



Ambtenarengedragscode Bonaire 2017



Samenwerkend respectvol, dienstbaar en eerlijk

Inhoud

Inleiding	3
1. Goed ambtenaarschap	4
2. Belangenverstrengeling vermijden	5
3. Nevenfuncties en privéactiviteiten	6
4. Vertrouwelijk omgaan met informatie	7
5. Corruptie voorkomen	8-9
6. Verantwoord omgaan met eigendommen en voorzieningen	10
7. Klantvriendelijkheid en gelijke behandeling van burgers	11
8. Samenwerking en omgangsvormen	12-13
9. Integriteit	14-15
Definities	
Adviezen klankbordgroep	16

A background image showing three hands in business attire giving thumbs up, symbolizing approval or agreement.

Inleiding

Ambtenarengedragcode Bonaire 2017

Waarom heeft het Openbaar Lichaam Bonaire een ambtenaren gedragscode? 'Goed ambtenaarschap' en 'integriteit' zijn erg belangrijk voor ons. We voeren een actief integriteitsbeleid. Welk gedrag hoort daarbij? Wat mag wel en wat mag niet? Deze gedragsregels voor ambtenaren van het OLB zijn opgesteld om houvast te bieden. Om inhoud te geven aan ambtelijke integriteit en om te bevorderen dat iedereen daar hetzelfde onder verstaat.

Normen

In deze gedragscode staan normen voor behoorlijk ambtelijk handelen en voor integriteit. De normen betreffen onder meer hoe we bij het OLB omgaan met nevenfuncties, geschenken, overheidseigendommen en vertrouwelijke informatie. Met de samenwerking met collega's, transparantie, interne en externe communicatie en dienstverlening aan het publiek. Ter ondersteuning zijn er workshops over integriteit gehouden waaraan veel medewerkers hebben deelgenomen. Er is extra aandacht geweest voor het (pro)actief omgaan met integriteit in risicofuncties, bijvoorbeeld op het gebied van toezicht en handhaving. De voorbeeldfunctie van bestuurders en leidinggevendenden is benadrukt. Alle nieuwe medewerkers van het OLB leggen de ambtseed af.

Regels, organisatiewaarden en ambtelijke professionaliteit

De ambtenarengedragcode heeft drie onderdelen: regels naleven, organisatiewaarden uitdragen en ambtelijke professionaliteit. De regels gaan over veel voorkomende situaties. Het is nu eenmaal niet mogelijk regels te maken voor elke situatie die zich ooit zou kunnen voordoen. De uitgangspunten en regels in deze gedragscode zijn geen vervanging voor de wettelijke voorschriften die de basis zijn van goed ambtelijk handelen. Ze zijn een invulling van het begrip "goed ambtenaarschap" uit o.a. artikel 47 Ambtenarenwet BES en Hoofdstuk VII, Rechtspositiebesluit ambtenaren BES. Ook in het Wetboek van Strafrecht BES staan normen voor ambtelijk handelen. Deze wettelijke regelingen gaan over, onder meer, de ambtseed, het

melden van bepaalde nevenfuncties, ambtsgeheimen bewaren en het verbod geschenken of toezeggingen te vragen of aan te nemen. Specifieke dienstvoorschriften en huisregels (bijvoorbeeld over werktijden) kunnen naast deze gedragscode blijven bestaan. De gedragscode geldt ook voor medewerkers met een tijdelijk dienstverband en voor medewerkers op inhuur- en detacheringbasis.

De wettelijke voorschriften en de organisatiewaarden stellen eisen aan het gedrag van alle medewerkers van het OLB. Andere waarden die voor ambtenaren gelden zijn bestuursgevoeligheid en resultaatgerichtheid, openheid en omgevingsgerichtheid. Ook worden eisen gesteld op het gebied van deskundigheid.

Bestuur en leidinggevendenden

Het bestuur en de leidinggevendenden hebben een belangrijke rol. Het bestuur heeft zijn eigen integriteitscode. Leidinggevendenden vallen net zoals hun medewerkers onder deze ambtenarengedragcode en moeten zich er aan houden. Ook hebben leidinggevendenden een belangrijke taak op het gebied van integriteit en de handhaving van de regels. Ze hebben een voorbeeldfunctie in hun eigen handel en wandel. Daarnaast gebruiken ze hun overzicht en ervaring om medewerkers te helpen moreel verantwoorde keuzes te maken. De leidinggevendenden zijn, tot slot, degenen die in geval van niet integer handelen sancties zullen voorstellen of opleggen in het kader van het Rechtspositiebesluit ambtenaren BES. Een handige vuistregel in integriteitkwesities is daarom: in geval van twijfel, vraag het je leidinggevendende.



1 Goed ambtenaarschap

Iedereen die in dienst van het Openbaar Lichaam Bonaire werkt is zich ervan bewust dat hij een publieke instelling vertegenwoordigt die het algemeen belang van velen behartigt. Streef er altijd naar met je handelen het vertrouwen in de overheid te versterken.

