

## VIII.16 Gedragscode integriteit ambtelijke organisatie

Vastgesteld door burgemeester en wethouders van Voorst d.d. 30 september 2003

### algemene bepalingen

- Deze gedragscode heeft tot doel de medewerkers een actueel handvat te bieden bij de beoordeling van de vraag welk gedrag, welke houding en/of welke uitlating wel of niet kan.
- Deze gedragscode geldt als aanvulling en/of uitwerking op bestaande wet- en regelgeving, zoals
  - \* Wetboek van Strafrecht / Strafvordering,
  - \* Lokale arbeidsvoorwaardenregeling,
  - \* De regeling klokkenluiders.
- De medewerker die twijfelt over de vraag of een gedrag, houding of uitlating integer is, bespreekt dit in ieder geval met de eigen leidinggevende.
- De medewerker die zich schuldig maakt aan een gedrag, een houding of een uitlating die volgens deze code niet kan, maakt zich schuldig aan plichtsverzuim.

### besef glazen huis

- De medewerker houdt bij zijn doen en/of laten te allen tijde rekening met zijn positie van ambtenaar.
- De medewerker onthoudt zich van enig doen en/of laten waarmee hij de gemeente en/of zijn beroep in diskrediet brengt.
- De medewerker laat zich in woord en/of gedrag buiten een vertrouwde omgeving niet negatief uit over bestuurders en/of collegae.
- De medewerker vermijdt de schijn zich schuldig te maken aan vriendjespolitiek.
- De medewerker vertoont geen gedrag dat en/of matigt zich geen houding aan en/of verricht geen actie die nadelig kan uitwerken voor de overheid.

### geen vermenging privé en werk

- De medewerker verricht geen privé-activiteiten in diensttijd.
- De medewerker maakt voor privé-doeleinden geen gebruik van gemeentelijke eigendommen en/of facilitaire voorzieningen, tenzij het gaat om
  - a. in beperkte mate voor privé-gebruik kopiëren;
  - b. een enkel telefoongesprek in de privé-sfeer voeren;
  - c. inzet van klein materieel waarvoor geen specifieke opleiding en/of vaardigheid nodig is en dat niet herkenbaar is als gemeentelijk eigendom.
- De medewerker vraagt in geen geval om gunsten en/of giften.

- De medewerker bestelt via de gemeente geen materialen voor privé-gebruik van hemzelf en zijn persoonlijke betrekkingen en/of collega's.
- De medewerker neemt geen goederen, faciliteiten en/of diensten aan die zijn onafhankelijke positie kunnen beïnvloeden. Het aannemen van een kleine attentie is toegestaan, mits die
  - a. op je werk wordt bezorgd en
  - b. maximaal € 50,00 kost en
  - c. wordt aangeboden op een gebruikelijk moment als de kerstdagen of een afgeronde opdracht.
 De medewerker meldt bij zijn leidinggevende een kleine attentie die toch bij hem thuis wordt bezorgd.
- De medewerker maakt voor zich en/of zijn persoonlijke betrekkingen geen gebruik van in de uitoefening van zijn functie verkregen informatie en/of opgebouwde relaties.
- De medewerker adviseert op geen enkele wijze over leveringen en/of diensten en/of over verzoeken waarbij een persoonlijke betrekking belanghebbende is.
- De medewerker meldt zijn directe en/of indirecte financiële belangen in ondernemingen en/of organisaties waarmee de gemeente zaken doet.
- De medewerker verstrekt geen opdracht aan voormalige collegae die korter dan twee jaren uit dienst zijn.

### **omgang met informatie**

- De medewerker geeft de burger altijd de formeel juiste en volledige informatie voor zover openbaar.
- De medewerker profiteert op geen enkele wijze van een strijdig doen en/of laten van een burger en/of bedrijf.
- De medewerker meldt met wet en/of regelgeving strijdige feiten, handelingen of omstandigheden bij zijn leidinggevende die te maken hebben met zijn eigen werkterrein.