Gedragscode
Voor medewerkers van Gemeente Hoorn

Juni 2025

GEMEENTE HOORN

Inhoudsopgave

1 Inleiding 3
1.1 Waar gaat de gedragscode over? 3
1.2 De ambtseed of belofte 3
1.3 Ook een beroepscode? 3
1.4 Niet naleven van de gedragscode 3

2 Gedragscode 4
2.1 Wat is de basis van integer gedrag? 4
2.2 Hoe ga je om met informatie en sociale media? 4
2.3 Voorkomen van belangenverstrengeling 4
2.4 Relatiegeschenken en uitnodigingen 5
2.5 Hoe ga je om met bedrijfsmiddelen en voorzieningen? 5
2.6 Nevenwerk en privé-activiteiten 5
2.7 Privé-contacten 5

3 Tekst ambtseed of belofte 6

1 Inleiding

1.1 Waar gaat de gedragscode over?

Inwoners moeten kunnen vertrouwen op de gemeente. Integriteit is essentieel voor dat vertrouwen. Een integere organisatie is ook een fijne plek om in te werken. De gedragscode gaat over integer gedrag dat wij van alle medewerkers verwachten. Hier ben je als medewerker zelf verantwoordelijk voor.

Soms zijn er lastige situaties waarin je een moeilijke keuze moet maken. De gedragscode geeft hierin houvast. Toch kan integer gedrag niet altijd met harde regels omschreven worden. Bespreek je vragen en dilemma's met collega's en/of een leidinggevende.

Deze gedragscode geldt voor alle medewerkers, ook tijdelijke medewerkers zoals uitzendkrachten en stagiaires. Bestuurders hebben een eigen gedragscode.

1.2 De ambtseed of belofte

Volgens de Ambtenarenwet en onze cao leggen ambtenaren verplicht de eed of belofte af. De ambtenaar verklaart zo op een formele manier dat hij zich als goed ambtenaar gedraagt en handelt. Ook verklaart de ambtenaar zich aan de gedragscode te houden. De tekst van de ambtseed of belofte is opgenomen in hoofdstuk 3.

1.3 Ook een beroepscode?

Voor sommige ambtenaren geldt ook een beroepscode. Soms is de gedragscode strijdig met je beroepscode. Bespreek dit dan met je collega's en leidinggevende en maak goede afspraken.

1.4 Niet naleven van de gedragscode

Het kan zijn dat je merkt dat iemand de gedragscode niet naleeft. Het is belangrijk om dit bespreekbaar te maken.

- Vermoedens van of twijfels over en overtredingen van de gedragscode bespreek je intern. Dat kan met de persoon zelf zijn. Vaak is het dan al opgelost.
- Is het lastig of te ernstig om het met de persoon zelf te bespreken? Dan kun je terecht bij een leidinggevende, vertrouwenspersoon, de coördinator integriteit of de gemeentesecretaris.
- Maak ongewenste situaties niet direct openbaar. Kaart het eerst intern aan. Dan kan de gemeente de situatie het snelst aanpakken en zo nodig direct maatregelen nemen om de schending te stoppen.
- Weet dat de gemeente een melding van een vermoeden van een integriteitsschending of een klacht over ongewenst gedrag altijd serieus oppakt, onderzoekt en sancties oplegt bij bewezen overtredingen.
- In het Personeelshandboek vind je de procedures en regelingen.

De gedragscode gaat over onze goede manieren. Dat is niet altijd in harde regeltjes te vangen. Leg bij twijfel de gedragscode in je nadeel uit, pas zelfcensuur toe.

2 Gedragscode

2.1 Wat is de basis van integer gedrag?

Je houd je aan deze gedragscode en de overige integriteitsregelingen van de gemeente, en verder

- Je behandelt inwoners, collega's, leidinggevenden en bestuurders met respect.
- Je intimideert, discrimineert en pest niet en sluit niemand uit.
- Je bent betrouwbaar, open en transparant.
- Je bent onafhankelijk en deskundig in je werk.
- Je bent verantwoordelijk voor je eigen handelen en legt verantwoording af over de door jou gemaakte keuzes.
- Je leert van fouten, legt hier verantwoording over af en herstelt ze.
- Je bent je bewust van bevoegdheden, belangen en de politiek-ambtelijke verhoudingen.
- Je houdt je aan de wet, regelgeving en onze interne afspraken.
- Je maakt ongewenst en niet integer gedrag van anderen bespreekbaar.
- Je voorkomt dat jouw gedrag het imago van de gemeenten schaadt. Dat geldt ook buiten werktijd.

