gemeente- en
waterschapsbelastingen

GEDRAGSCODE GBLT

Inleiding

Een bijzonder ambt

Wie ambtenaar is, heeft een bijzondere taak. Hij of zij werkt immers voor een bijzondere werkgever en dient daarmee de publieke zaak. Dat onderscheidt een ambtenaar van andere soorten werknemers. Een ambtenaar dient de samenleving.

De bakker die zijn brood te bruin bakt ziet zijn klanten vertrekken naar de concurrent. Burgers en bedrijven hebben geen keus of ze belasting willen betalen. Dat is immers per wet bepaald.

Het is dan ook voor elke ambtenaar van belang te beseffen wat die bijzondere werkgever voor positie heeft. GBLT heeft op veel terreinen bevoegdheden die een grote impact hebben op het leven van burgers: of het nu gaat om het bewaken van en de omgang met privacygevoelige gegevens, het innen van belastingen of het handhaven van de wet. Dat zijn zaken die behoren tot het monopolie van de overheid. GBLT werkt bovendien met belastinggeld. Dat vraagt om de grootst mogelijke zorgvuldigheid.
Verantwoordelijkheid gaat hand in hand met verplichting. Aan iedereen die werkt voor GBLT mogen hoge eisen worden gesteld. En GBLT moet, als goede werkgever, zijn ambtenaren ondersteunen om hun publieke taak op een zorgvuldige en betrouwbare manier uit te voeren.

Regels die houvast bieden

Bij de indiensttreding leg je als ambtenaar persoonlijk de ambtseed af. Op deze manier staan we stil bij de bijzondere verplichtingen van het ambtenaarschap.

Een gedragscode wordt opgesteld om nauwkeuriger te beschrijven wat er van een ambtenaar mag worden verwacht. Je vindt in dit document uitleg met vuistregels die bepaalde handelingen verbieden of juist voorschrijven. De gedragscode is dus bedoeld om houvast te bieden over wat wel en niet mag.

Wettelijke basis

Als ambtenaar moet jij je gedragen zoals ‘een goed ambtenaar betaamt’. Zo staat het in de wet. De regels in deze gedragscode zijn onder andere gebaseerd op wettelijke bepalingen uit de Ambtenarenwet en het Wetboek van Strafrecht.

Voor iedereen die voor GBLT werkt

De gedragsregels gelden voor alle medewerkers van GBLT. Behalve ambtenaren zijn ook andere mensen werkzaam voor GBLT, bijvoorbeeld als stagiair, als uitzendkracht of als extern ingehuurde opdrachtnemer. Het zal voor buitenstaanders niet duidelijk zijn en ook niet uitmaken of hij te maken heeft met een ambtenaar, of met een externe tijdelijke opdrachtnemer die de overheid op dat moment toevallig vertegenwoordigt. Daarom moet de gedragscode ook bij externen nadrukkelijk onder de aandacht worden gebracht. Deze gedragscode is er dus voor iedereen die werkt voor GBLT.

Maar: de praktijk is weerbarstig, dus vraag hulp

In je dagelijkse werk kun je te maken krijgen met lastige situaties of afwegingen. Situaties waarbij je je afvraagt of je wel juist handelt. Waarbij je je afvraagt wat het juiste is om te doen. Deze gedragscode biedt houvast en geeft richting, maar kan nooit volledig zijn.

Heb je een vraag waar je niet uit komt? Bespreek die dan en vraag hier hulp bij. Eerst bij jouw leidinggevende, maar ook kun je terecht bij je collega’s of bij de vertrouwenspersoon.

Omgaan met anderen

Een veilige werkomgeving

Medewerkers hebben recht op een veilige werkomgeving, vrij van ongewenst gedrag. Respectvol omgaan met collega's, met leden van het bestuur en met burgers en bedrijven vormt de basis van een goede samenwerking.

De omgangsvormen die in het dagelijks leven als normaal worden beschouwd, gelden tijdens het werk natuurlijk ook:

- Kom gemaakte afspraken na.
- Neem verantwoordelijkheid voor je handelen.
- Zorg dat je kunt uitleggen waarom je iets doet.
- Behandel collega's en anderen op basis van gelijkwaardigheid en met respect.

Als medewerker vertoon je dus geen ongewenste omgangsvormen. Daarbij moet je denken aan grensoverschrijdend gedrag, zoals verbaal of fysiek geweld, discriminatie, pesten en (seksuele) intimidatie.

