

Regeling ambtelijke integriteit 2017 (Regeling ambtelijke integriteit Werkorganisatie Duivenvoorde 2017)

Het dagelijks bestuur van de Werkorganisatie Duivenvoorde

gelet op:

- artikel 33b, lid 1, aanhef en onder c van de Wet gemeenschappelijke regelingen;
- artikel 125 van de Ambtenarenwet;
- de artikelen 15:1e 15:1f en 15:2 van de CAR-UWO;
- artikel 2 van de Wet Huis voor klokkenluiders;
- artikel 3 van de Arbeidsomstandighedenwet;

gezien de instemming van de Ondernemingsraad d.d. 30 augustus 2017

besluit tot het vaststellen van de navolgende

Regeling ambtelijke integriteit Werkorganisatie Duivenvoorde 2017

Artikel 1 Begripsomschrijving

Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder:

1. Aanklager: de persoon, niet zijnde een politiek ambtsdrager van de gemeente Voorschoten of de gemeente Wassenaar, die werkzaam is of werkzaam is geweest bij de Werkorganisatie Duivenvoorde en een klacht over ongewenst gedrag indient. Behalve de eigen medewerkers kunnen ook uitzendkrachten, detacheringskrachten, stagiairs en andere personen die werkzaamheden verrichten of hebben verricht ten behoeve van de Werkorganisatie Duivenvoorde een klacht indienen wegens ongewenst gedrag.
2. Aangeklaagde: een persoon, niet zijnde een politiek ambtsdrager van de gemeente Voorschoten of de gemeente Wassenaar, die werkzaam is of is geweest in deze organisatie en over wiens gedrag geklaagd wordt.
3. Adviseur: een persoon die door zijn functie een geheimhoudingsplicht heeft en die door een medewerker in vertrouwen wordt geraadpleegd over een vermoeden van een misstand.
4. Afdeling advies van het Huis voor klokkenluiders: de afdeling advies van het Huis voor klokkenluiders, bedoeld in artikel 3a, tweede lid, van de Wet Huis voor klokkenluiders;
5. Afdeling onderzoek van het Huis voor klokkenluiders: de afdeling onderzoek van het Huis voor klokkenluiders, bedoeld in artikel 3a, derde lid, van de Wet Huis voor klokkenluiders.
6. Ambtseed of belofte: een plechtige verklaring dat men de waarheid spreekt of zal spreken en/of iets belooft te doen.
7. CAR-UWO: CAR-UWO Werkorganisatie Duivenvoorde.
8. Directie: de concerndirectie van de Werkorganisatie Duivenvoorde als bedoeld in artikel 31 van de Gemeenschappelijke Regeling Werkorganisatie Duivenvoorde.
9. Discriminatie: ongewenst gedrag op basis van godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, seksuele geaardheid of welke grond dan ook, dat van zodanige aard is, dat de waardigheid en/of lichamelijke integriteit van een medewerker wordt aangetast of zo wordt ervaren door de medewerker die er persoonlijk mee wordt geconfronteerd.
10. Directie: de concerndirectie van de Werkorganisatie Duivenvoorde als bedoeld in artikel 31 van de Gemeenschappelijke Regeling Werkorganisatie Duivenvoorde.
11. Discriminatie: ongewenst gedrag op basis van godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, seksuele geaardheid of welke grond dan ook, dat van zodanige aard is, dat de waardigheid en/of lichamelijke integriteit van een medewerker wordt aangetast of zo wordt ervaren door de medewerker die er persoonlijk mee wordt geconfronteerd.
12. Externe instantie: de instantie die naar het oordeel van de melder het meest in aanmerking komt om de externe melding van het vermoeden van een misstand te onderzoeken.
13. Financiële belangen: onder financieel belang wordt in ieder geval verstaan het bezit van effecten, vorderingsrechten, onroerend goed, bouwgrond en een financiële deelneming in ondernemingen. De werkgever is bevoegd andere financiële belangen aan te wijzen, die betrekking hebben op deze bijlage.
14. Integriteit: de mate waarin medewerkers zich in contacten oprecht, onkreukbaar en rechtschapen gedragen. Tevens mag de Werkorganisatie Duivenvoorde nooit in diskrediet worden gebracht en mag de betreffende medewerker geen verplichtingen aangaan ten opzichte van een burger, organisatie of instelling anders dan in puur functionele zin.

15. Klacht: een door de aanklager ondertekend en van naam- en adresgegevens voorzien geschrift waarin het jegens hem ongewenste gedrag waarop de klacht betrekking heeft, is omschreven.
16. Klachtencommissie: de Landelijke Klachtencommissie ongewenst gedrag voor de gemeentelijke overheid die met ingang van 1 januari 2007 is ingesteld.
17. Medewerker: de werknemer met een aanstelling bij de Werkorganisatie Duivenvoorde op grond van artikel 1:1 lid 1 sub a van de CAR-UWO. Deze valt onder de begripsbepaling zoals opgenomen in artikel 1, onderdeel h, van de Wet Huis voor klokkenluiders.
18. Melder: de medewerker die een vermoeden van een misstand heeft gemeld op grond van deze regeling.
19. Melding: de melding van een vermoeden van een misstand door de melder op grond van deze regeling.
20. Nevenwerkzaamheden: alle werkzaamheden die, betaald of onbetaald, binnen of buiten de Werkorganisatie Duivenvoorde worden verricht door de medewerker en die de belangen van de organisatie kunnen raken.
21. Niet-integer handelen: handelen in strijd met
 - a. deze regeling;
 - b. het wettelijk kader.
22. Onderzoeker(s): de persoon of personen aan wie de directie het onderzoek naar de misstand opdraagt.
23. Ongewenst gedrag: discriminatie, (seksuele) intimidatie, agressie, geweld en pesten of andere gedragingen en uitingen die door de medewerker als ongewenst worden ervaren
24. Pesterij, agressie en geweld: voorvallen waarbij een medewerker psychisch of fysiek wordt lastig gevallen, bedreigd of aangevallen onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van de arbeid of zo wordt ervaren door de medewerker die er persoonlijk mee wordt geconfronteerd.
25. Seksuele intimidatie: seksueel getinte aandacht binnen of in verband met de werksituatie, wat tot uiting komt in verbaal, fysiek of ander non-verbaal gedrag, dat ongewenst is of zo wordt ervaren door de medewerker die er persoonlijk mee wordt geconfronteerd.
26. Vermoeden van een misstand: het vermoeden van een medewerker, dat binnen de organisatie waarin hij werkt of bij een andere organisatie indien hij door zijn werkzaamheden met die organisatie in aanraking is gekomen, sprake is van een misstand voor zover:
 - a. het vermoeden gebaseerd is op redelijke gronden, die voortvloeien uit de kennis die de werknemer bij zijn werkgever heeft opgedaan of voortvloeien uit de kennis die de medewerker heeft gekregen door zijn werkzaamheden bij een ander bedrijf of een andere organisatie, en
 - b. het maatschappelijk belang in het geding is bij:
 - 1°. de (dreigende) schending van een wettelijk voorschrift, waaronder een (dreigend) strafbaar feit,
 - 2°. een (dreigend) gevaar voor de volksgezondheid,
 - 3°. een (dreigend) gevaar voor de veiligheid van personen,
 - 4°. een (dreigend) gevaar voor de aantasting van het milieu,
 - 5°. een (dreigend) gevaar voor het goed functioneren van de organisatie als gevolg van een onbehoorlijke wijze van handelen of nalaten.
27. Vertrouwelijke informatie: met vertrouwelijke gegevens wordt vertrouwelijk omgegaan. Zowel medewerkers onderling als de inwoners en andere personen of instanties waarmee de Werkorganisatie Duivenvoorde contacten onderhoudt, moeten daarop kunnen vertrouwen. Een medewerker gaat daarom zorgvuldig en correct om met informatie waarover hij uit hoofde van zijn ambt beschikt. Bij zijn aanstelling tekent hij in dit kader ook een geheimhoudingsverklaring.
28. Vertrouwenspersoon: persoon die is aangewezen om als vertrouwenspersoon voor de Werkorganisatie Duivenvoorde te fungeren. De vertrouwenspersoon treedt op als aanspreekpunt voor medewerkers die geconfronteerd worden of zijn met ongewenst gedrag of een melding doen in verband met de bijlage 'Melding vermoeden misstanden' en ondersteunt en begeleidt hen.
29. Werkgever: het dagelijks bestuur van de Werkorganisatie Duivenvoorde, welke handelt zoals bedoeld in artikel 1, onderdeel g, van de Wet Huis voor klokkenluiders. Bevoegdheden kunnen gemandateerd of gedelegeerd zijn op grond van het delegatie- en mandaatbesluit.

Artikel 2 Algemene bepalingen

1. De medewerker moet zijn functie onafhankelijk kunnen uitoefenen zonder zich te laten beïnvloeden of onder druk gezet te voelen. De medewerker handelt zodanig dat er geen andere dan functionele verplichtingen worden ervaren ten aanzien van andere personen of instanties. Ook de schijn in dezen van niet-integer handelen wordt voorkomen.

2. Wanneer een medewerker persoonlijk belang heeft, laat hij dit geen rol spelen ten aanzien van besluitvorming en/of advisering. Indien mogelijk onthoudt de medewerker zich in dergelijke situaties van beraadslaging, advisering en/of besluitvorming.
3. Indien er sprake is van een situatie als bedoeld in punt 2 van dit artikel, bespreekt de medewerker dit met zijn leidinggevende. Indien dit niet mogelijk is, wordt melding gedaan van de situatie aan de werkgever, een en ander tot doel zo veel mogelijk openheid te betrachten en de schijn van niet-integer handelen te voorkomen.
4. De betreffende zaken uit deze regeling zijn verwerkt in de jaarlijkse gesprekscyclus met de medewerkers.
5. Deze regeling is openbaar en door derden te raadplegen.
6. De bijlagen 1 tot en met 8 maken integraal deel uit van deze regeling, daarnaast zijn in de bijlagen 9 tot en met 12 gedragscodes opgenomen.
7. Alle medewerkers worden bij hun aanstelling gewezen op deze regeling die digitaal beschikbaar is. Op verzoek kan tevens een papieren exemplaar worden uitgereikt.
8. Deze regeling is ook van toepassing op stage-, inhuur- en werkervaringsovereenkomsten, met uitzondering van de hoofdstukken 1 t/m 6.