Regels

1. Een ambtenaar houdt zich aan de wettelijke voorschriften en aan algemeen aanvaarde gedragsregels.
2. Je werkt professioneel en voorkomt elke vorm van belangenverstremming.
3. Je gaat verantwoord om met nevenactiviteiten.
4. Je gaat vertrouwelijk om met informatie.
5. Als ambtenaar draag je verantwoordelijkheid voor je eigen handelen. Je voorkomt corruptie en toetst je handelen aan normen van integriteit. Keuzes die je in je werk maakt, kun je verantwoorden.
6. Je gaat verantwoord om met eigendommen en voorzieningen van het OLB.
7. Je gaat respectvol om met het publiek en bent klant- en servicegericht.
8. Je gaat ook respectvol om met collega's. Je ondersteunt je leidinggevende in zijn verantwoordelijkheden door volledig te informeren en te adviseren.
9. Integriteit is belangrijk voor je en je stelt je eerlijk en betrouwbaar op. Situaties waarin je niet volgens je professionele normen kunt werken, stel je intern aan de orde.

Toelichting

Integer handelen is handelen in overeenstemming met de regels waarbij het algemeen belang voorop staat, alle burgers gelijk worden behandeld en zelfs de schijn van belangenverstremming wordt vermeden. Je vervult als ambtenaar je functie naar beste kunnen. Zo niet, dan ben je schuldig aan plichtsverzuim. Daarop staan sancties, zoals wordt aangegeven in het Rechtspositiebesluit ambtenaren BES. Volgens artikel 47 Ambtenarenwet BES is de ambtenaar verplicht zich als goed ambtenaar te gedragen. In het Wetboek van Strafrecht BES staan de

Je gaat respectvol om met het publiek en bent klant- en servicegericht.

ambtsmisdriven opgesomd. Deze misdrijven worden zwaarder bestraft juist omdat ze door een ambtenaar worden begaan. De wettelijke regels, de hier beschreven gedragsregels en eventuele noodzakelijk specifieke dienstvoorschriften geven ambtenaren van het OLB duidelijkheid over wat wel mag en wat niet.

Strafbaar en ongepast gedrag in de privésfeer is ook in strijd met de plicht om je als goed ambtenaar te gedragen. Het gaat dan om gedrag waarmee iemand zichzelf in diskrediet brengt, waardoor ook het vertrouwen in een goede functievervulling wankelt. Denk aan de medewerker die een alcohol- of drugsprobleem heeft en daardoor zijn werk niet goed kan doen. De medewerker die geld verduistert, terwijl hij in zijn werk veel met geld te maken heeft. Of de veiligheidsbeambte die zelf de verkeersregels aan zijn laars lapt.

Kernbegrippen van ambtelijke integriteit zijn: **dienstbaarheid, professionaliteit, verantwoordelijkheid, zorgvuldigheid, onafhankelijkheid en transparantie.** Ons gedrag moet de toets van deze kernbegrippen kunnen doorstaan.

2

Belangenverstremgeling vermijden

Er is sprake van belangenverstremgeling als je privé functies bekleedt of activiteiten ontplooit die invloed hebben op je werk als ambtenaar of dat van je collega's.

Regels

1. Je bent bereid verantwoording af te leggen aan collega's, leidinggevend, bestuur en publiek over de manier waarop je je verantwoordelijkheid invult. In je werk volg je een objectief besluitvormingsproces dat inzichtelijk is voor je leidinggevende en collega's. Je verantwoordt een advies of besluit helder, duidelijk en kort door middel van een standaard checklist of advies format. Ook de genomen stappen in adviesproces zijn kort en duidelijk aangegeven en goed inzichtelijk voor je collega's en leidinggevende.
2. Bij aanvragen (o.a. subsidie, vergunningen) of opdrachten voor familie of vrienden beoordeel je in overleg met je leidinggevende of ze moeten worden overgedragen aan een collega.
3. Voer je onderhandelingen of vertrouwelijke gesprekken met partijen waarmee afspraken worden gemaakt met financiële of juridische gevolgen? Doe dat samen met tenminste één collega.
4. Maak van dergelijke gesprekken (korte) verslagen in het Nederlands of in het Papiaments waarin duidelijk aanleiding, doel, gemaakte afspraken en de mate en termijn van vertrouwelijkheid staan.
5. Bij werving en selectie ben je objectief en onbevooroordeeld ten opzichte van iedere kandidaat. Selecteer dus niet mee als het gaat om familie of vrienden.
6. Medewerkers met een eigen bedrijf komen niet in aanmerking voor opdrachten van het Openbaar Lichaam Bonaire. Uitzonderingen zijn - met toestemming van het Bestuurscollege - mogelijk in bijzondere gevallen, bijvoorbeeld in het kader van een afvloeiingsregeling.

7. Na uitdiensttreding zal het OLB een ambtenaar niet binnen een jaar als externe inhuren (anti-draaideurconstructie). Een uitzondering is uitdiensttreding bij pensioen.

Toelichting

Iedere ambtenaar dient het algemeen belang vanuit een onafhankelijke, integere opstelling. Soms is dat lastig. Je leeft niet in een isolement, bent lid van verenigingen, zit in een bestuur of je hebt familie en vrienden die mogelijk iets van het OLB nodig hebben.

Om belangenverstremgeling tegen te gaan hebben we organisatorische maatregelen, zoals een objectief en voor iedereen inzichtelijk, transparant, besluitvormingsproces (checklist). Ook scheiden we in principe de behandeling van aanvragen, de besluitvorming erover en de handhaving ervan.