2.2 Hoe ga je om met informatie en sociale media?

De gemeente moet transparant zijn en overheidsinformatie openbaar maken. Dit geldt niet voor vertrouwelijke informatie en persoonsgegevens.

- Je houdt je aan je geheimhoudingsplicht als het gaat om vertrouwelijke informatie en persoonsgegevens. Dit geldt ook na afloop van je dienstverband.
- Je werkt transparant en zorgt voor openbaarheid als dat nodig is.
- Je gaat zorgvuldig om met gegevens van inwoners, bedrijven en politiekgevoelige informatie. Die informatie gebruik je alleen voor het doel waarvoor deze is gegeven.
- Je gaat zorgvuldig om met informatie waar anderen belang bij kunnen hebben en hun voordeel mee kunnen doen. Denk aan ontwikkeling van nieuwe gebieden of bouwplannen.
- Je houdt persoonsgegevens en informatie waarover de raad, het college of het management geheimhouding heeft opgelegd, geheim.
- Je zorgt voor beveiliging van de informatie en apparatuur waar je mee werkt.
- Je verwijst de media naar team Communicatie en staat ze niet zelf te woord.
- Je zet geen negatieve berichten op sociale media over de gemeente, bestuurders, collega's of jezelf.
- Je bent je ervan bewust dat informatie openbaar kan worden. Ook je interne notities, chats met collega's en email.

2.3 Voorkomen van belangenverstrengeling

In je werk voor de gemeente kun je familieleden, vrienden of bekenden tegenkomen die een beroep doen op jou of de gemeente.

- Je voorkomt de schijn van bevoordeling van bekenden. Je blijft onafhankelijk in jouw werk. Vraag bijvoorbeeld een collega om je werk voor een familielid, vriend of kennis over te nemen.
- Je bent terughoudend in het geven van advies aan bekenden over gemeentezaken en voorkomt belangenverstrengeling.
- Je maakt geen gebruik van de diensten van oud-collega's of oud-bestuurders binnen een jaar na hun vertrek. We noemen dit een draaideurconstructie.
- Koop je iets in namens de gemeente? Ook dan houd je je aan de gedragscode, maar ook aan het inkoopbeleid en de inkoopmatrix.

2.4 Relatiegeschenken en uitnodigingen

Bedrijven kunnen geschenken of uitnodigingen aanbieden om een goede relatie met de gemeente op te willen starten of te onderhouden. Of als blijk van waardering voor samenwerking in een project. Een blije inwoner kan uit dank een aardigheidje komen brengen. Het ontvangen van een geschenk of uitnodiging vraagt om alertheid van jou als medewerker.

- Je neemt niets aan, tenzij je daarmee iemand tegen het hoofd stoot of het gênant is om te weigeren.
- Meldt altijd aan je leidinggevende dat je iets wordt aangeboden (wat, van wie, waarom).
- Je voorkomt elke schijn van belangenverstrengeling en omkoping (‘voor wat hoort wat’).
- Wees ook alert bij uitnodigingen voor bijvoorbeeld een evenement, seminar of een etentje. Beoordeel of het doel functioneel is voor jou of de gemeente en bespreek de uitnodiging met je leidinggevende.
- Het aannemen van geld, cadeaubonnen, steekpenningen is altijd verboden.
- Het ontvangen van geschenken op je huisadres is niet toegestaan.
- Als je, na overleg, een geschenk aanneemt is dat in principe eigendom van de gemeente. Je bespreekt wat er met het geschenk gebeurt.
- Ontvang je bijvoorbeeld een bedankje als een taart of een bos bloemen van een inwoner die zich goed geholpen voelt? Op zich is daar niets mis mee als het niet buitensporig is en het beperkt gebeurt. Je kunt hier samen met je collega's van genieten.

2.5 Hoe ga je om met bedrijfsmiddelen en voorzieningen?

De gemeente stelt bedrijfsmiddelen en voorzieningen beschikbaar om het werk goed te kunnen doen, makkelijker of leuker te maken. Wees je ervan bewust dat aan het gebruik van e-mail en internet risico’s verbonden zijn: beveiligingsrisico’s (zoals virussen of datalek), juridisch (bijvoorbeeld illegaal downloaden), ethisch (goede naam in diskrediet brengen), kosten en overbelasting van de systemen.

