

Basisgedragscode BghU

Artikel 1: Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. externe: een persoon die, anders dan op basis van een arbeidsovereenkomst, werkzaamheden verricht voor de werkgever;
- b. werkgever: Belastingssamenwerking gemeenten en hoogheemraadschap Utrecht (BghU);
- c. werknemer: een ambtenaar, bedoeld in artikel 1 van de Ambtenarenwet 2017 die een arbeidsovereenkomst heeft met de werkgever;
- d. ongewenst gedrag: gedrag in de richting van een werknemer dat door die werknemer als ongewenst wordt ervaren. Vormen van ongewenst gedrag zijn (seksuele) intimidatie, agressie, geweld, pesten (bedoeld in de Arbeidsomstandighedenwet) en discriminatie (bedoeld in de Algemene wet gelijke behandeling);
- e. integriteitsschending: schending van de normen van ambtelijke integriteit. De normen staan in de basisgedragscode. Schending van deze normen vindt onder andere plaats bij:
 - 1. belangenverstrengeling en onverenigbare activiteiten;
 - 2. diefstal en verduistering;
 - 3. fraude en corruptie;
 - 4. misbruik van bevoegdheden;
 - 5. misbruik van informatie;
 - 6. strafbare misdrijven buiten werktijd die in verband staan met het functioneren van de werknemer;
 - 7. bewust achterhouden van informatie over dergelijke feiten en gedragingen;
- f. vermoeden van een integriteitsschending: een vermoeden van een integriteitsschending als bedoeld in de Meldregeling integriteitsschendingen, gebaseerd op redelijke gronden, die valt onder de verantwoordelijkheid van de werkgever;
- g. misstand: een misstand als bedoeld in de Meldregeling vermoeden misstanden;
- h. vermoeden van een misstand: een vermoeden van een misstand als bedoeld in de Meldregeling vermoeden misstanden;
- i. nevenwerkzaamheden: alle werkzaamheden die een werknemer betaald of onbetaald verricht naast zijn of haar eigen functie bij BghU, ongeacht de omvang daarvan;
- j. financiële belangen: het kan hierbij gaan om financiële deelnemingen in ondernemingen, effecten, vorderingsrechten, het bezitten van onroerend goed, bouwgrond, et cetera. Ook negatieve financiële belangen, zoals hypotheek en schulden, kunnen in verband met mogelijke belangenverstrengeling relevant zijn, denk bijvoorbeeld aan het financieren van of het afsluiten van een hypotheek ten behoeve van een bedrijf of organisatie.

Artikel 2: Toepassingsbereik

Deze Basisgedragscode geldt voor iedereen die bij de werkgever werkt, dus niet alleen de werknemer, maar ook de externe. Daar waar in deze Basisgedragscode wordt verwezen naar de werknemer dient ook externe te worden gelezen.

Artikel 3: Basisregels

1. De werkgever maakt nadrukkelijk onderdeel uit van de overheid. Elke werknemer zet zich in voor het algemeen belang dat de overheid en daarmee de werkgever dient. Elke werknemer stelt zich op als visitekaartje voor de werkgever.
2. Een werknemer vervult zijn functie professioneel en naar beste eer en geweten. Daarbij wordt de leidinggevende adequaat van de benodigde informatie voorzien. Van de werknemer wordt verwacht dat vermoedens van een misstand via de Meldregeling vermoeden misstanden worden gemeld.
3. Een werknemer neemt de wet en de in het normale verkeer geldende gedragsregels en omgangsvormen in acht. Dit houdt onder meer in dat eenieder:
 - a. zich respectvol ten opzichte van een ander binnen en buiten de organisatie van de werkgever gedraagt. Er wordt ruimte gelaten voor andere opvattingen, normen en waarden. Vanzelfsprekend wordt er niet gediscrimineerd. In alle schriftelijke of mondelinge uitingen zowel binnen als buiten de organisatie van de werkgever wordt hiermee bewust rekening gehouden;
 - b. respectvol en efficiënt met de middelen en systemen van de werkgever omgaat. Elke werknemer behandelt alle middelen en gebruikt systemen van de werkgever die hij voor zijn werkzaamheden gebruikt met gepaste zorgvuldigheid en gebruikt deze middelen en systemen uitsluitend voor zover dat noodzakelijk is voor de uitoefening van zijn functie;
 - c. met gepaste openheid dan wel vertrouwelijkheid met de kennis binnen en buiten de organisatie van de werkgever omgaat;
 - d. zich zal onthouden van het verlenen van enige voorkeursbehandeling en zich onafhankelijk en onpartijdig zal opstellen;
4. De uitgangspunten, genoemd in het derde lid van dit artikel, worden hierna verder uitgewerkt.