Maak het bespreekbaar

Iedereen ziet de werkelijkheid door zijn eigen bril. Dat kan er gemakkelijk toe leiden dat je andermans gedrag veroordeelt of dat er meningsverschillen ontstaan. Door met elkaar te praten ontstaat er duidelijkheid en kunnen geschillen worden opgelost.

- Spreek collega's er rechtstreeks op aan als hun gedrag volgens jou niet hoort.
- Probeer conflicten bespreekbaar te maken.
- Klaag niet over anderen bij collega's, maar bespreek het rechtstreeks.
- Lukt het niet om een kwestie met de bewuste collega te bespreken, richt je dan tot je leidinggevende of ga langs bij de vertrouwenspersoon.

De vuistregels

1. Je houdt je aan de wettelijke voorschriften en aan algemeen aanvaarde gedragsregels. Je treedt correct op tegen burgers en bedrijven. Je discrimineert niet en verleent geen voorkeursbehandelingen.
2. Je voert je werk op een professionele manier uit. Je geeft de leiding en het bestuur juiste, volledige en relevante informatie.
3. Situaties waarin je niet in staat wordt gesteld om volgens professionele normen te kunnen werken, stel je intern op gepaste wijze aan de orde.
4. Je gaat respectvol met jouw collega's om. Je houdt er rekening mee dat normen en waarden onderling kunnen verschillen. Je bent aanspreekbaar op jouw gedrag.
5. Je draagt verantwoordelijkheid voor jouw eigen handelen. Je kunt keuzes die je binnen jouw werk maakt verantwoorden.
6. Je ondersteunt de verantwoordelijkheid van jouw leidinggevende(n) door, waar nodig, deze volledig te informeren.

Omgaan met gevoelige informatie

Bewust van gevoeligheid van informatie

GBLT beschikt over allerlei informatie waarbij vertrouwelijkheid geboden is. Dat stelt eisen aan de medewerkers die toegang hebben tot of omgaan met gevoelige informatie. Een medewerker heeft daarom geheimhoudingsplicht ten aanzien van vertrouwelijke informatie waarvan hij of zij in verband met zijn of haar functie op de hoogte is.

Bij vertrouwelijke informatie moet vooral gedacht worden aan persoonsgegevens en financiële gegevens van burgers en bedrijven. Het kan ook gaan om privacygevoelige informatie over collega's. Vertrouwelijke informatie gaat ook over beleidsstukken die nog vertrouwelijk zijn, bijvoorbeeld omdat ze nog in de conceptfase zijn, of over budgetten voor projecten. Ook kennis van eventuele interne problemen valt onder dit begrip.

De basisregel is: weet of vermoed je dat informatie vertrouwelijk moet blijven dan wel gevoelig ligt, dan doe je over dergelijke informatie geen mededeling aan derden én zorg je ervoor dat betreffende stukken veilig opgeborgen zijn.

Informatiebeveiliging: wat kun je zelf doen?

Informatiebeveiliging valt te onderscheiden op drie niveaus: de regels en protocollen op papier (wie mag wat?), de (technische) toegang tot bepaalde informatie (wie kan erbij?) en de mensen die de informatie tot zich nemen (hoe gaan zij ermee om?). Een aantal afspraken vinden wij daarbij van belang:

- Wees discreet in woord en gebaar over gevoelige informatie.
- Beveilig je pc, tablet en smartphone met wachtwoorden.
- Hanteer een clean desk policy, berg dossiers en stukken op.
- Laat digitale gegevensdragers, zoals USB-sticks, niet onbeheerd achter.
- Gebruik alleen bekende en betrouwbare wifi-netwerken.

De vuistregels

1. Je gaat binnen en buiten jouw werk 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 GBLT kan schaden.
2. Je gaat functioneel om met gevoelige informatie. Je respecteert de privacy van burgers en bedrijven, zakelijke relaties en collega's.
3. Je gebruikt financiële informatie en voorkennis van beleid voor het uitoefenen van jouw functie en niet voor andere doeleinden.
4. Je 'lekt' geen vertrouwelijke informatie vanuit GBLT naar buiten. Je laat niet uit slordigheid buitenstaanders meeluisteren naar een gesprek over het werk of meekijken naar interne stukken.
5. Je verstrekt geen informatie aan media zonder overleg met jouw direct leidinggevende.
6. Je zorgt ervoor dat stukken met vertrouwelijke gegevens veilig zijn opgeborgen als je de werkplek verlaat en dat jouw computer is afgesloten.
7. Je zorgt ervoor dat als je werk mee naar huis neemt, je volgens de interne regels rondom informatiebeveiliging te werk gaat.
8. Informatie waarover het bestuur een geheimhoudingsplicht heeft opgelegd, houd je geheim.