Voorbeelden

Voorbeelden van belangenverstremgeling zijn: bestuursfuncties of vrijwilligerswerk bij bedrijven of instellingen die contacten hebben met het OLB; een eigen bedrijf hebben dat zaken doet met het OLB; of burgers op verzoek helpen bij een aanvraag bij, of bezwaren tegen het OLB. Zulke functies of activiteiten kunnen het functioneren van ambtenaren raken. Belangen kunnen dan door elkaar gaan lopen. Bovendien kunnen collega's in de positie komen er over te moeten oordelen. Dat oordeel moeten zij altijd onbevooroordeeld en vanuit het algemeen belang kunnen geven.

3

Nevenfuncties

Nevenfuncties zijn alle betaalde en onbetaalde werkzaamheden die je in je vrije tijd voor jezelf of voor derden doet.

Het staat iedereen vrij om in zijn eigen tijd nevenfuncties te bekleden of privéactiviteiten te ontplooiën. Maar voor ambtenaren is wettelijk bepaald dat belangenverstrengeling bij nevenfuncties moet worden voorkomen.

Regels

1. We houden ons aan het beleid, besluiten en regelgeving die het Bestuurscollege vaststelt voor nevenfuncties en privéactiviteiten.
2. Nevenfuncties of privéactiviteiten (al dan niet betaald) die een goede uitoefening van de functie van ambtenaar van het Openbaar Lichaam Bonaire kunnen raken zijn niet toegestaan. Zonder voorafgaande toestemming mag je geen nevenarbeid doen die:
 - schadelijk kan zijn voor je dienstvervulling;
 - niet in overeenstemming is met het aanzien van het ambt;
 - plaatsvindt bij vennootschappen, stichtingen of verenigingen die geregeld in aanraking (kunnen) komen met de dienst waar je werkt.
3. Toestemming voor dergelijke nevenarbeid moeten ambtenaren op eigen initiatief aanvragen bij het Bestuurscollege, volgens de procedure die het Bestuurscollege voorschrijft.

Toelichting

Er is geen uitputtend lijstje van verboden nevenfuncties of privéactiviteiten. Of nevenarbeid verboden is of niet, hangt af van de functie die je als ambtenaar bekleedt. Er is altijd een raakvlak met je functie-uitoefening als je actief bent voor een organisatie, instantie of bedrijf dat op een of andere manier banden heeft met het OLB. Een voorbeeld is dat je privé actie voert tegen de sloop van een gebouw, terwijl je als ambtenaar betrokken bent bij besluiten over de bestemming van dit gebouw.

Een nevenactiviteit kan een risico op het veroorzaken van schade voor de overheidorganisatie met zich meebrengen. Zo kan je productiviteit eronder lijden als je regelmatig tot laat werkt als barkeeper. Een ander voorbeeld zijn ethische of politiek omstreden privéactiviteiten die het imago of de geloofwaardigheid van het OLB kunnen schaden.

Eigen verantwoordelijkheid

Iedere ambtenaar heeft de vrijheid om activiteiten buiten het werk te kiezen. Daarmee heb je ook de verantwoordelijkheid om af te wegen of die activiteit te combineren is met je functie bij het OLB. In sommige gevallen kunnen risico's worden ondervangen door afspraken met je leidinggevende. In andere gevallen kan het BC nevenactiviteiten met mogelijk schadelijke gevolgen verbieden.

We houden ons aan het beleid, besluiten en regelgeving die het Bestuurscollege vaststelt voor nevenfuncties en privéactiviteiten.

4

Vertrouwelijk omgaan met informatie

Ambtenaren beschikken over informatie. Die kan vertrouwelijk of gevoelig zijn. Wat maakt informatie 'vertrouwelijk'?

Het kan informatie zijn die het Openbaar Lichaam Bonaire kan schaden bij bekend worden daarvan. Een voorbeeld: terwijl plannen nog in de voorbereidende fase zijn, komt de partij waarmee wordt onderhandeld te weten hoeveel het OLB over heeft voor de realisatie van die plannen. Als het om persoonsgegevens gaat is informatie bijna altijd vertrouwelijk. In de meeste gevallen zeggen we wanneer een stuk vertrouwelijk is, of er staat een vermelding op een stuk. Overleg bij twijfel altijd met je afdeling of met je leidinggevende.

Regels

1. Zorg dat je informatie die onder geheimhouding is verstrekt aan niemand doorgeeft.
2. Wees voorzichtig met het verstrekken van vertrouwelijke informatie. Ga na of je die informatie mag verstrekken. Check of de ontvanger wel bevoegd is de informatie te krijgen.
3. Laat geen geheime, vertrouwelijke of anderszins gevoelige informatie op je bureau of op een toegankelijke plaats in je kamer liggen, ook niet als je even gaat pauzeren.
4. Beveilig je computer tegen niet-bevoegden.
5. Laat geen geheime, vertrouwelijke of gevoelige informatie lekken.
6. Respecteer altijd de privacy van burgers en (zakelijke) relaties. Bedenk dat de Wet openbaarheid van bestuur BES en de Wet bescherming persoonsgegevens BES van toepassing zijn. Weet je niet wat die inhouden? Vraag dan advies aan een collega van Juridische- en Algemene Zaken.
7. Bij alle verzoeken van de media moet verwezen worden naar het Bestuurscollege, ook als men een beroep doet op de wet openbaarheid van bestuur BES.
8. Geheime of vertrouwelijke informatie blijft geheim, ook als je intussen bij een andere overheidsdienst of een ander bedrijf bent gaan werken.