Artikel 4: Nevenwerkzaamheden: verplichtingen werknemer

1. Het is de werknemer niet toegestaan om zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de directeur op enigerlei wijze, tegen betaling of zonder dat daar een vergoeding of andere tegenprestatie tegenover staat, nevenwerkzaamheden te verrichten.
2. De werknemer die nevenwerkzaamheden wil gaan verrichten, vraagt hiervoor minimaal twee maanden voor de beoogde ingangsdatum toestemming met het formulier Nevenwerkzaamheden. Het formulier Nevenwerkzaamheden is te vinden op intranet en wordt opgenomen in het personeelsdossier van de werknemer.
3. Als de functie van de werknemer wijzigt of er zijn gewijzigde omstandigheden met betrekking tot de nevenwerkzaamheden, dan maakt de werknemer opnieuw melding van de nevenwerkzaamheden door middel van het formulier Nevenwerkzaamheden.
4. Dit artikel geldt ook voor de werknemer die een deeltijdfunctie vervult.
5. De directeur vraagt de toestemming als bedoeld in het eerste lid aan de bestuursvoorzitter. Voor "directeur" moet in de artikelen 4 en 5 van deze Basisgedragscode dan worden gelezen "bestuursvoorzitter".

Artikel 5: Nevenwerkzaamheden: beoordeling

1. De directeur beoordeelt, eventueel in overleg met de leidinggevende van de werknemer, de nevenwerkzaamheden en kan het verrichten van nevenwerkzaamheden onder meer verbieden als de goede vervulling van de functie of het goed functioneren dan wel de integriteit van de werkgever daardoor niet in redelijkheid zou zijn verzekerd.
2. Na de beoordeling, kan de directeur:
 - a. schriftelijk toestemming verlenen voor het verrichten van de nevenwerkzaamheden;
 - b. schriftelijk toestemming onder voorwaarden verlenen voor het verrichten van de nevenwerkzaamheden; of
 - c. schriftelijk toestemming weigeren voor het verrichten van de nevenwerkzaamheden, mits de directeur een objectieve reden vermeldt voor de weigering.

Artikel 6: Nevenwerkzaamheden: registratie

1. De werkgever registreert de aangemelde nevenwerkzaamheden.
2. De registratie is niet openbaar, behoudens de registratie van de door de directeur te verrichten nevenwerkzaamheden waarvoor toestemming of toestemming onder voorwaarden is verleend. Deze nevenwerkzaamheden worden gepubliceerd op internet en ter inzage gelegd in het Stadskantoor.
3. Uit de publicatie van de door de directeur te verrichten nevenwerkzaamheden volgt:
 - a. de hoofdfunctie;
 - b. de nevenwerkzaamheden;
 - c. de instanties en/of bedrijven waar de nevenwerkzaamheden worden verricht;
 - d. de datum van ingang; en
 - e. indien aan de orde, de voorwaarden waaronder de nevenwerkzaamheden verricht mogen worden.