Tegengaan van belangenverstrengeling

Privébelangen

Er zijn verschillende situaties te bedenken waarin een medewerker in het werk te maken krijgt met vrienden of familieleden. Dit kan zijn bij een belastingaanslag, maar bijvoorbeeld ook bij het inhuren van externe expertise van een bureau waar een vriend of familielid werkt.

Wanneer je zelf betrokken bent bij de behandeling van bijvoorbeeld een bezwaarschrift of kwijtscheldingsverzoek van familieleden, vrienden en kennissen, moet je dit altijd melden aan je leidinggevende. Dat geldt ook voor het verstrekken van opdrachten aan bekenden.

De behandeling van dit soort zaken en opdrachtverstrekkingen laat je daarnaast zoveel mogelijk over aan collega's. Iemand kan zich immers verplicht voelen doordat er een bepaalde (familie- of vriendschappelijke) relatie bestaat. Door het open en transparant te maken en door de behandeling van dergelijke dossiers aan een collega over te laten wordt vriendjespolitiek voorkomen én kun je ook de zweem van vriendjespolitiek vermijden.

Nevenfuncties

Wij waarderen het in algemene zin positief wanneer medewerkers functies, bijvoorbeeld als bestuurder of vrijwilliger, vervullen in maatschappelijke organisaties of instellingen. Het is goed dat medewerkers binding hebben met de wereld buiten de eigen organisatie en weten wat er leeft.

In sommige situaties kan er echter een potentiële botsing van belangen ontstaan. Alle nevenwerkzaamheden voor een organisatie, instantie of bedrijf waaruit een conflicterende situatie zou kunnen ontstaan, moeten daarom worden gemeld. Hetzelfde geldt voor financiële belangen die je hebt, bijvoorbeeld in gronden of in bedrijven waarmee GBLT zaken doet.

De vuistregels

1. Je bent alert op situaties in jouw werk waarin je met privérelaties te maken krijgt. Je licht jouw leidinggevende in over aanvragen en offertes van vrienden, familieleden of bedrijven waarin familieleden of vrienden werkzaam zijn. Je voorkomt zoveel mogelijk dat het beeld kan ontstaan dat sprake is van vriendjespolitiek en behandelt dergelijke vragen niet zelf.
2. Je bent bedacht op botsingen van belangen. Je realiseert je hoe zaken kunnen overkomen op de buitenwereld die geen achtergrondinformatie heeft. Je bespreekt de risico's met jouw leidinggevende.
3. Je bent terughoudend met het geven van adviezen aan bekenden in de privésfeer, voor zover deze raakvlakken hebben met jouw werk of de belangen van GBLT.
4. Je bent je ervan bewust dat activiteiten die je naast jouw werk verricht, het functioneren van GBLT mogelijk kunnen raken. Voorbeelden van nevenactiviteiten zijn bestuursfuncties, commissariaten, vrijwilligerswerk, een eigen bedrijf en vennoot- of aandeelhouderschap.
5. Je meldt een (voorgenomen) nevenactiviteit bij jouw leidinggevende als de activiteit raakvlakken heeft met het uitoefenen van jouw functie.
6. Je meldt activiteiten die (kunnen) leiden tot een botsing of onverenigbaar zijn met belangen van GBLT waar je in jouw functie mee te maken hebt.
7. Je meldt een nevenactiviteit ook als deze het risico op schade met zich mee kan brengen voor de organisatie. Het gaat hier met name om activiteiten die de geloofwaardigheid of het imago van GBLT kunnen aantasten.
8. Je realiseert je dat ook het oordeel van de buitenwereld van belang is. Jijzelf kunt jouw 'petten' misschien zonder problemen onderscheiden, maar als de nevenactiviteit het beeld van belangenverstrengeling oproept, is dit ook schadelijk voor het vertrouwen in de overheid.

9. Ook financiële belangen in de privésfeer, zoals het hebben van aandelen, kunnen een onafhankelijke besluitvorming in de weg staan of een verkeerd beeld oproepen. Heb je in jouw functie een relatie met een bedrijf waar je persoonlijk financieel belang in hebt of heb je te maken met eigen grond, vermijd dan risico's en bespreek dit met jouw leidinggevende.

Tegengaan van belangenverstrengeling

Omgang met geschenken

Het kan voorkomen dat je een presentje of een attentie krijgt aangeboden, als gebaar voor een bewezen dienst of ter afsluiting van een succesvol project. Binnen bepaalde grenzen kan dat acceptabel zijn.