Artikel 3 Ambtseed of -belofte

De medewerker is verplicht tot het afleggen van een ambtseed of -belofte, zoals beschreven in de bijlage 'Ambtseed of -belofte'. Dit vindt in principe plaats op het moment van aanstelling dan wel zo spoedig mogelijk daarna.

Artikel 4 Vertrouwenspersoon en melden vermoeden misstanden

1. De werkgever heeft een externe vertrouwenspersoon aangewezen, zie de bijlage 'Vertrouwenspersoon'. Hij zal de belangen van de medewerkers ondersteunen indien er sprake is van een melding in het kader van de bijlagen 'Melding vermoeden misstanden' of 'Klachten ongewenst gedrag'.
2. De persoon die een melding zoals bedoeld in het vorige lid van dit artikel ontvangt, behandelt de melding en/of klacht vertrouwelijk en onafhankelijk.
3. Op Intranet staan de naam en contactgegevens van de vertrouwenspersoon vermeld.

Artikel 5 Klokkenluiden

Bij een melding zoals omschreven in de bijlage 'Melding vermoeden misstanden' bespreekt de ontvanger van de melding met de melder of verdere actie nodig is. Vervolgens wordt er gehandeld zoals is beschreven in de conform artikel 15:2 van de CAR-UWO vastgestelde bijlage 'Melding vermoeden misstanden'.

Artikel 6 Klachtenbehandeling bij ongewenst gedrag

De medewerker die geconfronteerd wordt met ongewenst gedrag kan gebruik maken van de bijlage 'Klachten ongewenst gedrag'.

Artikel 7 Nevenwerkzaamheden

1. De medewerker dient opgave te doen van het verrichten van nevenactiviteiten, zoals beschreven in de bijlage 'Nevenwerkzaamheden'.
2. Als het belang van de organisatie met het verrichten van de nevenwerkzaamheden, zoals bedoeld in lid 1, geschaad wordt of kan worden, kan de werkgever het verrichten van nevenwerkzaamheden verbieden.

Artikel 8 Melding financiële belangen

In de bijlage 'Melding financiële belangen' worden functies aangewezen waarvoor een meldplicht geldt vanwege het risico van financiële belangenverstremming of het risico van oneigenlijk gebruik van gevoelige informatie die aan deze functies verbonden kan zijn.

Artikel 9 Omgangsvormen en privérelaties

Van medewerkers wordt verwacht dat ze op respectvolle manier omgaan met anderen, zowel in contacten binnen als buiten de organisatie. Dat betekent dat de medewerkers een ander serieus nemen, naar elkaar luisteren en fatsoenlijk met elkaar omgaan. Verwacht wordt dat medewerkers elkaar hierin steunen en zo nodig corrigeren. In de bijlage 'Omgangsvormen en privérelaties' wordt hier nader op ingegaan.

Artikel 10 Representativiteit

Medewerkers worden geacht zich op representatieve wijze te kleden. Indien voor de uitoefening van de werkzaamheden bepaalde kleding of een uniform voorgeschreven is, is de medewerker verplicht zich hieraan te houden. In de bijlage 'Representativiteit' wordt dit nader uitgewerkt.

Artikel 11 Privacy

1. Met vertrouwelijke gegevens wordt discreet omgegaan. In de bijlage 'Gedragscode Privacy' zijn de gedragsregels hieromtrent nader uitgewerkt.
2. Iedere medewerker tekent bij aanstelling een Geheimhoudingsverklaring.

Artikel 12 Social media

De 'Gedragscode social media' bestaat uit richtlijnen die zijn ontwikkeld om medewerkers in te lichten over verantwoord gebruik van social media.

Artikel 13 Internet en E-mail

In de 'Gedragscode gebruik internet en e-mail' zijn voorschriften opgenomen hoe om te gaan met deze communicatiemiddelen.

Artikel 14 Informatieveiligheid

Het is belangrijk dat er zorgvuldig met informatie van de gemeenten en Werkorganisatie Duivenvoorde omgegaan wordt. Informatiebeveiliging draait zeker niet alleen om technische maatregelen. Juist het gedrag van iedereen die met informatie omgaat is het belangrijkste onderdeel. Binnen de Werkorganisatie Duivenvoorde gelden regels voor informatieveiligheid, zie de bijlage 'Gedragscode informatieveiligheid'.

Artikel 15 Persoonlijk gebruik van goederen of diensten

1. Het is de medewerker niet toegestaan gebruik te maken van goederen of voorzieningen van de Werkorganisatie Duivenvoorde voor privédoeleinden, tenzij daar expliciet toestemming voor is gegeven door de (direct) leidinggevende.
2. Medewerkers kunnen op basis van een overeenkomst voor zakelijk gebruik dienstmiddelen zoals een mobiele telefoon, laptop of tablet in bruikleen ter beschikking krijgen.
3. Medewerkers laten tijdens werktijd geen diensten voor privédoeleinden verrichten door andere medewerkers of personen werkzaam voor de organisatie, tenzij de werkgever daar in bijzondere gevallen toestemming voor heeft verleend. Medewerkers verrichten op hun beurt geen diensten gedurende werktijd voor privédoeleinden van zichzelf of anderen.
4. Het wederrechtelijk toe-eigenen van kantoorartikelen en andere 'gebruiksgoederen' is diefstal.
5. Voor medewerkers geldt dat de bestelling van materialen voor privédoeleinden via de Werkorganisatie Duivenvoorde niet is toegestaan.

Artikel 16 Aannemen van geschenken en gelden

1. Als een medewerker uit hoofde van zijn functie geschenken en/of gelden ontvangt, wordt dit gemeld en geregistreerd bij zijn direct leidinggevende. De geschenken en/of gelden zijn eigendom van de Werkorganisatie Duivenvoorde. Er wordt dan ook een bestemming binnen de organisatie voor gezocht.
2. Het is de medewerker niet toegestaan geschenken, uitnodigingen of gunsten aan te nemen als de medewerker een redelijk vermoeden heeft, dat een tegenprestatie wordt verwacht.
3. Het aanbieden van geschenken, uitnodigingen of gunsten vindt zoveel mogelijk in de openbaarheid plaats. Het dient voorkomen te worden dat geschenken naar een huisadres worden gestuurd. Indien dit toch is gebeurd, meldt de medewerker dit bij zijn direct leidinggevende, waarna besloten wordt over de bestemming van het geschenk of de gift.
4. Geschenken die niet kunnen worden geaccepteerd, worden geretourneerd aan de afzender.
5. Indien een ontvangen geschenk en/of gift een waarde vertegenwoordigt van minder dan € 25,- kunnen deze in afwijking van lid 1 van dit artikel, worden behouden. Dit laat onverlet dat de ontvangst van een geschenk en/of gift wel gemeld dient te worden aan de direct leidinggevende.
6. Geschenken, uitnodigingen of gunsten van derden worden niet geaccepteerd zolang er met betreffende partij nog gesprekken of onderhandelingen lopen.
7. De werkgever kan aanvullende regels stellen met betrekking tot het aannemen van geschenken, uitnodigingen en gunsten.

Artikel 17 Declaraties

1. Kosten die al op andere wijze worden vergoed, kunnen niet worden gedeclareerd.
2. Om voor vergoeding van declaraties (dienstreizen of andere kosten) in aanmerking te komen, dienen medewerkers de declaraties binnen drie maanden na het moment waarop de kosten zijn gemaakt in te leveren conform de geldende procedures.
3. Eventuele voorschotten worden, indien mogelijk, binnen een maand verrekend.
4. Voor wat betreft de declaraties van medewerkers is een door de werkgever aangewezen medewerker verantwoordelijk voor een deugdelijke administratieve afhandeling en registratie van declaraties.
5. In geval van twijfel over een declaratie, wordt de kwestie voorgelegd aan de direct leidinggevende.

Artikel 18 Reizen buitenland

1. Een buitenlandse dienstreis van een medewerker kan slechts plaatsvinden met toestemming van de werkgever.
2. Buitenlandse dienstreizen zijn in bepaalde situaties van toepassing in geval van opleiding en oefening en instructies, seminars, congressen, excursies e.d. Hiertoe is de medewerker afgevaardigde namens de Werkorganisatie Duivenvoorde, de gemeente Voorschoten en/of de gemeente Wassenaar.
3. Uitnodigingen voor reizen, werkbezoeken en dergelijke op kosten van derden worden altijd besproken met de werkgever en onder meer getoetst op integriteitrisico's, zoals belangenverstrengeling. Voor de beslissing een verzoek te accorderen en in te gaan op de uitnodiging, is doorslaggevend de afweging of de Werkorganisatie Duivenvoorde hiermee is gediend en/of hierdoor kan worden geschaad.
4. Dienstreizen worden vergoed volgens het bepaalde in de Regeling reis- en verblijfskosten Werkorganisatie Duivenvoorde en de 'reisregeling buitenland', vastgesteld door de minister van Buitenlandse Zaken.
5. Van de buitenlandse dienstreis wordt een verslag opgesteld. Buitenlandse reizen worden vermeld in een jaarverslag.
6. Het ten laste van de Werkorganisatie Duivenvoorde meereizen van de partner van een medewerker is uitsluitend toegestaan, wanneer dit gebeurt op uitnodiging van de ontvangende partij en het belang van de Werkorganisatie Duivenvoorde daarmee gediend is. Het meereizen van de partner wordt bij de besluitvorming betrokken.
7. Het meereizen van derden op kosten van de Werkorganisatie Duivenvoorde is niet toegestaan. Het meereizen van derden op eigen kosten is in principe toegestaan. In het geval dat een derde op eigen kosten voornemens is de medewerker te vergezellen tijdens de buitenlandse dienstreis, wordt dit samen met het verzoek om toestemming kenbaar gemaakt. Dit wordt dan ook bij de besluitvorming hieromtrent betrokken.
8. Het verlengen van een buitenlandse dienstreis voor privédoeleinden is toegestaan, mits dit is betrokken bij de besluitvorming. De extra reis- en verblijfskosten komen volledig voor rekening van de medewerker.
9. De in verband met de buitenlandse dienstreis gedane functionele uitgaven worden vergoed conform de geldende regelingen. Uitgaven worden vergoed voor zover zij redelijk en verantwoord worden geacht.