Artikel 7: Aannemingen en leveringen

1. Het is de werknemer niet toegestaan om zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de directeur middellijk of onmiddellijk deel te nemen aan aannemingen en leveringen ten behoeve van openbare diensten.
2. De werknemer vraagt uiterlijk twee maanden voorafgaand aan de voorgenomen middellijke of onmiddellijke deelname aan aannemingen en/of leveringen ten behoeve van een openbare dienst schriftelijk toestemming aan de directeur.
3. De werkgever registreert de verzoeken om middellijke of onmiddellijke deelname aan aannemingen en/of leveringen ten behoeve van een openbare dienst en neemt deze op in het personeelsdossier van de werknemer.
4. De directeur maakt schriftelijk aan de werknemer kenbaar of toestemming wordt verleend voor middellijke of onmiddellijke deelname aan aannemingen en/of leveringen ten behoeve van een openbare dienst.
5. Als de directeur de werknemer is bedoeld in het eerste lid, moet voor "directeur" worden gelezen "bestuursvoorzitter".

Artikel 8: Financiële belangen: verplichtingen werknemer

1. Het is de werknemer niet toegestaan om financiële belangen te hebben, effecten te bezitten of effectentransacties te verrichten waardoor de goede vervulling van de functie of het goed functioneren dan wel de integriteit van de werkgever niet in redelijkheid zou zijn verzekerd.
2. De werknemer met een functie als bedoeld in lid 5 of lid 6 van dit artikel is verplicht vooraf schriftelijke toestemming aan de directeur te vragen voor het bezitten of verwerven van financiële belangen en het bezit van en transacties met effecten die de belangen van de werkgever kunnen raken en daaromtrent op verzoek van de directeur nadere informatie te verstrekken.
3. De werknemer met een functie als bedoeld in lid 5 of lid 6 van dit artikel die al financiële belangen bezit dan wel effecten bezit of effectentransacties verricht die de belangen van de werkgever kunnen raken, is verplicht daarvan melding te maken bij de directeur en daaromtrent op verzoek van de directeur nadere informatie te verstrekken.
4. De meldplicht en de verplichting toestemming te vragen als hiervoor omschreven, gelden voor de directeur. De directeur meldt of vraagt toestemming aan de bestuursvoorzitter.
5. De meldplicht en de verplichting toestemming te vragen als hiervoor omschreven, gelden in ieder geval voor de werknemer werkzaam in de functie van manager en de werknemer werkzaam in de functie van business controller.
6. De directeur kan, naast de functies genoemd in lid 5, functies aanwijzen waarvoor een meldplicht geldt dan wel vooraf schriftelijk toestemming gevraagd dient te worden zoals hiervoor omschreven. Het gaat dan bijvoorbeeld om functies waarbij:
 - a. regelmatig wordt omgegaan met vertrouwelijke (financiële en/of koersgevoelige) informatie;
 - b. vaak sprake is van invloed op een beslissing;
 - c. sprake is van externe gerichtheid;
 - d. sprake is van een van de volgende werkzaamheden: inkopen, aanbesteden, gunnen van onderzoeks- en adviesopdrachten, betrokkenheid bij gronduitgifte; subsidieverstrekking, sponsoring, verstrekken van leningen, beheer van treasury en/of werkzaamheden met vastgoed;
 - e. de kern van de werkzaamheden gevolgen heeft voor de financiële belangen van externen.

Daarnaast geldt de meldplicht dan wel de verplichting om vooraf schriftelijk toestemming te vragen in beginsel uitsluitend voor functies die zijn gewaardeerd in salarisschaal 11 of een hogere salarisschaal, tenzij er een reden is om ook een functie met lagere functieschaal aan te wijzen.

7. Deze criteria zijn niet limitatief. De directeur is bevoegd om op basis van de omstandigheden van het geval een functie aan te wijzen waarvoor de meldplicht geldt.

Artikel 9: Financiële belangen: beoordeling

1. De directeur beoordeelt, eventueel in overleg met de leidinggevende van de werknemer, of de financiële belangen, de effecten of effectentransacties ertoe kunnen leiden dat de goede vervulling van de functie of het goed functioneren dan wel de integriteit van de werkgever niet in redelijkheid zou zijn verzekerd.
2. Na de beoordeling kan de directeur:
 - a. toestemming verlenen voor het bezitten of verwerven van financiële belangen, het bezit van effecten en het verrichten van effectentransacties;
 - b. toestemming onder voorwaarden verlenen voor het bezitten of verwerven van financiële belangen, het bezit van effecten en het verrichten van effectentransacties;
 - c. het bezitten of verwerven van financiële belangen, het bezit van effecten en het verrichten van effectentransacties verbieden als dit ertoe kan leiden dat de goede vervulling van de functie of het goed functioneren dan wel de integriteit van de werkgever niet in redelijkheid zou zijn verzekerd.