Bedenk dat achter elk geschenk een – wellicht welgemeende – bedoeling ligt. Het is dan ook zinvol de intentie van de gulle gever kritisch te beschouwen. Ook het moment waarop een geschenk wordt aangeboden, is van belang. Zijn er onderhandelingen gaande met de gever? Of is het een geschenk omdat men gezamenlijk een project heeft afgerond? Hoe groot is het risico van mogelijke beïnvloeding? Dit betekent niet dat geschenken nooit geaccepteerd mogen worden. In bepaalde gevallen kan een geschenk aanvaard worden. Bijvoorbeeld als blijk van dank voor een eenmalige prestatie, bijvoorbeeld het geven van een lezing of het verlenen van hand- en spandiensten bij evenementen. Op afdelingen kunnen afspraken gemaakt worden over het ontvangen van geschenken. Zo is het mogelijk dat (kleine) relatiegeschenken verloot of verdeeld worden onder de medewerkers.

Omgang met uitnodigingen

Reizen en andere uitnodigingen moeten altijd functioneel en in het belang van GBLT zijn.
Het accepteren van uitnodigingen zonder een functionele relatie met het werk is niet geoorloofd. Let op mogelijke belangenverstrengeling bij uitnodigingen voor evenementen, bedrijfsbezoeken, het houden van een lezing of presentatie. Een uitnodiging moet altijd een meerwaarde hebben voor GBLT. Om hierover geen misverstanden te laten ontstaan en om een goede afweging te kunnen maken, dienen uitnodigingen altijd besproken te worden met de leidinggevende. Na instemming van de leidinggevende kan een uitnodiging eventueel geaccepteerd worden. Bij uitnodigingen voor etentjes, geldt in grote lijnen hetzelfde als voor geschenken. Vraag jezelf altijd af waarom de uitnodiging er ligt en of aanvaarding je op enigerlei wijze afhankelijk kan maken.

De vuistregels

1. Geschenken die je krijgt aangeboden, meld je bij jouw leidinggevende. Geschenken die naar jouw inschatting meer dan € 50 zijn, accepteer je niet. Deze worden teruggestuurd naar de afzender.
2. Je accepteert een geschenk alleen als jouw onafhankelijke opstelling ten opzichte van de gever daardoor niet beïnvloed wordt. Je gaat 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 problemen op.
3. Een geschenk van een derde dat je in verband met jouw werk ontvangt, is in principe eigendom van GBLT.
4. Je meldt ook niet-geaccepteerde geschenken en in het vooruitzicht gestelde geschenken. Bedrijfsattenties, zoals agenda's, kalenders, pennen, muismatten en 'hebbedingetjes', hoef je niet te melden.
5. Aanbiedingen voor privéwerkzaamheden, kortingen op privégoederen en andere gunsten, accepteer je niet. Geschenken die op jouw huisadres worden aangeboden, accepteer je niet. Indien een geschenk toch thuis is afgeleverd, bespreek je de bestemming daarvan met jouw leidinggevende.

6. Geschenken die je worden aangeboden door een relatie die nog iets van je ‘nodig’ heeft (een opdracht, beschikking, beslissing in een bezwaarprocedure), accepteer je niet.
7. Je accepteert geen geldbedragen. Als afgesproken is dat een derde betaalt voor jouw verrichtingen, gebeurt dat door een factuur van GBLT.
8. Vanzelfsprekend vraag je nooit gunsten voor jezelf aan derden.
9. Je beoordeelt of een uitnodiging relevant is voor GBLT. Je bespreekt alle uitnodigingen met jouw leidinggevende.
10. 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 de leidinggevende en de kosten zijn voor GBLT.
11. Je neemt jouw 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.
12. Je bent ervoor verantwoordelijk dat de leiding op de hoogte is van het reilen en zeilen binnen de uitvoering van jouw functie. Blijkt achteraf een uitnodiging meer te hebben omvat dan was ingeschat, laat dit dan weten aan de leidinggevende.

Omgaan met bedrijfsmiddelen

Verantwoord en zorgvuldig gebruik

GBLT werkt met belastinggeld. Dat betekent dat dit geld doelmatig en efficiënt moet worden ingezet: verspilling en het maken van onnodige kosten, proberen we te vermijden.

Zaken die GBLT ter beschikking stelt voor het uitoefenen van het werk, zoals kantoorartikelen, internet- en e-mailfaciliteiten, gereedschappen en kopieerapparaten, gebruik je op verantwoorde wijze en in principe niet voor privédoeleinden, tenzij daar afspraken over zijn gemaakt. Je gebruikt je telefoon en laptop op de wijze die in de bruikleenovereenkomst staat beschreven. Misbruik van de door de werkgever beschikbaar gestelde middelen voor bijvoorbeeld pornografie, racisme, discriminatie, bedreiging, seksuele intimidatie of kettingbrieven is niet toegestaan.