Artikel 19 Overige bepalingen

1. Werving- en selectiegesprekken worden gevoerd door minstens twee personen van de Werkorganisatie Duivenvoorde. Bij de selectie van personen wordt een antecedentonderzoek gedaan in de vorm van een Verklaring Omtrent het Gedrag. Deze regeling dient onderwerp van gesprek te zijn tijdens de selectieprocedure en de introductie.
2. Medewerkers kunnen, indien gewenst, een objectieve derde persoon uitnodigen bij gesprekken. In de regel zal een adviseur/raadsman naar keuze van de medewerker de objectieve derde persoon zijn.

Artikel 20 Sancties

1. In situaties waarin vastgesteld wordt dat een medewerker niet-integer heeft gehandeld, wordt dit beschouwd als strijdig met het bepaalde in artikel 15:1 van de CAR-UWO. In dit artikel wordt beschreven dat een medewerker gehouden is zich te gedragen als een goed ambtenaar.
2. Niet-integer gedrag wordt beschouwd als plichtsverzuim in de zin van hoofdstuk 16 van de CAR-UWO. Plichtsverzuim kan worden gesanctioneerd met een disciplinaire straf. De verschillende mogelijkheden van disciplinaire straffen worden beschreven in de artikelen 8:13, 8:15:1, 8:15:2 en 16:1:2 van de CAR-UWO.
3. De zwaarte van de genoemde straffen kan variëren. Dit is afhankelijk van de ernst van de overtreding en de eventuele gevolgen ervan. Daarbij wordt gelet op de functie en de omstandigheden waaronder de overtreding plaatsvindt en of er al eerder sprake is geweest van een overtreding.
4. Het openbaar maken van een overtreding zonder verdere acties kan in dit verband ook als sanctie worden gezien.
5. De strafbaarstelling uit artikel 16:1:1 van de CAR-UWO is ruim geformuleerd. Betrokkenen zullen daarom zeer zorgvuldig om moeten gaan met het opleggen van een straf. De overtreding waarvan een medewerker beschuldigd wordt, zal dan ook in die zin bewezen moeten kunnen worden zodat dit ook in rechte kan worden aangetoond. Daarbij moet de overtreding als verwijtbaar kunnen worden aangemerkt.
6. In afwijking van de vorige leden, worden voor de personen die anderszins in opdracht van de Werkorganisatie Duivenvoorde werkzaamheden verrichten, van wie niet-integer handelen wordt vastgesteld, passende maatregelen getroffen. Hiervoor wordt per individueel geval door de werkgever een beslissing genomen, waarbij tevens wordt besloten of er, al dan niet door middel van een civiele procedure, een schadevergoeding wordt gevorderd.

7. In aanvulling op het bepaalde in lid 1 kan de werkgever bij integriteitschending een onderzoek instellen.

Artikel 21 Onvoorziene gevallen

In gevallen waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid voorziet of bij twijfel over toepassing van deze regeling, kan door de werkgever een bijzondere voorziening worden getroffen.

Artikel 22 Citeertitel en inwerkingtreding

1. Deze regeling kan worden aangehaald als 'Regeling ambtelijke integriteit Werkorganisatie Duivenvoorde 2017'.
2. Deze regeling treedt een dag na de bekendmaking in werking.
3. Vanaf de inwerkingtreding van deze regeling vervalt de Regeling ambtelijke integriteit Werkorganisatie Duivenvoorde d.d. 26 mei 2015.

Aldus vastgesteld in de vergadering van 24 oktober 2017;

Voorzitter,

Concerndirectie

Bijlage 1: Ambtseed of -belofte

Artikel 1 Begripsomschrijving

Begrippen worden gebruikt als in artikel 1 'Regeling ambtelijke integriteit Werkorganisatie Duivenvoorde 2017'.

Artikel 2 De verplichting tot het afleggen van de ambtseed of belofte

1. Het mondeling afleggen van de ambtseed of belofte is op grond van artikel 15:1a
2. CAR-UWO verplicht voor alle medewerkers. Hiervan worden uitgezonderd de functionarissen, voor wie de beëdiging elders is geregeld.
3. De ambtseed of belofte wordt zo spoedig mogelijk na indiensttreding afgelegd.

Artikel 3 Wijze van afleggen van de ambtseed of belofte

1. Het afleggen van de ambtseed of belofte vindt als volgt plaats:
 - a. de (vervanger van de) voorzitter van het dagelijks bestuur van de Werkorganisatie Duivenvoorde leest de tekst van de ambtseed of belofte duidelijk voor;
 - b. de medewerker die de ambtseed aflegt spreekt, onder het opsteken van wijs- en middelvinger van zijn rechterhand, de woorden uit: "Zo waarlijk helpe mij God Almachtig" of "Zo waarlijk helpe mij Allah Almachtig", de medewerker die de belofte aflegt spreekt de woorden uit: "Dat beloof ik", tenzij hij aan zijn godsdienstige gezindheid of levensovertuiging de plicht ontleent de ambtseed of de belofte op andere wijze te doen.
2. Het afleggen en afnemen van de ambtseed of belofte vindt staande plaats. Indien de medewerker als gevolg van lichaams- of spraakgebrek de ambtseed of de belofte niet kan afleggen op voorge-noemde wijze, zal het afleggen van de ambtseed of de belofte op een andere wijze geschieden, zoveel mogelijk overeenkomende met de eerder genoemde wijze.
3. De medewerker is vrij in zijn keuze om de ambtseed of belofte af te leggen. Vooraf wordt de me-dewerker naar zijn keuze gevraagd.
4. Aan het afleggen van de ambtseed of de belofte, die plaatsvindt in een speciaal daarvoor georga-niseerde bijeenkomst, gaat een korte toespraak vooraf. Hierin wordt gewezen op de bijzondere verantwoordelijkheid van de Werkorganisatie Duivenvoorde en de bijzondere positie van de me-dewerkers. Bovendien wordt de waarde en inhoud van de ambtseed of de belofte nader toegelicht.
5. Naast de mondelinge aflegging van de ambtseed of de belofte, wordt in tweevoud een daartoe bestemd formulier ondertekend. Eén exemplaar wordt toegevoegd aan het personeelsdossier. Het andere wordt uitgereikt aan degene die de ambtseed of belofte heeft afgelegd.

TOELICHTING

Deze bijlage zet de kaders voor de opvolging van de wettelijke verplichting voor medewerkers om de eed of belofte af te leggen.

Bijlage 2: Vertrouwenspersoon

Artikel 1 Begripsomschrijving

Begrippen worden gebruikt als in artikel 1 'Regeling ambtelijke integriteit Werkorganisatie Duivenvoorde 2017'.

Artikel 2 De vertrouwenspersoon

1. De werkgever heeft een externe vertrouwenspersoon aangewezen. Hij zal de belangen van de medewerkers ondersteunen indien er sprake is van een melding in het kader van de bijlagen 'Melding vermoeden misstanden' of 'Klachten ongewenst gedrag'.
2. Iedere medewerker heeft het recht zich tot de vertrouwenspersoon te wenden.

Artikel 3 Taken vertrouwenspersoon

1. De vertrouwenspersoon heeft als taken:
 - a. de aanklager op te vangen met klachten over ongewenst gedrag;
 - b. door bemiddeling te trachten tot een oplossing van de gesignaleerde problemen te komen indien de aanklager daarin toestemt;
 - c. de aanklager te ondersteunen, op zijn verzoek, bij het indienen van een klacht bij de landelijke klachtencommissie ongewenst gedrag voor de decentrale overheid en de begeleiding in het traject dat daarop volgt;
 - d. voor zover nodig en gewenst, de aanklager of aangeklaagde te verwijzen naar gespecialiseerde hulpverleningsinstanties;
 - e. het registreren van de aard en de omvang van de klachten;
 - f. het gevraagd en ongevraagd adviseren van de werkgever over het beleid inzake discriminatie, (seksuele) intimidatie, agressie, geweld en pesten;
 - g. het signaleren van de behoefte aan voorlichting over seksuele intimidatie, discriminatie, pesterij, agressie en/of geweld;
 - h. ondersteuning bij een melding in het kader van de bijlage 'Melding vermoeden misstanden'.

