factuur aan SamenTwente.
- Vanzelfsprekend vraag je derden nooit om gunsten voor jezelf.

Je leidinggevende kan een registratie bijhouden waarin wordt opgenomen wie de aanbieder is, wat is aangeboden en of dit is geaccepteerd (als geheugensteun).

5 Hoe ga je om met uitnodigingen voor reizen, congressen, evenementen en diners?

- Beoordeel of een uitnodiging relevant is voor SamenTwente. Accepteer geen uitnodiging voor een evenement in het buitenland, behalve wanneer deze plaatsvindt in het aan Twente grenzende deel van Duitsland en Brussel. Bij twijfel is het beter niet op de uitnodiging in te gaan. Van dezelfde organisatie neem je niet vaker dan één keer per jaar een uitnodiging aan. Je bespreekt alle uitnodigingen met je leidinggevende. Je leidinggevende houdt een registratie bij waarin wordt opgenomen wie de aanbieder is, wat is aangeboden en of dit is geaccepteerd.
- Je 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 je leidinggevende en de kosten zijn voor SamenTwente.
- Neem je verantwoordelijkheid bij informele contacten met derden, zoals recepties en etentjes waar alcohol wordt geschonken. Zorg dat je “nee” kunt blijven zeggen als het “nee” moet zijn.
- Jij bent er voor verantwoordelijk dat de leidinggevende op de hoogte is van het reilen en zeilen binnen je functie-uitoefening. Wanneer achteraf blijkt dat een uitnodiging meer heeft omvat dan ingeschat, laat dit dan aan je leidinggevende weten.

6 Verantwoord omgaan met voorzieningen en personeelsregelingen van SamenTwente; hoe doe je dat?

- Door je privégebruik van e-mailsysteem, internet (inclusief social media), (mobiele) telefoon, kopieerapparaat en dergelijke beperkt te houden. Je zorgt ervoor dat dit je dagelijkse werkzaamheden niet hindert. Je neemt hierbij het Informatieveiligheid en privacy beleid in acht.
- Door privégebruik van apparatuur openlijk te laten zijn. Op deze manier kan je hierop worden aangesproken. Jouw leidinggevende of collega kan namelijk een andere opvatting hebben van ‘beperkt’ gebruik dan jij.
- Door geen eigendommen van SamenTwente mee naar huis te nemen, met uitzondering van verstrekte apparaten zoals mobiele telefoons en laptops. Je leent eigendommen voor privé-gebruik alleen wanneer je daarvoor toestemming van je leidinggevende hebt gekregen.
- Door geen privébestellingen via SamenTwente te doen. Je verzendt geen ongefrankeerde privépost via de postkamer.
- Je declareert alleen kosten die je hebt gemaakt en je maakt eerlijk gebruik van regelingen voor het personeel.

Verantwoord gebruik van middelen van SamenTwente betekent ook: naleven van de werktijden, de regels bij ziekteverzuim en het beperkt houden van privé-activiteiten, zoals het bellen voor privédoeleinden.

7 Belangen van familieleden, vrienden en ex-collega's; wat doe je?

- Je bent alert op situaties in je werk waarin je met privérelaties te maken krijgt. Je licht je leidinggevende in over aanvragen en offertes van vrienden, familieleden, of bedrijven waarin familie of vrienden werkzaam zijn, op deze manier voorkomt je de schijn van vriendjespolitiek. Je behandelt dergelijke aanvragen niet zelf.
- Je bent terughoudend met het geven van adviezen aan bekenden in de privésfeer. Je bent bedacht op het botsen van belangen.
- Je let bij het inhuren van ex-collega's goed op de gevolgen van de juiste procedure van inhuur en aanbesteding. Je kunt motiveren waarom de inhuur van een ex-werknemer als zelfstandige nodig en verantwoord is, daarbij realiseer je je hoe dit kan overkomen op de buitenwereld die geen achtergrondinformatie heeft. Je bespreekt de eventuele risico's met je leidinggevende.

8 Alcohol- en drugsbeleid de hoofdregels

- Tijdens het werken mag je geen alcohol of drugs nuttigen.
- Bij aanvang van het werk ben je niet onder invloed van alcohol en drugs.
- Je mag tijdens het werk niet in het bezit zijn van alcohol en drugs.

- Het gebruik van medicijnen die versuffend werken en van invloed zijn op het functioneren is alleen toegestaan wanneer deze voorgeschreven zijn door een arts en deel uitmaken van een medische behandeling.

9 Hoe reageer je op niet-integere zaken?

- Bespreek twijfels over de integriteit van collega's zoveel mogelijk met henzelf. Is dit niet mogelijk of leidt dit niet tot resultaat, licht dan je leidinggevende in of diens eventuele leidinggevende of een vertrouwenspersoon.
- Realiseer je dat je zelf ook aanspreekbaar bent op je handelen en je uitlatingen. Collega's en burgers kunnen jouw werkwijze en jouw woorden anders ervaren dan jij ze bedoelt.
- Wanneer je een vermoeden hebt van fraude of corruptie, meldt dit dan bij je leidinggevende, diens eventuele leidinggevende of een vertrouwenspersoon.
- Bij vermoedens van fraude, maar ook bij andere twijfelachtige zaken, kan je gebruikmaken van de 'Regeling melden vermoeden misstand SamenTwente' (Personeelshandboek SamenTwente). SamenTwente is verplicht een reactie te geven op jouw melding. Wil je niet dat bekend wordt dat jij een misstand aankaart, dan kan je via een vertrouwenspersoon een melding doen. Alleen deze vertrouwenspersoon is dan op de hoogte van jouw identiteit. Op het Online Servicepunt vind je wie onze vertrouwenspersoon is.

10 Hoe draag je als leidinggevende het integriteitbeleid uit?

- Door als leidinggevende het goede voorbeeld te geven.
- Door open te zijn over jouw manier van werken, aanspreekbaar te zijn op jouw werkwijze en je houding naar medewerkers.
- Door er duidelijk in te zijn dat, bij twijfel en vragen over de juiste handelwijze, medewerkers bij je terecht kunnen.
- Je bespreekt twijfels en vragen over integriteit in het werkoverleg en stimuleert medewerkers hetzelfde te doen.
- Door alert te zijn op risicogevoelige situaties waarin medewerkers terecht kunnen komen, waardoor je bijdraagt aan hun weerbaarheid daartegen.
- Je spreekt medewerkers aan op dubieus gedrag, maakt afspraken en treft zo nodig maatregelen.

11 Sancties

- Handhaving van de regels in deze gedragscode wordt in eerste plaats gewaarborgd door de openheid rondom integriteitvraagstukken, zowel naar de leidinggevende toe als naar collega's. Daarnaast, als de 'Regeling melden vermoeden misstand SamenTwente' van toepassing is, speelt de vertrouwenspersoon of het externe meldpunt een eigen rol.
- Van staffbare feiten wordt in beginsel aangifte gedaan bij de politie. Ander normoverschrijdend gedrag kan leiden tot maatregelen.