De vuistregels

1. Je houdt privégebruik van e-mailsystemen, internet, (mobiele) telefoon, kopieerapparaat en dergelijke beperkt. Je zorgt ervoor dat dit jouw dagelijkse werkzaamheden niet hindert en je houdt je aan de voorwaarden en afspraken die hierop van toepassing zijn.
2. Je laat privégebruik van apparatuur van GBLT openlijk zijn, zodat je erop kunt worden aangesproken. Je neemt geen eigendommen van GBLT mee naar huis, behoudens de voor zakelijk gebruik beschikbaar gestelde faciliteiten. Het lenen van eigendommen voor privégebruik is alleen mogelijk als je daarvoor toestemming van jouw leidinggevende hebt gekregen.
3. Je doet geen privébestellingen via GBLT.
4. Je declareert alleen kosten die je hebt gemaakt. Je maakt eerlijk gebruik van regelingen voor het personeel, zoals de regeling dienstreizen.
5. Verantwoord gebruik van middelen betekent ook: naleven van de regelingen over werktijden en ziekteverzuim.

Gedrag in de privésfeer

Overheidsdienaar 24/7

Er wordt wel gezegd dat een ambtenaar 24 uur per dag overheidsdienaar is. Veel hangt af van het soort werk dat je doet en de verantwoordelijkheid die je draagt. Hoe verder je van het betreffende beleidsterrein afstaat en hoe minder hiërarchische verantwoordelijkheid, hoe meer vrijheid je meestal hebt.

Iedereen heeft een privéleven en heeft daar ook recht op. Maar sommige gedragingen in jouw privésfeer kunnen botsen met de uitvoering van jouw functie. Voor elke burger gelden de grondrechten van vrije meningsuiting, vereniging, vergadering en betoging. Maar de wet stelt in sommige gevallen beperkingen voor ambtenaren.

Een ambtenaar dient zich te onthouden van het openbaren van gedachten of gevoelens of van de uitoefening van het recht tot vereniging, tot vergadering en tot betoging, indien door de uitoefening van deze rechten de goede vervulling van zijn functie of de goede functionering van de openbare dienst, voor zover deze in verband staat met zijn functievervulling, niet in redelijkheid zou zijn verzekerd.

De vuistregels

1. Houd er rekening mee dat je als ambtenaar ook buiten je werk als ambtenaar wordt gezien. Gedragingen die je buiten het werk verricht, kunnen van invloed zijn op je werk of op de organisatie.
2. Je doet als privépersoon geen uitlatingen die jouw eigen functioneren als ambtenaar of het functioneren van de organisatie kunnen schaden.
3. Bij contacten in de privésfeer die een spanningsveld kunnen opleveren met de belangen van de organisatie, informeer je je leidinggevende en bescherm je de organisatie tegen ongewenste effecten.

Naleven van de gedragscode

Reageren op niet-integere zaken

Werkgever en medewerkers zijn met elkaar verantwoordelijk voor de integriteit van onze organisatie. Deze gedragscode beoogt daarbij te ondersteunen.

Wij verwachten van medewerkers dat zij reageren wanneer er iets gebeurt op de werkplek wat in strijd is met de hiervoor genoemde gedragsregels. Dit geldt natuurlijk voor vermoedens van ernstige schendingen, zoals fraude en corruptie, wettelijke bepalingen en dienstvoorschriften. Maar het geldt zeker ook voor twijfelgevallen, voor de grijze gebieden. Het is belangrijk dat je hierover praat met elkaar, collega's aanspreekt op gedrag en leidinggevenden tijdig op de hoogte stelt. Op deze manier wordt een gedragscode geen statisch gegeven. Waarden en normen veranderen tenslotte in de tijd. Erover praten doorbreekt taboes, leidt tot meer inzicht en tot evaluatie en zo nodig bijstellen van de normen.

De vuistregels

1. Je bespreekt twijfels over de integriteit van collega's zoveel mogelijk met henzelf. Is dit niet mogelijk of leidt het niet tot resultaat, dan licht je de leidinggevende of de vertrouwenspersoon in.
2. Je meldt een vermoeden van een misstand bij de leidinggevende, het bestuur of de vertrouwenspersoon.

3. Je bent ook zelf aanspreekbaar op jouw handelen en uitlatingen.
4. Collega’s en burgers kunnen jouw werkwijze en jouw woorden anders ervaren dan je bedoelt. Wees daar bedacht op.