Artikel 4 Werkwijze en bevoegdheden van de vertrouwenspersoon

1. De vertrouwenspersoon onderneemt alleen actie naar aanleiding van een klacht of melding indien de aanklager of melder daarmee instemt.
2. De vertrouwenspersoon is bevoegd informatie in te winnen bij de betrokkenen en/of getuigen (na toestemming van de aanklager of melder). De vertrouwenspersoon neemt daartoe de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht ter bescherming van de privacy en andere belangen van de betrokkenen.
3. De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van hetgeen hem in verband met de werkzaamheden in de functie van vertrouwenspersoon ter kennis wordt gebracht.
4. In voorkomende gevallen kan de vertrouwenspersoon externe deskundigen raadplegen. In het geval dat hier kosten aan verbonden zijn, dient dit in overleg met de werkgever plaats te vinden.
5. Personen die met betrekking tot een klacht aangaande ongewenst gedrag of bij een melding in het kader van de bijlage 'Melding vermoeden misstanden' door de vertrouwenspersoon worden benaderd, zijn verplicht tot geheimhouding en worden hierop gewezen door de vertrouwenspersoon.
6. De vertrouwenspersoon kan aan de werkgever signalen afgeven omtrent schending van de 'Regeling ambtelijke integriteit Werkorganisatie Duivenvoorde 2017'.

Artikel 5 Faciliteiten vertrouwenspersonen

Als er vertrouwelijke gesprekken gevoerd moeten worden, kan de vertrouwenspersoon beschikken over een spreekkamer.

TOELICHTING

Deze bijlage bevat bepalingen over hoe de aanstelling van een vertrouwenspersoon tot stand komt, de taken, werkwijze en bevoegdheden van de vertrouwenspersoon.

Bijlage 3: Melding vermoeden misstanden

Artikel 1 Begripsomschrijving

Begrippen worden gebruikt als in artikel 1 'Regeling ambtelijke integriteit Werkorganisatie Duivenvoorde 2017'.

Artikel 2 Informatie, advies en ondersteuning voor de medewerker

1. Een medewerker kan bij een vermoeden van een misstand:
 - a. zijn leidinggevende in vertrouwen raadplegen;
 - b. de vertrouwenspersoon als adviseur in vertrouwen raadplegen;
 - c. de afdeling advies van het Huis voor Klokkeluiders in vertrouwen raadplegen.

Artikel 3 Interne melding

1. Een medewerker met een vermoeden van een misstand binnen de organisatie van de werkgever kan daarvan melding doen:
 - a. bij iedere leidinggevende die binnen de organisatie hiërarchisch een hogere positie bekleedt dan hij;
 - b. bij de vertrouwenspersoon.
2. De leidinggevende of vertrouwenspersoon stuurt de melding, in overleg met de medewerker, door naar de directie.
3. Een medewerker van een andere organisatie die door zijn werkzaamheden met de organisatie van de werkgever in aanraking is gekomen, en een vermoeden heeft van een misstand binnen de organisatie van de werkgever kan ook een interne melding doen.
4. Als de medewerker een vermoeden heeft dat de directie bij de vermoede misstand betrokken is, moet in deze regeling voor 'directie', 'het dagelijks bestuur van de Werkorganisatie Duivenvoorde' worden gelezen.
5. De melder kan direct een externe melding doen van een vermoeden van een misstand op grond van artikel 14 van deze bijlage als het eerst doen van een interne melding in redelijkheid niet van hem kan worden gevraagd.
6. Een melding laat de wettelijke verplichting tot het doen van aangifte van een strafbaar feit onverlet.

Artikel 4 Bescherming van de melder tegen benadeling

1. De medewerker die te goeder trouw en naar behoren een vermoeden van een misstand meldt, zal in verband daarmee geen nadelige gevolgen voor zijn rechtspositie ondervinden tijdens en na de behandeling van deze melding bij de werkgever, een andere organisatie of een externe instantie.
2. Onder nadelige gevolgen wordt in ieder geval verstaan het nemen van een benadelende maatregel, zoals:
 - a. het verlenen van ontslag, anders dan op eigen verzoek;
 - b. het tussentijds beëindigen of het niet verlengen van een aanstelling voor bepaalde tijd;
 - c. het niet omzetten van een aanstelling voor bepaalde tijd in een aanstelling voor onbepaalde tijd;
 - d. het treffen van een disciplinaire maatregel;
 - e. de opgelegde benoeming in een andere functie;
 - f. het onthouden van salarisverhoging, incidentele beloning of toekenning van vergoedingen;
 - g. het onthouden van promotiekansen;
 - h. het afwijzen van een verlofaanvraag.
3. De werkgever zorgt ervoor dat de melder ook niet op andere wijze bij zijn werk nadelige gevolgen ondervindt van de melding.
4. Als de werkgever na het doen van een melding een benadelende maatregel neemt, motiveert de werkgever waarom hij deze maatregel nodig acht en dat deze maatregel geen verband houdt met het te goeder trouw en naar behoren melden van een vermoeden van een misstand.
5. De werkgever spreekt medewerkers die zich schuldig maken aan benadeling van de melder daarop aan en kan hen een waarschuwing of een disciplinaire maatregel opleggen.

Artikel 5 Het tegengaan van benadeling van de melder

1. De vertrouwenspersoon bespreekt samen met de melder welke risico's op benadeling aanwezig zijn, op welke wijze die risico's kunnen worden verminderd en wat de medewerker kan doen als hij van mening is dat sprake is van benadeling.
2. Als de melder vindt dat er daadwerkelijk sprake is van benadeling, kan hij dat bespreken met de vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon en de melder bespreken welke maatregelen genomen

- kunnen worden om benadeling tegen te gaan. De vertrouwenspersoon maakt een verslag van deze bespreking en stuurt dit na goedkeuring door de melder naar de directie
3. De directie zorgt ervoor dat maatregelen die nodig zijn om benadeling tegen te gaan worden genomen.
 4. De melder heeft recht op juridische bijstand wanneer hij of zij als gevolg van het te goede trouw melden van een vermoeden van een misstand nadelige gevolgen ondervindt in zijn rechtspositie, tijdens en/of na het volgen van deze regeling. Deze juridische bijstand wordt via de rechtsbijstandsverzekering gefinancierd door de Werkgorganisatie Duivenvoorde.

Artikel 6 Bescherming van andere betrokkenen tegen benadeling

1. De werkgever zal:
 - a. de adviseur in dienst van de werkgever niet benadelen vanwege het fungeren als adviseur van de melder;
 - b. de vertrouwenspersoon niet benadelen vanwege het uitoefenen van de in deze regeling beschreven taken;
 - c. de onderzoekers die in dienst zijn van de werkgever niet benadelen vanwege het uitoefenen van de in deze regeling beschreven taken;
 - d. een medewerker die wordt gehoord door, documenten verstrekt aan of anderszins medewerking verleent aan de onderzoekers niet benadelen in verband met het te goeder trouw meewerken aan het onderzoek.

Artikel 7 Intern en extern onderzoek naar benadeling van de melder

1. De melder die meent dat sprake is van benadeling in verband met het doen van een melding van een vermoeden van een misstand, kan de directie verzoeken om onderzoek te doen naar de wijze waarop er binnen de organisatie met hem wordt omgegaan.
2. Ook de personen bedoeld in artikel 6 kunnen de directie verzoeken om onderzoek te doen naar de wijze waarop er binnen de organisatie met hen wordt omgegaan.
3. De melder kan ook de afdeling onderzoek van het Huis voor klokkenluiders verzoeken om een onderzoek in te stellen naar de wijze waarop de werkgever zich jegens hem heeft gedragen in verband met het doen van een melding van een vermoeden van een misstand.

Artikel 8 Vertrouwelijke omgang met de melding en de identiteit van de melder

1. De werkgever zorgt ervoor dat de informatie over de melding zodanig wordt bewaard dat deze fysiek en digitaal alleen toegankelijk is voor de personen die bij de behandeling van de melding betrokken zijn.
2. De personen die bij de behandeling van een melding betrokken zijn maken de identiteit van de melder niet bekend zonder uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van de melder en gaan vertrouwelijk om met de informatie over de melding.
3. Als het vermoeden van een misstand is gemeld via de vertrouwenspersoon en de melder geen toestemming heeft gegeven zijn identiteit bekend te maken, wordt alle correspondentie over de melding verstuurd aan de vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon stuurt dit onverwijld door aan de melder.
4. De personen die bij de behandeling van een melding betrokken zijn maken de identiteit van de adviseur niet bekend zonder uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van de melder en de adviseur.

Artikel 9 Vastlegging, doorsturen en ontvangstbevestiging van de interne melding

1. De leidinggevende of de vertrouwenspersoon die de melding ontvangt, stuurt de melding met instemming van de melder door aan de directie.
2. Een mondelinge melding of mondelinge toelichting wordt schriftelijk vastgelegd en ter goedkeuring voorgelegd aan de melder.
3. De directie stuurt de melder onverwijld een ontvangstbevestiging van de melding.
4. De ontvangstbevestiging bevat minimaal een zakelijke beschrijving van de melding, de datum waarop deze is ontvangen en een afschrift van de melding.

Artikel 10 Behandeling van de interne melding door de werkgever

1. De directie stelt onverwijld een onderzoek in naar het gemelde vermoeden van een misstand, tenzij:
 - a. het vermoeden niet gebaseerd is op redelijke gronden of
 - b. op voorhand duidelijk is dat het gemelde geen betrekking heeft op een vermoeden van een misstand.

2. Als de directie besluit geen onderzoek in te stellen, informeert hij de melder schriftelijk binnen twee weken na de interne melding. Daarbij wordt aangegeven waarom geen onderzoek wordt ingesteld.
3. De directie beoordeelt of een externe instantie van de interne melding van een vermoeden van een misstand op de hoogte moet worden gebracht. Indien de directie een externe instantie op de hoogte stelt, stuurt hij de melder hiervan een afschrift tenzij het onderzoeksbelang of het handhavingsbelang daardoor kunnen worden geschaad.
4. De directie draagt het onderzoek op aan onderzoekers die onafhankelijk en onpartijdig zijn.
5. Als de directie een externe instantie op de hoogte gesteld heeft van de interne melding, kan hij voor het onderzoek aansluiten bij het onderzoek dat deze externe instantie (mogelijk) laat verrichten.
6. De directie informeert de melder onverwijld en schriftelijk dat een onderzoek is ingesteld en door wie het onderzoek wordt uitgevoerd.
7. De directie informeert de personen op wie een melding betrekking heeft over de melding, tenzij het onderzoeksbelang of het handhavingsbelang daardoor kunnen worden geschaad.