Toelichting

Als ambtenaar moet je weten dat je een geheimhoudingsplicht hebt voor vertrouwelijke informatie waarmee je in verband met je functie bekend bent.

Vertrouwelijk betekent dat je de informatie alleen mag doorgeven als het is afgesproken, en dan alleen aan degenen in de organisatie die er iets mee moeten doen. Staat op de informatie het stempel geheim of wordt gezegd dat de informatie geheim is dan mag je er absoluut niet met niemand over praten.

In alle gevallen is het verstandig om voorzichtig te zijn met het verstrekken van informatie aan derden.

5

Corruptie voorkomen

Relatiegeschenken zijn een gebruikelijk maatschappelijk verschijnsel. Het is niet zo dat ambtenaren nooit iets mogen accepteren. Maar omgaan met geschenken doet in alle gevallen een beroep op onze eigen verantwoordelijkheid.

Uitnodigingen, reizen en etentjes liggen in dezelfde sfeer als relatiegeschenken. Achter elk geschenk zit een bedoeling. Het is zinvol om de intentie van de gever altijd goed onder de loep te nemen.

5.1 Geschenken aannemen Regels

1. Een ambtenaar mag nooit geld aannemen en vraagt nooit gunsten voor zichzelf aan derden.
2. We weigeren ongebruikelijke gunsten en diensten zoals leveringen tegen een veel meer dan normale korting.
Biedt iemand je een geschenk, uitnodiging of korting aan? Meld dat altijd aan je leidinggevende. Die zorgt voor registratie en geeft daarbij aan of het geschenk is geaccepteerd en wat er vervolgens mee is gedaan. Geschenken die USD 75,- of meer waard zijn worden, voor zover ze acceptabel zijn, eigendom van het Openbaar Lichaam Bonaire.
3. Geschenken met een waarde tot USD 75,- mag je aannemen zonder ze aan te melden.
4. Geschenken die op je huisadres worden bezorgd mag je niet aannemen. Je moet ze retourneren met vermelding van de reden.
5. Kerstpakketten met een waarde tot USD 75,- mag je aannemen in de periode van 1 december tot 6 januari van het daaropvolgende kalenderjaar
6. Elke Directie houdt een register bij van ontvangen geschenken die USD 75,- of meer waard zijn. De directeur beslist over de bestemming. Iedereen kan het register en de bestemming van geschenken inzien.

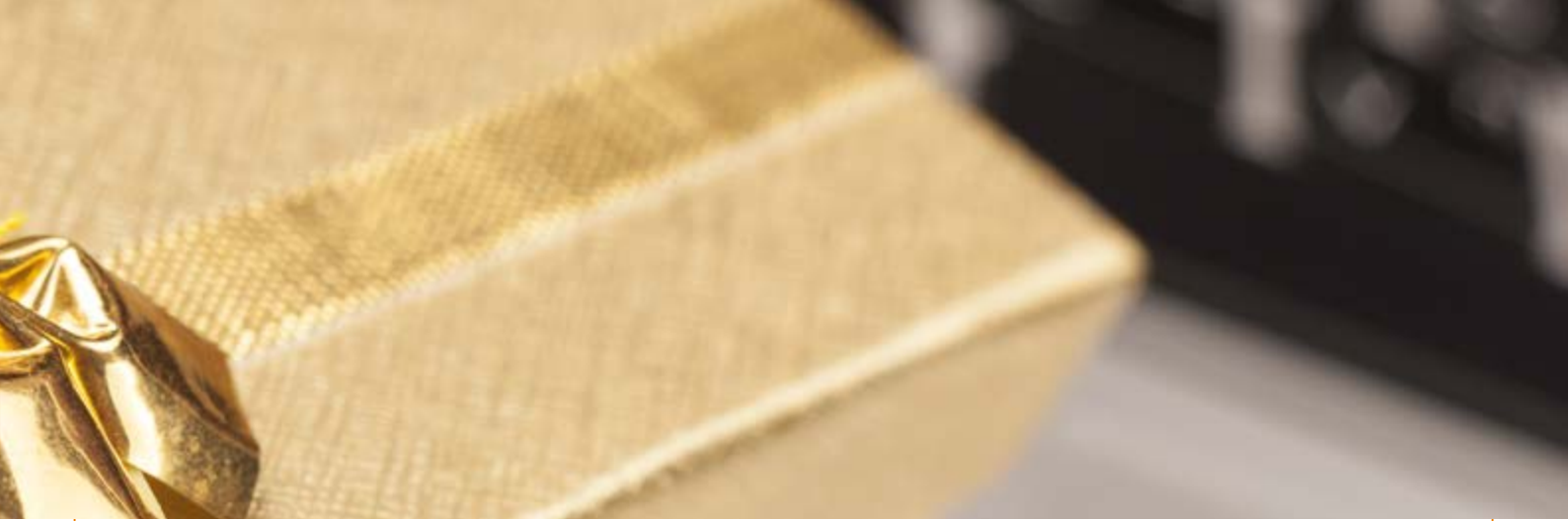
Toelichting

Leveranciers of instellingen en bedrijven waarmee het OLB samenwerkt kunnen relatiegeschenken of andere voordelen aanbieden. Bijvoorbeeld een fles wijn, een stropdas, een boekenbon, hulp bij het aanleggen van een tuin, korting op aankopen en natuurlijk het kerstpakket.