Artikel 10: Financiële belangen: registratie

1. De werkgever registreert de aangemelde financiële belangen, de effecten en effectentransacties en bewaart deze in het personeelsdossier.
2. De registratie is niet openbaar.

Artikel 11: Vertrouwelijkheid en geheimhouding informatie

1. De werknemer is verplicht tot geheimhouding van hetgeen hem in verband met zijn functie ter kennis is gekomen, voor zover die verplichting uit de aard van de zaak volgt. Deze verplichting blijft bestaan als de arbeidsovereenkomst tussen de werknemer en de werkgever is geëindigd.
2. Voorafgaand aan de aanvang van de werkzaamheden voor de werkgever tekent de werknemer een geheimhoudingsverklaring. De ondertekende geheimhoudingsverklaring bewaart de werkgever in het personeelsdossier. De werknemer ontvangt hiervan een kopie.
3. De werknemer gaat zorgvuldig en respectvol om met de informatie die hij in de uitoefening van zijn werkzaamheden heeft verkregen. Dit betreft niet alleen informatie vanuit de werkgever, maar bijvoorbeeld ook informatie over burgers, bedrijven of overheidsorganisaties. De werknemer respecteert de privacy van de personen waarmee hij in contact staat.
4. De werknemer mag de verkregen informatie alleen verstrekken aan degene die de informatie heeft verstrekt of aan degene op wie de informatie betrekking heeft, collega's die de informatie nodig hebben voor de uitoefening van hun taken of wanneer de werknemer moet voldoen aan een wettelijke verplichting.
5. Een werknemer verstrekt geen informatie aan de media zonder dat de directeur hiervoor schriftelijk toestemming heeft verleend.

Artikel 12: Raadpleging systemen voor uitsluitend functionele doeleinden

Het gebruiken of raadplegen van systemen zoals, maar niet beperkt tot, de Basisregistratie Personen (BRP) en belastingapplicaties, is uitsluitend toegestaan voor functionele doeleinden en slechts indien dit noodzakelijk is voor de uitoefening van de functie. Het gebruiken, vergaren of raadplegen van informatie voor niet-functionele of persoonlijke doeleinden is uitdrukkelijk verboden.

Artikel 13: Attenties, diensten en uitnodigingen

1. De werknemer voorkomt te allen tijde (de schijn van) belangenverstrengeling. De werknemer kan een attentie, dienst of uitnodiging slechts accepteren indien:
 - a. dit een bedrag van ten hoogste 50 euro (zegge vijftig) euro vertegenwoordigt;
 - b. dit geen geldbedrag is;
 - c. de onafhankelijke opstelling ten opzichte van de gever niet in het geding komt;
 - d. de werkgever op dat moment niet in onderhandeling is met de aanbieder van de attentie of dienst;
 - e. er geen directe of indirecte tegenprestatie tegenover staat nu, dan wel in de toekomst en
 - f. deze op het adres van de werkgever en niet op het huisadres van de werknemer wordt bezorgd.
2. In de afweging of de attentie of dienst wordt geaccepteerd, laat de werknemer tevens meewegen op welke wijze de buitenwereld het aannemen van de betreffende attentie, dienst of uitnodiging zal beoordelen.
3. De werknemer meldt het aannemen van een attentie of dienst direct bij zijn leidinggevende.
4. Een attentie die een werknemer ontvangt in verband met zijn werkzaamheden is eigendom van de werkgever.
5. Een werknemer vraagt schriftelijk aan zijn leidinggevende of hij een uitnodiging voor onder andere een reis, congres, ontbijt, lunch, diner of evenement kan accepteren. Acceptatie kan slechts plaatsvinden nadat de leidinggevende hiervoor schriftelijk toestemming heeft verleend en als dit in het belang is van de werkgever.

