



Gedragcode medewerkers Rekenkamer Metropool Amsterdam

Inleiding

De missie van de rekenkamer luidt: 'De rekenkamer onderzoekt de doelmatigheid, de doeltreffendheid en de rechtmatigheid van het door het gemeentebestuur gevoerde bestuur'. Om dit naar behoren te kunnen doen, moet de eigen integriteit boven alle twijfel verheven zijn. Deze gedragscode is een belangrijk instrument om deze integriteit te bevorderen. Deze code bevat waarden waarmee ieder eigen afwegingen kan maken.

Totstandkoming

Voorheen hanteerde de rekenkamer de algemene gedragscode van de gemeente Amsterdam¹. Vanaf 1 september 2012 is een eigen gedragscode vastgesteld. De gemeentelijke kernwaarden vormden hiervoor de basis, maar deze zijn aangevuld en aangepast om recht te doen aan de onafhankelijke positie van de rekenkamer.

Basiswaarden

De gemeenschappelijke kenmerken van de medewerkers van de rekenkamer kunnen worden uitgedrukt in drie basiswaarden: actief, open en integer. Deze waarden geven de houding aan van waaruit al het werk wordt verricht.

- *Actief* staat voor inzet en betrokkenheid bij het werk. Hierbij worden een actieve houding, een slagvaardig en energiek optreden, aandacht voor nieuwe mogelijkheden en eigen initiatief getoond.
- *Open* staat voor de democratische kwaliteit van het gedrag. Ieders gedrag is doorzichtig en controleerbaar. Hierbij gaat het onder andere om bereidheid tot het afleggen van verantwoording over een gekozen onderzoeksaanpak, toegankelijkheid en bereikbaarheid.
- *Integer* staat voor de morele kwaliteit van het gedrag. Betrouwbaarheid staat hierbij voorop. Iedereen is zich bewust van de verantwoordelijkheid die met zijn/haar taak is meegegeven, en is bereid om die verantwoordelijkheid te aanvaarden. Integriteit betekent ook zorgvuldig en respectvol omgaan met collega's, burgers en anderen.

Ambtelijke integriteit kan met een aantal kernbegrippen nader worden ingevuld:

1. *Professionaliteit*: Het handelen van alle medewerkers is gericht op het bevorderen van het doen van goed onderzoek. Ze houden de voor hun werk benodigde kennis en kunde op peil en delen die met elkaar. In hun optreden en oordeelsvorming zijn ze consistent en integer. Ze voldoen zelf aan de normen die ze voor anderen hanteren.
2. *Verantwoordelijkheid*: Een verantwoorde functie-uitoefening omvat drie dingen:
 - a. de medewerker krijgt de verantwoordelijkheid die bij zijn/haar functie past;
 - b. de medewerker is bereid, zijn/haar verantwoordelijkheid te nemen;
 - c. de medewerker is bereid verantwoording af te leggen over de manier waarop hij/zij de verantwoordelijkheid invult.

¹ Versie juni 2001



3. *Zorgvuldigheid*: Medewerkers gaan zorgvuldig om met bevoegdheden en financiële en materiële middelen. Zij gaan zorgvuldig om met gegevens van gecontroleerde organisaties.
4. *Vertrouwelijkheid*: Kennis en informatie met een vertrouwelijk karakter waarover medewerkers van de rekenkamer beschikken, blijft ook vertrouwelijk. Betrokkenen kunnen erop rekenen dat gevoelige of vertrouwelijke informatie alleen wordt aangewend waartoe deze dient.
5. *Onafhankelijkheid*: Medewerkers van de rekenkamer vermijden situaties waarin hun persoonlijke belangen of de belangen van relaties en de belangen van de gemeente door elkaar lopen of kunnen gaan lopen. Onze onafhankelijkheid moet boven elke twijfel verheven zijn.
6. *Objectiviteit*: Medewerkers van de rekenkamer laten zich in hun werk niet door eigen voorkeur beïnvloeden en nemen een onbevooroordeelde en onbevangen houding aan. Bevindingen, conclusies en aanbevelingen vloeien navolgbaar voort uit het onderzoekswerk en doen recht aan de feiten.

Gedragsregels

Op basis van bovengenoemde kernwaarden worden de medewerkers van de rekenkamer geacht zelf een inschatting te maken van gepast gedrag. Toch is er een aantal regels dat wat extra aandacht en nadruk behoeft.

- Het is niet toegestaan geld aan te nemen of geschenken op het huisadres te ontvangen. Verder doet het omgaan met geschenken een beroep doet op ieders eigen verantwoordelijkheid.
- Vergoedingen voor incidentele inspanningen (bijv. het geven van een presentatie) kunnen gewoon geaccepteerd worden; zij staan immers uitsluitend in verband met die extra inspanning of prestatie. Hierbij geldt echter ook dat het ontvangen van geld niet toegestaan is.
- Uitnodigingen voor reisjes, excursies, evenementen, lunches en dergelijke dienen ambtenaren te bespreken met de leidinggevende voordat ze geaccepteerd worden. Voor dergelijke uitnodigingen geldt dat zij functioneel moeten zijn voor het werk en in het belang van de rekenkamer.
- Bij alle informatieverzoeken van de media dient verwezen te worden naar de directeur, die bevoegd is dergelijke verzoeken te behandelen.
- Wanneer een medewerker van de rekenkamer nevenwerkzaamheden gaat verrichten voor een organisatie, instantie of bedrijf die/ dat op een of andere manier gelieerd is aan de rekenkamer of die betrokken is bij lopend onderzoek, moet toestemming worden gevraagd. Ook geldt dit voor nevenwerkzaamheden die mogelijk schadelijk kunnen zijn voor de medewerker zelf of het stadsdeel of de diensttak, of de gemeente in het algemeen. Jaarlijks wordt bij het beoordelingsgesprek door de rekenkamer nagevraagd of er veranderingen hebben plaatsgevonden in de nevenwerkzaamheden van de medewerkers.
- Het is niet toegestaan nooit zonder uitdrukkelijke toestemming van de directeur gemeentelijke eigendommen voor privédoeleinden gebruiken. Onder gemeentelijke eigendommen vallen alle kantoorartikelen, gereedschappen en materialen van de gemeente.