Artikel 11 De uitvoering van het interne onderzoek

1. De onderzoekers stellen de melder in de gelegenheid te worden gehoord. De onderzoekers zorgen voor een verslag, en leggen dit verslag ter goedkeuring en ondertekening voor aan de melder. De melder ontvangt het vastgestelde verslag.
2. De onderzoekers kunnen ook anderen horen. De onderzoekers zorgen voor een verslag, en leggen dit verslag ter goedkeuring en ondertekening voor aan de persoon die gehoord is. De persoon die gehoord is ontvangt het vastgestelde verslag.
3. De onderzoekers kunnen binnen de organisatie van de werkgever alle documenten inzien en opvragen die zij voor het doen van het onderzoek redelijkerwijs nodig achten.
4. Medewerkers mogen de onderzoekers alle documenten verstrekken waarvan zij het redelijkerwijs nodig achten dat de onderzoekers daar in het kader van het onderzoek kennis van nemen.
5. De onderzoekers stellen een concept onderzoeksrapport op en stellen de melder in de gelegenheid daar opmerkingen bij te maken, tenzij hiertegen ernstige bezwaren bestaan. De melder is tot geheimhouding van het conceptrapport verplicht.
6. De onderzoekers stellen vervolgens het onderzoeksrapport vast. Zij sturen de melder hiervan een afschrift, tenzij hiertegen ernstige bezwaren bestaan.

Artikel 12 Standpunt van de werkgever

1. De werkgever informeert de melder binnen acht weken na de melding schriftelijk over het standpunt met betrekking tot het gemelde vermoeden van een misstand en tot welke stappen de melding heeft geleid.
2. Als duidelijk is dat het standpunt niet binnen acht weken kan worden gegeven, dan informeert de werkgever de melder daar schriftelijk over. Daarbij wordt aangegeven binnen welke termijn de melder het standpunt tegemoet kan zien. Als de totale termijn daardoor meer dan twaalf weken is, wordt dit gemotiveerd.
3. Na afronding van het onderzoek beoordeelt de werkgever of een externe instantie van de interne melding, van het onderzoeksrapport en/of van het standpunt van de werkgever op de hoogte moet worden gebracht. Indien de werkgever een externe instantie op de hoogte stelt, stuurt hij de melder hiervan een afschrift, tenzij het onderzoeksbelang of het handhavingsbelang daardoor kunnen worden geschaad.
4. De personen op wie de melding betrekking heeft, worden op dezelfde manier geïnformeerd als de melder, tenzij het onderzoeksbelang of het handhavingsbelang daardoor kunnen worden geschaad.

Artikel 13 Hoor en wederhoor ten aanzien van onderzoeksrapport en standpunt werkgever

1. De werkgever stelt de melder in de gelegenheid op het onderzoeksrapport en het standpunt van de werkgever te reageren.
2. Als de melder in reactie op het onderzoeksrapport of het standpunt van de werkgever onderbouwd aangeeft dat het vermoeden van een misstand niet daadwerkelijk of niet deugdelijk is onderzocht of dat in het onderzoeksrapport of het standpunt van de werkgever sprake is van wezenlijke onjuistheden, reageert de werkgever hierop en stelt hij zo nodig een nieuw of aanvullend onderzoek in. Op dit nieuwe of aanvullende onderzoek gelden dezelfde regels als voor het eerste onderzoek.
3. Als de werkgever een externe instantie op de hoogte brengt of heeft gebracht, stuurt hij ook de hiervoor bedoelde reactie van de melder op het onderzoeksrapport en het standpunt van de werkgever aan die externe instantie toe. De melder ontvangt hiervan een kopie.

Artikel 14 Externe melding

1. Een medewerker kan een vermoeden van een misstand extern melden bij de afdeling onderzoek van het Huis voor klokkenluiders of een andere daartoe bevoegde instantie, indien hij:
 - a. het niet eens is met het standpunt van werkgever of van oordeel is dat het vermoeden ten onrechte terzijde is gelegd;
 - b. niet tijdig een standpunt heeft ontvangen over zijn interne melding.
2. De medewerker kan direct een externe melding doen van een vermoeden van een misstand als het eerst doen van een interne melding in redelijkheid niet van hem kan worden gevraagd. Dat is in ieder geval aan de orde indien dit uit enig wettelijk voorschrift voortvloeit of sprake is van:
 - a. acuut gevaar, waarbij een zwaarwegend en spoedeisend maatschappelijk belang onmiddellijke externe melding noodzakelijk maakt;
 - b. een vermoeden dat de werkgever bij de vermoede misstand betrokken is;
 - c. een situatie waarin de melder in redelijkheid kan vrezen voor tegenmaatregelen in verband met het doen van een interne melding;
 - d. een duidelijk aanwijsbare dreiging van verduistering of vernietiging van bewijsmateriaal;
 - e. een eerdere melding overeenkomstig de procedure van dezelfde misstand of onregelmatigheid, die de misstand niet heeft weggenomen;
 - f. een plicht tot directe externe melding.
3. In paragraaf 4 van de Wet voor Huis voor Klokkenluiders is de onderzoeksprocedure neergelegd voor het onderzoeken van een vermoeden van een misstand door de afdeling onderzoek.

TOELICHTING

De bijlage 'Melding vermoeden misstanden' regelt de mogelijkheid voor het melden van (een vermoeden van) een misstand. Daarbij kan bijvoorbeeld gedacht worden aan fraude, belangenverstremgeling en misbruik van goederen. De bescherming van de melder, de zogenaamde "klokkenluider", is hierin geregeld. De bijlage beschrijft de interne en externe procedure ingeval van een melding van (een vermoeden van) een misstand.

Bijlage 4: Klachten ongewenst gedrag

Artikel 1 Begripsomschrijving

Begrippen worden gebruikt als in artikel 1 'Regeling ambtelijke integriteit Werkorganisatie Duivenvoorde 2017'.

Artikel 2 De klachtencommissie

1. De werkgever sluit zich aan bij de Landelijke klachtencommissie ongewenst gedrag voor de gemeentelijke overheid.
2. Voor de behandeling van klachten bij de in het vorige lid genoemde commissie is de modelregeling 'klachtencommissie ongewenst gedrag voor de gemeentelijke overheid' van toepassing.

Artikel 3 Taak klachtencommissie

De klachtencommissie heeft als taak de klacht te onderzoeken en de werkgever over de gegrondheid van de klacht te adviseren.

Artikel 4 Het indienen van een klacht

1. De medewerker heeft de mogelijkheid zich allereerst tot zijn leidinggevende te wenden met zijn klacht. De leidinggevende zal dan als bemiddelaar optreden tussen aanklager en aangeklaagde.
2. Heeft de medewerker reden zich niet tot zijn leidinggevende te wenden, of slaagt de bemiddelingspoging van de leidinggevende niet, dan kan hij zich wenden tot de vertrouwenspersoon van Werkorganisatie Duivenvoorde, zoals bedoeld in de bijlage 'Vertrouwenspersoon'.
3. De vertrouwenspersoon kan advies en ondersteuning bieden aan de medewerker. Ook kan de vertrouwenspersoon, indien de medewerker dit wenst, bemiddelen tussen aanklager en aangeklaagde.
4. Iedere medewerker heeft het recht zich (eventueel ondersteund door de vertrouwenspersoon) met een klacht direct tot de klachtencommissie te wenden.
5. Aan medewerkers wordt verzocht zich in eerste instantie te wenden tot de vertrouwenspersoon, indien er mogelijk sprake is van ongewenst gedrag, om:
 - a. Te voorkomen dat een klacht wordt ingediend bij de klachtencommissie, die niet door deze commissie in behandeling kan worden genomen. De reden kan zijn dat er sprake is van een klacht die door een andere instantie in behandeling moet worden genomen.
 - b. Te voorkomen dat er klachten worden ingediend, die intern ook opgelost hadden kunnen worden door inschakeling van de vertrouwenspersoon.
6. Een klacht wordt schriftelijk en ondertekend door de aanklager bij de klachtencommissie ingediend en bevat ten minste de naam en het adres van de aanklager, de dagtekening, een omschrijving van de gedraging waartegen de klacht is gericht en de naam of namen van de aangeklaagde(n).
7. De klachtencommissie stuurt binnen twee weken een ontvangstbevestiging naar de aanklager.
8. Een kopie van de klacht wordt ter kennisname aan de vertrouwenspersoon en de aangeklaagde toegezonden.
9. Anonieme klachten worden niet in behandeling genomen, maar kunnen ondersteuning bieden aan (een) andere niet-anonieme klacht(en).
10. Een klacht wordt niet in behandeling genomen indien meer dan drie jaar zijn verstreken sinds het feit zich heeft voorgedaan. Deze termijn geldt niet, indien het een voorval betreft dat mogelijk tevens een strafbaar feit inhoudt.
11. De aanklager kan zich bij het indienen van de klacht en wanneer hij gehoord wordt, laten bijstaan door een vertrouwenspersoon of door een zelfgekozen raadvrouw of -man. Het laatste geldt ook voor de aangeklaagde.