- Je gaat verantwoord en zorgvuldig om met bedrijfsmiddelen zoals een dienstauto/-fiets, gereedschap en bouwmateriaal. Je mag deze niet privé gebruiken.
- Je gaat verantwoord en zorgvuldig om met bedrijfsmiddelen zoals de mobiele telefoon en laptop. Beperkt privégebruik is toegestaan, datagebruik is gelimiteerd.
- Je gebruikt personele voorzieningen zoals de NS-kaart, museumkaart, fiets- en reiskostenregelingen, waarvoor ze zijn bedoeld. Je maakt hier geen misbruik van.
- Je schaadt niet het vertrouwen dat je krijgt via de zelfservice-systemen zoals de kassa van het bedrijfsrestaurant of AFAS.

2.6 Nevenwerk en privé-activiteiten

Met nevenwerk bedoelen we activiteiten (betaald of onbetaald) buiten je dienstverband bij de gemeente. Dit kan een incidentele klus zijn of vaste activiteiten of een functie. Bijvoorbeeld een bestuurslidmaatschap of vrijwilligerswerk.

Het uitgangspunt is dat nevenwerk is toegestaan. Tenzij het nevenwerk op gespannen voet staat met de belangen van de gemeente Hoorn. Je hebt daarom vooraf toestemming voor je nevenwerkzaamheden nodig van je leidinggevende. Met jou kunnen afspraken worden gemaakt over bepaalde voorwaarden. Deze legt de gemeente vast in een brief die in je personeelsdossier gaat.

2.7 Privé-contacten

Overal waar mensen samen komen, kunnen privé-relaties ontstaan. Dus ook op het werk. Er kan sprake zijn van een familierelatie, vriendschapsrelatie of liefdesrelatie tussen collega's, met bestuurders of met een externe relatie van de gemeente. Daar is op zich niets mis mee. Wel is het belangrijk dat er op het werk een professionele werkrelatie bestaat.

In sommige gevallen kunnen privé-relaties een probleem zijn of worden voor de betrokkenen zelf, voor het team of voor de organisatie.

Denk onder andere aan

- voor het werk belemmerende relaties tussen collega's;
- dat bijvoorbeeld partners of familieleden elkaars werk beoordelen;
- relaties tussen een leidinggevende en direct ondergeschikte;
- relaties tussen een collega en een bestuurder die hij adviseert;
- directe privé-contacten met personen waarvan je weet of zou kunnen weten dat zij, in relatie tot de gemeente, min of meer geregeld crimineel gedrag vertonen en/of verheerlijken;
- integriteitsrisico's, waarbij mogelijk de geloofwaardigheid van het ambt in het geding kan komen.

Dit soort privé-contacten bespreek je daarom met je leidinggevende. Daar waar sprake is van mogelijk conflicterende belangen of (de schijn van) belangenverstrengeling kunnen er afspraken worden gemaakt of zo nodig maatregelen worden genomen om de jou en de gemeente te beschermen tegen ongewenste effecten. Deze afspraken en maatregelen worden schriftelijk vastgelegd in je personeelsdossier.

3 Tekst ambtseed of belofte

- Ik zal trouw zijn aan de grondwet en de overige wetten van het rijk.
- Ik zal me inzetten voor het algemeen belang van de stad en werken voor alle burgers van Hoorn zonder aanzien des persoons.
- Ik zal onpartijdig handelen en de democratische beginselen respecteren.
- Ik zal in contacten met burgers en vertegenwoordigers van bedrijven en maatschappelijke organisaties een betrouwbare vertegenwoordiger van de gemeente Hoorn zijn.
- Ik ben loyaal ten opzichte van de bestuursorganen van de stad en het door hen vastgestelde beleid.
- Ik maak van de overheidsmacht die mij is toevertrouwd geen misbruik.
- Ik ga zorgvuldig om met vertrouwelijke informatie en met gemeentelijke eigendommen.
- Ik zal de geloofwaardigheid van het ambt niet schaden.
- Ik zal me houden aan de gedragscode van de gemeente Hoorn.

Zo waarlijk helpe mij God Almachtig/
Dat verklaar en beloof ik

Gemeente Hoorn
Nieuwe Steen 1
Postbus 603
1620 AR Hoorn
T 0229 25 22 00
www.hoorn.nl

GEMEENTE
HOORN