In een werkrelatie krijgt niemand zomaar iets gratis. Soms is het de bevestiging van een plezierige relatie, soms wordt direct of indirect een tegenprestatie verlangd. Het moment waarop een geschenk wordt aangeboden kan veelzeggend zijn. In een onderhandelingsfase is het bijvoorbeeld niet verstandig geschenken aan te nemen van de wederpartij.

Denk altijd na over wat de gever kan bedoelen. Er mag geen situatie ontstaan waarbij je onafhankelijkheid in het geding komt of een geschenk aannemen verplichtingen schept. Niet alleen in je eigen beoordeling maar ook in de ogen van de buitenwereld.

We willen openheid over geschenken bevorderen. Daarom is er voor geschenken van USD 75,- of meer een meldplicht en worden ze eigendom van het OLB.



5.2 **Uitnodigingen aannemen**

Regels

1. Accepteer uitnodigingen voor etentjes, reizen, feesten en recepties alleen als ze functioneel zijn voor het werk en in het belang zijn van het OLB. Om alle schijn te vermijden is het beter hiervoor het budget van het OLB te gebruiken. Eventueel kan dit op basis van wederkerigheid (om de beurt betalen).
2. Inhoudelijk zinvolle reizen die erg zijn opgetuigd met ontspannende elementen kun je in overleg met de organisator beter terugbrengen tot functionele proporties. Snoepreispjes zijn immers uit den boze.
3. Van belangrijke evenementen en reizen moet verslag worden gedaan, bijvoorbeeld in het afdelingshoofdenoverleg of het directeurenoverleg.
4. Ook voor medewerkers van OLB die een functie bekleden bij een stichting of een vennootschap zijn de regels over reizen, etentjes en geschenken overkort van toepassing.

Toelichting

Uitnodigingen voor etentjes en lunchafspraken horen er in sommige functies gewoon bij. Om snel te overleggen, bijvoorbeeld, of om de afsluiting van een project te vieren. Ook krijgen sommigen af en toe een uitnodiging om een reis te maken.

Wees uiterst zorgvuldig met het accepteren van uitnodigingen. Ze kunnen de afhankelijkheid en het oordeel van het OLB beïnvloeden. Een duidelijk voorbeeld is een reis tijdens de offertefase. Een afdeling kan de regel laten gelden dat in deze fase geen enkele uitnodiging wordt geaccepteerd van partijen die bij de offerte betrokken zijn.

Reizen moet functioneel zijn en in het belang van het OLB. Een voorbeeld is: zien hoe een systeem of product in de praktijk functioneert. In zo'n geval is het ook wenselijk dat het OLB de reis betaalt.

Faciliteiten of diensten accepteren kan afhankelijkheid creëren of dankbaarheid uitlokken. In elk geval ontstaat de schijn van beïnvloeding. Rond borrels en etentjes op kosten van derden hangt de geur van het 'old boys network' waar achter de schermen zaken worden gedaan. Vermijd zo veel mogelijk om uitnodigingen op kosten van derden te accepteren.

Vanzelfsprekend vraagt een ambtenaar nooit gunsten voor zichzelf aan derden. Een ambtenaar mag nooit geld aannemen.

6

Verantwoord omgaan met eigendommen en voorzieningen

Eigendommen van het Openbaar Lichaam Bonaire zijn gekocht voor het algemeen belang en op kosten van de belastingbetaler. We moeten er dus zuinig op zijn en verantwoord mee omgaan.

Werktijden zijn om te werken - daarvoor worden we uit gemeenschapsgeld betaald. Computers, (mobiele) telefoons en kopieerapparaten zijn voor het werk, niet voor privégebruik. Het komt voor dat iemand een boodschap onder werktijd doet, te laat komt, of een paar pennen of cd's van het OLB thuis heeft. Dat ene schrijfblok, dat halve uurtje: het lijkt allemaal zo onbenullig. Maar alle uren en alle spullen bij elkaar opgeteld kosten het OLB handenvol geld - iets om bij stil te staan.

Regels

1. Privégebruik van e-mail, internet, (mobiele) telefoon, kopieerapparaat en dergelijke houd je beperkt. Je zorgt ook dat het je dagelijkse werkzaamheden niet hindert.
2. Privégebruik van overheidapparatuur is openlijk, zodat je erop kunt worden aangesproken. Je leidinggevende of collega kan een andere opvatting hebben van 'beperkt gebruik'.
3. Het niet is toegestaan overheidseigendommen mee naar huis te nemen. In speciale gevallen kun je toestemming vragen. Een uitzondering kan bijvoorbeeld zijn dat je iets thuis nodig hebt voor het vervullen van je functie. Dit wordt dan afgesproken en vastgelegd.
4. Elke Directie kan specifieke nadere aanwijzingen geven in dienstvoorschriften of huisregels. Je houdt je daar dan uiteraard aan.