Artikel 5 De werkwijze en bevoegdheden van de klachtencommissie

1. In de regeling klachtencommissie ongewenst gedrag voor de gemeentelijke overheid zijn de werkwijze en bevoegdheden van de klachtencommissie opgenomen.
2. Indien de aanklager dit wenst kan de vertrouwenspersoon bij het horen van de aanklager aanwezig zijn.
3. De werkgever stelt de aanklager en aangeklaagde werkzaam binnen de Werkorganisatie Duivenvoorde, in de gelegenheid te worden gehoord.
4. Andere personen kunnen gehoord worden indien de klachtencommissie dit voor het onderzoek noodzakelijk acht. De werkgever stelt deze personen, indien zij werkzaam zijn bij Werkorganisatie Duivenvoorde, in de gelegenheid te worden gehoord.

Artikel 6 Omgang met persoonsgegevens

1. Alle betrokken personen zijn verplicht tot geheimhouding. De klachtencommissie wijst personen die worden gehoord of geraadpleegd op de vertrouwelijkheid van hetgeen ter zitting aan de orde komt.

2. Alle stukken die op de zaak betrekking hebben, worden na afhandeling opgeborgen in een vertrouwelijk dossier in Decos.
3. Behoudens de aangeklaagde mag geen enkele medewerker in zijn positie worden geschaad vanwege het feit dat hij op enigerlei wijze betrokken is (geweest) bij een klachtenprocedure.

Artikel 7 Besluitvorming door de werkgever

1. De werkgever neemt op basis van het advies van de klachtencommissie binnen twee weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie een besluit over de te nemen maatregelen. Deze termijn kan, indien met redenen onderbouwd, eenmaal verlengd worden met vier weken.
2. De werkgever kan, terwijl het onderzoek bij de klachtencommissie naar een geval van seksuele intimidatie, discriminatie, pesterij, agressie en/of geweld aanhangig is, tijdelijke maatregelen nemen.
3. De werkgever stelt aanklager, aangeklaagde, vertrouwenspersoon en de klachtencommissie schriftelijk in kennis van het besluit.
4. Het besluit wordt voorzien van een motivatie.

Artikel 8 Jaarverslag

1. De commissie brengt jaarlijks verslag uit van haar verrichtingen aan de werkgever.
2. De werkgever zendt een exemplaar van het verslag ter informatie aan de Gemeenteraden en de Ondernemingsraad.

TOELICHTING

Deze bijlage is een handleiding voor: hoe te handelen bij seksuele intimidatie, discriminatie, pesterij, agressie en geweld op de werkplek. Er wordt informatie gegeven over de procedure van het indienen van een klacht, de taken, werkwijze en bevoegdheden van de vertrouwenspersoon, de klachtencommissie en haar taken, regels bij besluitvorming bestuursorgaan, het jaarverslag en privacy.

Bijlage 5: Nevenwerkzaamheden

Artikel 1 Begripsomschrijving

1. Begrippen worden gebruikt als in artikel 1 'Regeling ambtelijke integriteit Werkorganisatie Duivenvoorde 2017' tenzij in het tweede lid omschreven.
2. Registratie: de registratie van nevenwerkzaamheden zoals bedoeld in artikel 15:1e lid 2 CAR-UWO.

Artikel 2 Nevenwerkzaamheden

1. Het is de medewerker overeenkomstig artikel 15:1e lid 3 CAR-UWO verboden nevenwerkzaamheden te verrichten, waardoor de goede vervulling van de functie of de goede functionering van de openbare dienst niet in redelijkheid zou zijn verzekerd.
2. De medewerker maakt melding van de nevenwerkzaamheden op grond van artikel 15:1e, lid 1 van de CAR-UWO via het daartoe bestemde formulier. Dit geschiedt bij indiensttreding of bij een (voorgenomen) wijziging in de nevenwerkzaamheden. Hierin vermeldt de medewerker:
 - a. De aard van de werkzaamheden
 - b. De omvang van de werkzaamheden
 - c. De organisatie waar de werkzaamheden worden verricht.
3. De medewerker dient de beëindiging van de nevenwerkzaamheden schriftelijk te melden aan de werkgever.
4. De medewerker is verplicht om zich te houden aan de Arbeidstijdenwet, het Arbeidstijdenbesluit en de Werktijdenregeling. Hierin zijn bepalingen opgenomen over het maximale aantal werkuren per dag en per week. Tevens zijn er regels vastgesteld over verplichte rusttijden.

Artikel 3 Registratie

De registratie van nevenwerkzaamheden geschiedt door het formulier zoals bedoeld in artikel 2 lid 2 op te nemen in het personeelsdossier.

Artikel 4 Besluit werkgever

1. Indien de werkgever van mening is dat de geregistreerde nevenwerkzaamheden in strijd zijn met artikel 15:1e CAR-UWO ontvangt de medewerker een gemotiveerd besluit omtrent een verbod op deze nevenwerkzaamheden.
2. De medewerker beëindigt na een besluit zoals genoemd in lid 1 met onmiddellijke ingang de nevenwerkzaamheden en meldt dit conform artikel 2 lid 3 van deze bijlage.
3. De werkgever kan de nevenwerkzaamheden alleen verbieden indien door het verrichten van de werkzaamheden of het uitoefenen van het bedrijf de goede vervulling van de functie of de goede functionering van de openbare dienst, voor zover deze in verband staat met de functie vervulling, niet in redelijkheid is verzekerd.
4. De werkgever kan in plaats van het gestelde in lid 1 nadere afspraken maken met de medewerker of beperkingen opleggen aan de medewerker, zodanig dat de mogelijkheid van belangenverstremgeling zich niet meer voordoet.
5. Bij voortzetting van verboden nevenwerkzaamheden kan een disciplinaire straf worden opgelegd, op grond van hoofdstuk 16 van de CAR-UWO.

TOELICHTING

Deze bijlage biedt u een eigen plaatselijke uitwerking van wat in artikel 15:1e CAR-UWO is geregeld. Het gaat dan om bepalingen over aspecten die van belang zijn voor medewerkers die nevenwerkzaamheden (willen) verrichten.

Bijlage 6: Melding financiële belangen

Artikel 1 Begripsomschrijving

1. Begrippen worden gebruikt als in artikel 1 'Regeling ambtelijke integriteit Werkorganisatie Duivenvoorde 2017' tenzij in het tweede lid anders omschreven.
2. Registratie: de registratie van meldingen van financiële belangen zoals bedoeld in artikel 15:1f lid 3 CAR-UWO.

Artikel 2 Verbod financiële belangen

1. Het is de medewerker overeenkomstig artikel 15:1f lid 4 CAR-UWO verboden financiële belangen te hebben, effecten te bezitten en transacties in effecten te verrichten, waardoor de goede vervulling van de functie of de goede functionering van de openbare dienst niet in redelijkheid zou zijn verzekerd.
2. Medewerkers met financiële functies of medewerkers die toegang hebben tot of mutaties kunnen aanbrengen binnen het financiële systeem van de Werkorganisatie Duivenvoorde zijn middels deze regeling aangewezen op grond van artikel 15:1f lid 1 CAR-UWO. Daarnaast kan de werkgever overige functies of medewerkers aanwijzen op grond van hun specifieke taak of bevoegdheid, die vallen onder de werking van eerder genoemd artikel.
3. Iedere medewerker is verplicht financiële belangen te melden, voor zover de medewerker redelijkerwijs het vermoeden kan hebben dat het hebben van of handelen in deze financiële belangen de goede vervulling van de functie of goede functionering van de openbare dienst, niet in redelijkheid is verzekerd.
4. De medewerker maakt melding van de financiële belangen door middel van het daartoe bestemde formulier. Dit geschiedt bij indiensttreding of bij een (voorgenomen) wijziging van de financiële belangen.
5. Ongeacht of een dergelijke melding is gedaan kan de werkgever het hebben van of handelen in financiële belangen, waarvan de werkgever van mening is dat de goede vervulling van de functie of goede functionering van de openbare dienst niet in redelijkheid is verzekerd, verbieden.

Artikel 3 Melding financiële belangen

1. Medewerkers die zijn aangewezen als werkzaam in een functie waaraan in het bijzonder het risico van financiële belangenverstremgeling of het risico van gebruik van koersgevoelige informatie is verbonden melden aan de werkgever de financiële belangen, dan wel bezit van en transacties in effecten, die de belangen van de dienst, voor zover deze in verband staan met de functie vervulling, kunnen raken.
2. De melding wordt gedaan door middel van het daartoe bestemde formulier.
3. De werkgever kan de medewerker verzoeken om nadere informatie.

Artikel 4 Registratie

De registratie van financiële belangen geschiedt door de melding, zoals bedoeld in artikel 2, lid 4, op te nemen in het personeelsdossier.

Artikel 5 Besluit werkgever

1. Indien de werkgever van mening is dat naar aanleiding van de gemelde financiële belangen de goede vervulling van de functie of de goede functionering van de openbare dienst, voor zover deze in verband staan met de functie vervulling, niet in redelijkheid is verzekerd, ontvangt de medewerker een gemotiveerd besluit omtrent de financiële belangenverstremgeling.
2. Indien er sprake is van financiële belangenverstremgeling wordt in samenspraak met de betrokken medewerker naar een oplossing gezocht.
3. In het uiterste geval is de medewerker verplicht het financiële belang af te stoten.
4. Bij het aanhouden van de verboden financiële belangen kan een disciplinaire straf worden opgelegd.

TOELICHTING

Deze bijlage geeft uitvoering aan artikel 15:1f CAR-UWO. Bepaalde functionarissen moeten namelijk melding maken van hun financiële belangen, die belangenverstremgeling kunnen opleveren. Het is iedere ambtenaar verboden financiële belangen te bezitten of te verhandelen, die een goede functie vervulling in de weg staan.

Bijlage 7: Omgangsvormen en privérelaties

Artikel 1 Begripsomschrijving

Begrippen worden gebruikt als in artikel 1 'Regeling ambtelijke integriteit Werkorganisatie Duivenvoorde 2017'.