Artikel 14: Privé relaties en oud-collega's

1. In geval een werknemer in zijn werkzaamheden te maken krijgt met privé relaties, waaronder familie, vrienden of oud collega's, of bedrijven van voornoemde privé relaties dan meldt de werknemer dit direct aan zijn leidinggevende en bespreekt hij met zijn leidinggevende de wijze waarop hiermee om dient te worden gegaan.
2. Een werknemer behandelt geen zaken waarbij voornoemde privé relaties of bedrijven van voornoemde privé relaties op enigerlei wijze betrokken zijn.
3. Inhuur van een externe, die op het moment van inhuur minder dan één jaar geleden bij de werkgever in dienst was op basis van een arbeidsovereenkomst, is niet toegestaan. Voorafgaand aan de inhuur van een externe, die op het moment van inhuur langer dan één jaar geleden bij de werkgever in dienst was op basis van een arbeidsovereenkomst, bespreekt de werknemer voorafgaand aan de inhuur met zijn leidinggevende.

Artikel 15: Sociale media

1. De werknemer is verantwoordelijk voor wat er onder zijn naam op internet wordt geplaatst.
2. De werknemer blijft altijd professioneel en respectvol op sociale media.

Artikel 16: Verklaring Omtrent het Gedrag

1. Voorafgaand aan de indiensttreding moet de sollicitant een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) aan de werkgever overleggen.
2. Voorafgaand aan een functiewijziging, tewerkstelling of overplaatsing kan de werkgever de werknemer verplichten een nieuwe VOG te overleggen.

Artikel 17: Eed of belofte en integriteitsverklaring

1. De werkgever heeft als overheidsinstelling een voorbeeldfunctie in de maatschappij. Dit brengt voor de werknemers als ambtenaren speciale verantwoordelijkheden met zich mee en stelt eisen aan integer gedrag. Daarom legt de werknemer binnen één maand na indiensttreding de eed of belofte af, ondertekent de werknemer het formulier eed of belofte en handelt hij daar naar bij de uitoefening van zijn werkzaamheden.
2. De eed of belofte geldt voor de gehele duur van het dienstverband, ook in geval van functiewijziging.
3. Het ondertekende formulier eed of belofte bewaart de werkgever in het personeelsdossier. De werknemer krijgt hiervan een kopie.
4. Externen dienen voorafgaand aan de aanvang van de werkzaamheden de integriteitsverklaring te ondertekenen.

Artikel 18: Bespreekbaar maken integriteit en ongewenst gedrag

1. De werknemer bespreekt integriteitsdilemma's met zijn leidinggevende.
2. Een werknemer bespreekt twijfels over de integriteit van een collega, indien de situatie dit toelaat, in eerste instantie met de betrokken collega.
3. Laat de situatie, bedoeld in het tweede lid, het niet toe, of leidt het gesprek niet tot een goed resultaat, dan bespreekt de werknemer de schending van de integriteit met zijn leidinggevende of de vertrouwenspersoon.
4. Van een vermoeden van een integriteitsschending, zoals fraude, corruptie of overtreding van de wet, maakt een werknemer direct melding op grond van de Meldregeling integriteitsschendingen.
5. Een werknemer die te maken krijgt met ongewenst gedrag, maakt daarvan melding op grond van de Meldregeling ongewenst gedrag.

Artikel 19: Schending Basisgedragscode

Alle werknemers houden zich aan de Basisgedragscode. Schending van (een van) de bepalingen uit deze Basisgedragscode, kan leiden tot arbeidsrechtelijke maatregelen, met in het uiterste geval ontslag (al dan niet op staande voet), of tot beëindiging van de inzet.

Artikel 20: Inwerkingtreding

Deze Basisgedragscode treedt in werking met ingang van 1 januari 2025.