5. Iedereen houdt zich aan regels en voorschriften van het Bestuurscollege over het gebruik van dienstauto's en de tijden waarop ze moeten worden ingeleverd.
6. Verantwoord gebruik van middelen van het OLB betekent ook: de werktijden en de regels bij ziekteverzuim naleven. Als je op afwijkende tijden wilt of moet werken gaat dit in overleg met je leidinggevende.
7. Het is niet toegestaan illegale software te downloaden op een overheidscomputer.

Toelichting

Alle kantoorartikelen, gereedschappen en materialen van het OLB zijn overheidseigendom. Het zal duidelijk zijn dat de tandarts bellen voor een afspraak vaak tijdens werktijd moet. Maar via internet een vakantiereis uitzoeken en boeken doe je na werktijd thuis.

Alle kantoorartikelen, gereedschappen en materialen van het OLB zijn overheidseigendom.

7

Klantvriendelijkheid en gelijke behandeling van burgers

Als ambtenaar van het Openbaar Lichaam Bonaire sta je ten dienste van alle bewoners, ondernemers en bezoekers van Bonaire. Dit vraagt een duidelijke klant- en servicegerichtheid.

Ten dienste staan betekent ook creatief en communicatief zijn en bereid zijn om een extra stap te zetten.

De ene persoon komt sympathieker over dan de andere. Maar in gelijke gevallen wordt de burger gelijk behandeld. De burger mag verwachten dat je hem met respect behandelt en zijn rechten eerbiedigt

Regels

1. In gelijke gevallen behandel je de burger gelijk.
2. Correct omgaan met 'klanten' betekent dat je je dienstverlenend opstelt en altijd je volledige deskundigheid inzet.
3. Laat de klant altijd weten wat je naam en functie is.
4. Leg relevante gesprekken met of meldingen van burgers altijd vast. Dit geldt zeker als je een toezegging hebt gedaan over de behandeling van een verzoek.
5. Behandel anderen altijd zoals je zelf behandeld wilt worden.

Toelichting

Een ambtenaar is zich ervan bewust dat hij werkt namens het OLB, met middelen van het OLB en in het belang van het OLB. Dit vereist zorgvuldige omgang met bevoegdheden en met financiële en materiële middelen. Het vereist ook zorgvuldigheid naar mensen toe. Burgers mogen verwachten dat je als ambtenaar respect voor ze hebt en geloofwaardig en onafhankelijk bent.

Correct omgaan met 'klanten' betekent dat je je dienstverlenend opstelt en altijd je volledige deskundigheid inzet.



8

Samenwerking en omgangsvormen

Collega's hebben er recht op correct behandeld te worden. Ook voor hen geldt gelijke behandeling in gelijke gevallen.

Tussen individuele medewerkers of groepen medewerkers kunnen zich ongewenste omgangsvormen voordoen. Het gaat om gedrag dat als ongewenst wordt ervaren, zoals roddelen, pesten, (seksuele) intimidatie. Wat precies ongewenst is kan per persoon verschillen. Wat de een als een grapje ervaart, kan voor een ander te ver gaan en zelfs tot ziekteverzuim leiden.

Leidinggevenden zijn verantwoordelijk voor het signaleren, voorkomen en bestrijden van ongewenste omgangsvormen en kunnen erop aangesproken worden.

8.1 Omgangsvormen **Regels**

1. Ga altijd correct om met collega's. Agressie, geweld en ongewenste omgangsvormen als pesten, roddelen en (seksuele) intimidatie zijn uit den boze. Dit soort gedrag geldt als 'ongewenste omgangsvormen'.
2. Geef zakelijke, op werk en werkgedrag gerichte feedback.
3. Afspraak is afspraak.
4. Behandel collega's zoals je zelf behandeld wilt worden.

Toelichting

Een ambtenaar gaat respectvol om met collega's. Je houdt er rekening mee dat normen en waarden kunnen verschillen. Je bent aanspreekbaar op je gedrag. Wees zorgvuldig met afspraken. Maak ze niet lichtvaardig. Een eenmaal tussen collega's gemaakte afspraak is en blijft een afspraak.

8.2 Sociale media

Sociale media zijn online platforms waarvan de inhoud door de gebruikers zelf wordt geleverd, zonder tussen-

komst van redacties. Sociale media is een verzamelnaam voor toepassingen op internet waarmee het mogelijk is met elkaar te communiceren en informatie te delen. Voorbeelden zijn Facebook, Instagram, Twitter, LinkedIn, YouTube, Wikipedia en Blogs.

In principe moeten werknemers zelf weten hoe zij in hun vrije tijd communiceren op netwerksites en in online discussies. Maar er is enige houvast nodig als de belangen van de werkgever, collega's, klanten of werkrelaties in het geding komen. Onze ambtenarengedragcode geldt ook voor online gedrag.