Artikel 2 Behandel de ander zoals je zelf behandeld wilt worden

1. Binnen de Werkorganisatie Duivenvoorde streven wij collegialiteit, samenwerking, teamgeest, openheid en een dienstverlenende instelling na. Medewerkers dienen elkaars privacy te respecteren en rekening met elkaar te houden.
2. Beledigingen, discriminatie, seksuele intimidatie, pesten, agressie en geweld zijn uitingen van ongewenste omgangsvormen. Deze uitingen kunnen zowel verbaal als non-verbaal zijn, mondeling, schriftelijk of digitaal, bewust of onbewust, maar worden niet getolereerd binnen de Werkorganisatie Duivenvoorde.

Artikel 3 Privérelaties op het werk

1. Op het werk kunnen privérelaties zijn of ontstaan. Zo kan er sprake zijn van een familierelatie, vriendschapsrelatie of liefdesrelatie tussen collega's, of tussen een medewerker en een externe relatie.
2. In beginsel hoeft dit niet problematisch te zijn, maar in sommige gevallen kan dat wel het geval zijn of worden en een integriteitsrisico met zich meebrengen. Hierbij kan gedacht worden aan belangenverstremming, of aan het delen van vertrouwelijke informatie. Ook kan de schijn van bevoordeling ontstaan. Bovendien kan een (verbroken) relatie leiden tot een ongewenste verstoring van de werkverhoudingen.
3. Het risico is groter als de functies elkaar op de een of andere manier raken. Het risico is eveneens groter als er sprake is van een machtsverschil, zoals bij een relatie tussen een leidinggevende en een ondergeschikte.
4. Medewerkers dienen op het werk professioneel en objectief te blijven. Als een privérelatie hiervoor een probleem kan zijn en/of een integriteitsrisico vormt, of de schijn daartoe kan wekken, dienen zij hiervan melding te doen bij de leidinggevende of directie. Daarnaast dienen eventuele privérelaties met collega's die reeds aanwezig zijn bij indiensttreding, zo spoedig mogelijk na het ontvangen van de aanstelling te worden gemeld bij de leidinggevende.
5. De leidinggevende die zo'n melding ontvangt, gaat hier discreet mee om en onderzoekt of er speciale maatregelen getroffen moeten worden. Het is bijvoorbeeld niet wenselijk dat partners elkaars werk beoordelen, controleren, of goedkeuren. Zo nodig worden er werkafspraken gemaakt of taken anders verdeeld, maar ook een overplaatsing naar een andere afdeling kan aan de orde zijn.

Artikel 4 Privécontacten

1. Inwoners van onze gemeenten moeten erop kunnen vertrouwen dat de Werkorganisatie Duivenvoorde een fatsoenlijke en integere organisatie is. Privécontacten kunnen dit vertrouwen beïnvloeden. Medewerkers hebben als ambtenaren recht op bescherming van het privéleven en recht op vrijheid van vereniging, zolang de uitoefening van dit recht het functioneren van de medewerker of de organisatie niet schaadt.
2. Omgang met personen die de Werkorganisatie Duivenvoorde in een negatief daglicht stellen, kan op gespannen voet komen te staan met goed ambtenaarschap. Hoe groot in een concreet geval het integriteitsrisico is, hangt af van de omstandigheden en van (de kwetsbaarheid van) de functie. Dit is afhankelijk van de aard en zichtbaarheid van het werk en de positie binnen de organisatie. Zeker voor toezichthouders en opsporingsambtenaren, of andere functies in het bredere domein van veiligheid of rechtshandhaving is het integriteitsrisico groter.
3. Privécontacten met personen waarvan de medewerker weet of kan weten dat die min of meer structureel normen en wetten overtreden of verheerlijken zijn ongewenst. Dit geldt eveneens voor het lidmaatschap van verenigingen of de deelname aan groeperingen met een slechte reputatie die regelmatig in opspraak zijn wegens bijvoorbeeld criminaliteit en vandalisme. Ook als die vereniging of groepering op zichzelf niet verboden is.
4. Indien een medewerker vermoedt dat er sprake is van een onwenselijk privécontact, doet hij er verstandig aan om dit te bespreken met de leidinggevende, of de vertrouwenspersoon. Als medewerkers er open over zijn kunnen er zo nodig maatregelen worden getroffen om de hem en de Werkorganisatie Duivenvoorde tegen de ongewenste effecten te beschermen.

TOELICHTING

Deze bijlage geeft kaders aan voor omgangsvormen en privérelaties.

Bijlage 8: Representativiteit

Artikel 1 Begripsomschrijving

Begrippen worden gebruikt als in artikel 1 'Regeling ambtelijke integriteit Werkorganisatie Duivenvoorde 2017'.

Artikel 2 Kledingvoorschriften

1. De medewerker is verplicht kleding te dragen, die naar objectieve maatstaven als aanvaardbaar worden beschouwd. Dit houdt in dat kleding een deugdelijke uitoefening van de functie niet in de weg mag staan.
2. De medewerker is niet toegestaan kleding of andere lichaamskenmerken te dragen die aanstootgevend is, of die uitingen van ongewenst gedrag bij klanten of collega's kan uitlokken. Dit ter beoordeling aan de leidinggevende in overleg met de concerndirectie.
3. Medewerkers hebben recht op veiligheidskleding als de uitoefening van de functie zich hiervoor leent.

Artikel 3 Voorgeschreven kleding of uniformen

1. Indien voor de uitoefening van de functie kledingvoorschriften gelden, is de medewerker verplicht hieraan te voldoen.
2. Indien voor de functie het dragen van een uniform voorgeschreven is, is de medewerker verplicht hieraan te voldoen.
3. Indien aan de medewerker voor de uitoefening van de functie bedrijfskleding beschikbaar is gesteld, is de medewerker verplicht deze binnen werktijd te dragen.
4. Indien aan de medewerker voor (onderdelen van) de uitoefening van de functie persoonlijke beschermingsmiddelen ter beschikking zijn gesteld, is de medewerker verplicht deze tijdens de uitoefening van de (betreffende) werkzaamheden te dragen.

TOELICHTING

Deze bijlage zet de kaders voor representativiteit. Dit is de wijze waarop een medewerker omgaat met burgers en de geschiktheid om de Werkorganisatie Duivenvoorde, de gemeente Voorschoten en/of de gemeente Wassenaar te vertegenwoordigen. Representativiteit kan zowel in het gedrag als in de wijze van kleden naar voren komen.

Bijlage 9: Gedragscode Privacy

Artikel 1 Begripsomschrijving

Begrippen worden gebruikt als in artikel 1 'Regeling ambtelijke integriteit Werkorganisatie Duivenvoorde 2017'.

Artikel 2 Vertrouwelijke informatie

1. Er gelden privacyregels op het moment dat de medewerker met vertrouwelijke informatie van klanten te maken krijgt of als de naam van de werkgever in het geding is. Hiervoor wordt door de medewerker bij indiensttreding de "Geheimhoudingsverklaring" ondertekend.
2. De privacy dient in acht te worden genomen bij:
 - a. Het registreren (en verzamelen) van gegevens: alleen de gegevens die nodig zijn voor de uitoefening van het werk worden verzameld;
 - b. Het opvragen en/of gebruiken van gegevens: alleen de gegevens die nodig zijn voor de uitoefening van het werk worden opgevraagd en/of gebruikt;
 - c. Het verspreiden of ter beschikking stellen van gegevens: alleen als de opvrager of ontvanger gerechtigd is om deze gegevens op te vragen worden gegevens ter beschikking gesteld;
 - d. Het opvragen en/of doorgeven van persoonsgegevens.
3. Naast het ondertekenen van de "Geheimhoudingsverklaring" en het bepaalde in deze bijlage zijn bij het verwerken van persoonsgegevens de Wet Bescherming Persoonsgegevens en de wet Basisregistratie Personen van toepassing.

Artikel 3 Omgaan met vertrouwelijke informatie

1. Een medewerker houdt geen informatie achter, tenzij deze geheim of vertrouwelijk is en het niet geven van informatie mogelijk is op grond van artikel 10 van de Wet openbaarheid van bestuur.
2. Een medewerker maakt geen misbruik van, tijdens de uitoefening van het ambt verkregen, informatie ten gunste van zichzelf of van zijn persoonlijke betrekkingen.

Artikel 4 Persoonsgegevens van eigen medewerkers

1. Personeelsdossiers en de gegevens in een personeelsinformatiesysteem kunnen worden ingezien door de medewerker zelf, als het gaat om de eigen gegevens.
2. De gegevens zoals bedoeld in lid 1 kunnen eveneens worden ingezien door:
 - a. de leidinggevende van de medewerker;
 - b. andere leidinggevendenden, indien daar een gerechtvaardigd belang mee gediend wordt;
 - c. archiefmedewerkers verantwoordelijk voor de opslag van de personele gegevens;
 - d. medewerkers van het team P&O.
3. In alle andere gevallen is inzage niet toegestaan, tenzij de medewerker hier zelf toestemming voor gegeven heeft.

Artikel 5 Beheer van vertrouwelijke personeelsinformatie

1. De beheerders van personeelsinformatiesystemen zijn zich er van bewust dat er ook vertrouwelijke informatie is opgenomen en dit ook als zodanig wordt behandeld.
2. Vertrouwelijke informatie wordt zodanig beheerd, dat onbevoegden er geen kennis van kunnen nemen.
3. Het personeelsinformatiesysteem is zodanig ingericht dat bij raadpleging de privacy van andere medewerkers niet wordt aangetast.
4. De personeelsinformatie mag slechts functioneel worden geraadpleegd en verwerkt.