Regels

1. Werk en persoonlijk leven lopen online gemakkelijk door elkaar. Wees je er altijd van bewust dat je als ambtenaar een vertegenwoordiger van het Openbaar Lichaam Bonaire bent. Informatie die je online publiceert wordt niet alleen door vrienden en familie gezien. Besef ook dat die informatie eenvoudig kan worden doorgestuurd.
2. Geef nooit vertrouwelijke informatie van het OLB aan derden, online of offline.
3. Houd rekening met de beeldvorming over jezelf of je organisatie. Alles wat je plaatst op sociale media en dat het imago van het OLB kan schaden, is je eigen verantwoordelijkheid. Twijfel je over het plaatsen van een bericht? Plaats het dan niet.
4. Maak duidelijk wie je bent en of je namens jezelf of het OLB communiceert. Gebruik privé uitingen en uitingen namens het OLB niet door elkaar.
5. Geef alleen juiste feiten weer en vermeld de bron van de informatie.
6. Ga met het gebruik van sociale media niet in tegen de normen en waarden die gelden bij het OLB. Het is niet toegestaan op het werk racistische, seksistische of pornografische sites te bezoeken.



7. Besef dat alles wat je online plaatst altijd online blijft. Gebruik dus je gezond verstand.
8. Plaats of download geen materiaal van anderen zonder uitdrukkelijke toestemming vooraf.
9. Laat sociale media je werk niet belemmeren.

Toelichting

Sociale media zijn niet meer weg te denken uit het dagelijks leven, zowel privé als zakelijk. Op een goede manier inspelen op de snelle groei van grote online 'communities' biedt veel kansen om grote groepen mensen te bereiken. Door het grote bereik van sociale media is het belangrijk om de gevolgen ervan goed in te schatten. Die kunnen enorm gunstig zijn, maar er schuilt ook een gevaar in het gebruik van sociale media.

Als je twijfelt over het plaatsen van een bericht of reactie, plaats of reageer dan niet. Wees alert als je reageert op commentaren over het OLB. Een ambtenaar moet vermijden dat het OLB negatieve publiciteit krijgt.

8.3 Professionaliteit

Als ambtenaar van het OLB oefen je een vak uit. Er wordt dan ook verwacht dat je 'vakwerk' levert. Vakwerk leveren betekent professioneel handelen: handelen op basis van de actuele stand van zaken in je vak.

Regels

1. Je werkt efficiënt en effectief.
2. Om bij te blijven in je vak houd je je kennis en vaardigheden bij.
3. Je bent alert op mogelijkheden om nog beter werk te leveren.
4. Je draagt gepaste kleding en schoeisel tijdens het werk. In twijfelgevallen is het oordeel aan je leidinggevende.

Ga altijd correct om met collega's. Agressie, geweld en ongewenste omgangsvormen als pesten, roddelen en (seksuele) intimidatie zijn uit den boze.

5. Als het van toepassing is draag je tijdens het werk het uniform dat OLB verstrekt.
6. Je informatie aan bestuurders, maar ook aan leidinggevenden en collega's is altijd juist, volledig, duidelijk en tijdig.
7. Handelen als professioneel ambtenaar houdt ook in dat je er blijk van geeft, intern en extern, de positie van de Eilandsraad, het Bestuurscollege en de Gezaghebber te respecteren. Je hebt een transparante werkverhouding met bestuurders en eilandsraadsleden en behandelt alle fracties als gelijkwaardig.

Toelichting

Elke ambtenaar is bereid verantwoording af te leggen aan collega's, leidinggevenden, bestuur en publiek over de manier waarop hij zijn verantwoordelijkheid invult. Gepaste kleding dragen is ook een uiting van professionaliteit.

9

Integriteit

Ambtelijke integriteit houdt in dat je je er van bewust bent dat je een grote publieke instelling vertegenwoordigt die het algemeen belang van velen moet behartigen. Dit geldt voor zowel medewerkers als leidinggevenden, maar ook zelfstandigen, die werkzaamheden verrichten voor het Openbaar Lichaam Bonaire.

Iedereen moet er op kunnen vertrouwen dat een ambtenaar van het OLB efficiënt, effectief, zorgvuldig, eerlijk en betrouwbaar is, met aandacht voor dienstbaarheid en de vereiste vertrouwelijkheid.

9.1 Integriteit en goed ambtenaarschap

Voor de integriteit van het OLB is het belangrijk dat alle medewerkers zich vrij voelen om misstanden intern aan te kaarten. Het begrip 'misstand' is breed: het kan gaan om fraude, diefstal van kantoorinventaris, of vrienden bevoordelen bij het verlenen van een vergunning; een leidinggevende die relevante informatie achterhoudt, of een manager die onderhands een vacaturevervulling 'regelt'.

Het Wetboek van Strafvordering BES verplicht een ambtenaar om aangifte te doen als hij kennis heeft van een ambtsmisdrijf.

Regels

1. Je laat het algemeen belang leidend zijn en bent loyaal aan verplichtingen die je bent aangegaan. Je houdt er geen dubbele agenda op na.
2. Je handelt eerlijk in moeilijke situaties. Moeilijk in de zin dat er druk op je wordt uitgeoefend om van deze gedragscode en de wettelijke regelingen af te wijken, gedane toezeggingen niet na te komen, niet loyaal te zijn aan je ambt, professie of organisatie; of misbruik te maken van de macht, privileges en mogelijkheden die je positie biedt.
3. Je bent bereid je overwegingen (leg ze liefst direct vast) vooraf of achteraf te toetsen en daarover verantwoording af te leggen.

Toelichting

Vermoedens van misstanden in de organisatie zijn interne aangelegenheden. We moeten daar vertrouwelijk mee omgaan. Er mag niet gelekt worden naar de pers. Een voorbeeld: de organisatie reageert niet adequaat bij een acuut gevaar voor de volksgezondheid.

Het Wetboek van Strafvordering BES verplicht een ambtenaar om aangifte te doen als hij kennis heeft van een ambtsmisdrijf. Maar het is niet de bedoeling dat je zelfstandig aangifte doet. Je meldt een misstand bij een leidinggevende. Signaleert de leidinggevende een misstand niet of indien hij zelf een misstand signaleert, of er wordt over hem gesignaleerd dan moet dat worden gemeld bij het bestuur. De organisatie is vervolgens verantwoordelijk voor de contacten met politie en justitie.



9.2 Integriteit en goed werkgeverschap

Iedere medewerker is verantwoordelijk voor zijn eigen gedrag. De leidinggevende heeft daarnaast een verantwoordelijkheid voor de omgeving waarin medewerkers hun werk doen. Een omgeving waarin grote openheid heerst werkt remmend op 'gesjoemel' en ander ongewenst gedrag.

Regels

1. Als leidinggevende geef je zelf het goede voorbeeld. Je draagt het integriteitbeleid uit en houdt je daar zelf ook aan.
2. Als leidinggevende ben je open over je manier van werken. Je bent aanspreekbaar op je werkwijze en je houding naar medewerkers.
3. Je bent verantwoordelijk voor het creëren van een veilige cultuur waarin dilemma's bespreekbaar zijn.
4. Je beloont goed gedrag positief en treedt op tegen onoorbaar gedrag.
5. Je medewerkers kunnen altijd bij je terecht bij twijfel en vragen over de juiste handelwijze.
6. Je bespreekt twijfels en vragen over integriteit in werkverband en stimuleert medewerkers hetzelfde te doen.
7. Je bent alert op risicogevoelige situaties waarin medewerkers terecht kunnen komen en draagt bij aan hun weerbaarheid daartegen.
8. Je spreekt medewerkers aan op dubieus gedrag, maakt afspraken en treft zo nodig maatregelen.
9. Integriteit is een vast onderdeel van het functioneringsgesprek.
10. Een medewerker kan bezwaar bij je indienen als over hem een misstand of overtreding van deze gedragscode is geconstateerd. Je wijst ook op de mogelijkheid om conform de Wet ambtenarenrechtspraak 1951 BES beroep in te stellen.

Een omgeving waarin grote openheid heerst werkt remmend op 'gesjoemel' en ander ongewenst gedrag.

Toelichting

Het bestuur en de leidinggevende beschermen de ambtenaar door (onnodige) risico's en verleidingen in diens functioneren weg te nemen. Als leidinggevende bevordert je de bewustwording van de medewerkers en ondersteun je hen in het omgaan met gevoelige en risicovolle situaties. Je maakt ongewenst gedrag van een medewerker bespreekbaar, corrigeert en treft zo nodig (straf)maatregelen.





Kernbegrippen van ambtelijke integriteit

Dienstbaarheid, professionaliteit, verantwoordelijkheid, zorgvuldigheid, onafhankelijkheid en transparantie.

Definities

Ambtenaren

Alle ambtenaren, alle medewerkers met een contract naar burgerlijk recht, alle zelfstandigen, alle leidinggevendenden waaronder de Algemeen Directeur van het ambtenarenapparaat /de Eilandsecretaris van het Openbaar Lichaam Bonaire.

Dienstbaarheid

Een open, benaderbare houding tegenover burgers en de interne organisatie van het OLB, gericht op samenwerking resultaat.

Professionaliteit

In de dagelijkse uitvoering kwalitatief goed zakelijk, toepasselijk en deskundig gedrag vertonen.

Verantwoordelijkheid

Belast en aanspreekbaar op weloverwogen gedrag in het besluitvormings- of dienstverleningsproces of en deel daarvan en daarover verantwoording afleggen.

Zorgvuldigheid

Voorzichtig en doordacht omgaan met belangen in het besluitvormings- en dienstverleningsproces.

Onafhankelijkheid

Op zichzelf staan zonder afhankelijk te zijn van derde (belanghebbende) partijen.

Transparantie

Openheid in processen en over handelen of nalaten, ook over de achterliggende redenen daarvoor.

Adviezen klankbordgroep

- Elke dienst/afdeling zou een uittreksel in het Papiaments met de hoofdregels uit de Ambtenarengedragscode moeten ophangen voor de leidinggevendenden en medewerkers.
- Standaard zouden DT-leden periodiek (bijv. elk kwartaal) moeten rapporteren over de stand van zaken rond het onderwerp integriteit. Dit stimuleert een proactieve opstelling van de directeuren inzake integriteit. Ook blijft integriteit hiermee structureel onder de aandacht van leidinggevendenden, naast workshops en lezingen voor alle ambtenaren.
- De verantwoordelijkheid van de leidinggevendenden maakt periodieke training en informatie over integriteit noodzakelijk.
- De Ambtenarengedragscode wordt gepubliceerd op de website van het OLB en ook op de website van elke Directie.

Ambtenaren gedragscode Bonaire 2017