Artikel 6 Verstrekking gegevens

1. Vertrouwelijke informatie wordt alleen verstrekt aan personen of instanties voor zover die gegevens de aanvrager zelf betreffen of noodzakelijk zijn voor de taakuitoefening van deze instanties. Bij een WOB verzoek kan hiervan worden afgeweken met inachtneming van de bepalingen in de Wet Openbaarheid van Bestuur.
2. Het handmatig verspreiden van informatie dient zodanig plaats te vinden dat de gegevens tijdens het transport niet voor derden inzichtelijk zijn.
3. Voor digitale personeelsinformatie geldt dat verspreiding slechts mogelijk is als er expliciete afspraken zijn gemaakt met de ontvanger. Voorwaarde hierbij is dat de verspreiding plaatsvindt naar een beveiligd e-mailadres.

Artikel 7 Bewaring en verwijdering

Vertrouwelijke gegevens worden verwijderd indien de informatie niet meer noodzakelijk is voor het met de verwerking gediende doel. Hierbij wordt rekening gehouden met wettelijke bewaartermijnen.

TOELICHTING

Deze bijlage bevat bepalingen over hoe omgegaan kan worden met privacygevoelige personeelsinformatie. Hoe verwerken we die gegevens, waarvoor mogen de gegevens nu precies worden gebruikt, waar leggen we personeelsinformatie vast, aan wie mag die eigenlijk worden verstrekt, wat doen we met beveiliging, bewaring en verwijdering en wat zijn de rechten van de medewerker? Deze bijlage geeft een antwoord op deze vragen met inachtneming van de Wet Bescherming Persoonsgegevens.

Bijlage 10: Gedragscode social media

Artikel 1 Begripsomschrijving

Begrippen worden gebruikt als in artikel 1 'Regeling ambtelijke integriteit Werkorganisatie Duivenvoorde 2017'.

Artikel 2 Algemene uitgangspunten

Het gebruik van social media biedt veel voordelen. Maar er zijn ook risico's aan verbonden. Als u op social media actief bent, is het goed u bewust te zijn van onderstaande punten.

1. Werken op internet en communiceren via social media is als een glazen huis. Bijdragen op internet zijn vaak openbaar, hebben een groot bereik en blijven vaak jarenlang staan. En kunnen gemakkelijk door andere media overgenomen worden.
2. Geplaatste informatie is vaak zeer lastig om te (laten) verwijderen.
3. Wees ervan bewust dat werk en privé in deze tijd vaak volledig door elkaar lopen. Wat op persoonlijke titel gezegd wordt straalt ook af op de gemeenten en/of Werkorganisatie. U bent eigenlijk op social media altijd 'in functie'.
4. Lek geen vertrouwelijke informatie over de organisatie of over uw werkzaamheden.
5. Het kan zijn dat u per ongeluk een verkeerd bericht plaatst. Probeer dan de eerste te zijn om eigen fouten te corrigeren.
6. Behandel mensen op social media altijd met respect.
7. Stel uzelf de volgende vraag voor u op 'verzenden' klikt: zou u het bericht ook zeggen in een zaal met duizend mensen? Als het antwoord 'nee' is, dan is het verstandig om het bericht niet te versturen.

Artikel 3 Zakelijk gebruik

Medewerkers van de Werkorganisatie Duivenvoorde mogen gebruik maken van social media binnen de organisatie. Het is daarbij belangrijk dat u geen uitlatingen doet op social media die uw eigen functioneren, de werkorganisatie, gemeente Voorschoten of gemeente Wassenaar kunnen schaden.

Bij twijfel over social media gebruik kan behalve de leidinggevende ook de afdeling PO&I (communicatie) geraadpleegd worden. Hieronder enkele richtlijnen voor zakelijk social media gebruik.

In principe is team Communicatie van de afdeling PO&I verantwoordelijk voor de social media kanalen van de gemeenten Voorschoten en Wassenaar. Zowel voor het plaatsen van materiaal als het beantwoorden van vragen/commentaren.

1. Wilt u zelf iets plaatsen op social media uit naam van de gemeenten Voorschoten of Wassenaar of Werkorganisatie Duivenvoorde neem dan contact op met team Communicatie.
2. Indien u een online discussie signaleert, stel team Communicatie hiervan op de hoogte. Gaat de discussie een verkeerde richting op, neem dan direct contact op met uw leidinggevende en/of de verantwoordelijke afdeling/persoon en met PO&I (communicatie).
3. Het kan zijn dat er op social media kritische commentaren geplaatst worden over de werkorganisatie of gemeenten. Reageer hier zelf niet op, maar laat dit over ter beoordeling van afdeling PO&I (communicatie). U kunt de afdeling PO&I (communicatie) wel op de hoogte stellen van de door u opgemerkte commentaren.
4. Sta via social media niet zelf journalisten te woord, laat dit over aan afdeling PO&I (communicatie).
5. Gedragsregels zoals die binnen de werkorganisatie gelden, gelden ook voor het gebruik van social media. Vertoon op social media geen onprofessioneel gedrag, maar wees ook op social media professioneel.
6. Spreek collega's aan wanneer u ziet dat er op social media onprofessionele publicaties geplaatst zijn of wanneer social media onzorgvuldig gebruikt worden. Spreek uw collega's hier persoonlijk op aan en doe dit niet in het openbaar, dus niet via de social media.

Artikel 4 Privégebruik

Als u social media privé gebruikt is het goed om met enkele zakelijkheden rekening te houden. De uitingen die u doet op social media kunnen namelijk door de lezer geassocieerd worden met de werkorganisatie en de publieke sector in het algemeen. Kortom: ook in de privésfeer heeft u een voorbeeldfunctie. Hieronder enkele richtlijnen om in de gaten te houden bij privégebruik van social media.

1. Indien u tijdens privégebruik van social media over het werk of hieraan gerelateerde zaken communiceert, ga hier dan zorgvuldig mee om. Zet op social media geen negatieve uitlatingen over het werk of de werkorganisatie en/of gemeenten. U bent op social media eigenlijk altijd in functie.
2. Vermijdt privégebruik van social media onder werktijd. Ga tijdens werktijd dus niet voor uw privé-zaken op social media, maar gebruik social media tijdens het werk voor zakelijke doeleinden.
3. Stel u dienstverlenend op, want ook op social media geeft u een visitekaartje af.
4. Houdt u bij het publiceren van teksten aan het auteursrecht. Pleeg geen plagiaat, maar vermeld altijd de originele bron, ook op social media.
5. Publiceer foto, film- en geluidsopnamen van organisatie gerelateerde zaken alléén wanneer hier uitdrukkelijk toestemming door uw leidinggevende voor is gegeven.

6. Deel geen vertrouwelijke informatie op social media.
7. Bestuurders, directie, leidinggevenden en degene die namens de organisatie het beleid en de strategie uitdragen hebben een bijzondere verantwoordelijkheid bij het gebruik maken van social media. Voor sommige functies geldt dat iemand altijd wordt gezien als vertegenwoordiger van de Werkorganisatie Duivenvoorde of gemeente Voorschoten/Wassenaar ook als hij een privémening verkondigt. Op grond van hun positie moeten werknemers nagaan of zij op persoonlijke titel kunnen publiceren.
8. Werknemers zijn persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud die ze, voor zover dat niet tot hun functie behoort, publiceren op social media die gebaseerd zijn op user-generated content. Zij zijn zich ervan bewust dat wat zij publiceren voor langere tijd openbaar zal zijn, met gevolgen voor hun privacy. Bij de geringste twijfel over een publicatie of over de raakvlakken met de Werkorganisatie Duivenvoorde, gemeente Voorschoten of gemeente Wassenaar is het verstandig contact te zoeken met uw leidinggevende of met team Communicatie.

TOELICHTING

Social media zijn nu al niet meer weg te denken uit onze maatschappij. Dagelijks komen we het tegen, zowel zakelijk als privé. De term social media wordt vaak gebruikt, maar wat is social media nu eigenlijk? "Social media zijn media waar gebruikers met elkaar communiceren en dingen delen, zoals kennis, documenten, werk, ideeën, meningen, ervaringen, foto's, films, muziek, dingen om te verkopen en games. Het is de techniek die erbij helpt om samen meer te weten, kunnen en doen."

Bovenstaande is de definitie volgens social Media Professionals Association (SMPA). Voorbeelden van social media zijn LinkedIn, Facebook, Instagram, Twitter, Blogspot, Flickr, YouTube, en SlideShare.

In principe gaan we ervan uit dat iedereen weet hoe social media op een verantwoorde manier kan worden gebruikt. Echter, om eventuele onduidelijkheden rondom gebruik van social media te voorkomen, dient deze bijlage.

De punten genoemd in deze gedragscode bieden duidelijkheid over gebruik van social media. Mochten er nog onduidelijkheden zijn, vragen wij u contact op te nemen met team Communicatie, afdeling PO&I.

Bijlage 11: Gedragscode gebruik internet en e-mail

Artikel 1 Begripsomschrijving

Begrippen worden gebruikt als in artikel 1 'Regeling ambtelijke integriteit Werkorganisatie Duivenvoorde 2017'.

Artikel 2 Algemene uitgangspunten

1. De medewerker tekent bij indiensttreding de "Verklaring internet en e-mail gebruik"
2. Gegevens die tot een persoon herleidbaar zijn, zullen niet worden geregistreerd, verzameld, gecontroleerd, gecombineerd dan wel bewerkt worden, anders dan in deze gedragscode is afgesproken.
3. Persoonlijke gegevens zullen alleen gebruikt worden voor het doel waarvoor ze verzameld zijn.
4. Het registreren van gegevens die tot een persoon herleidbaar zijn, wordt tot het minimum beperkt. Hierbij wordt gestreefd naar een maximale bescherming van de privacy van medewerkers op de werkplek.

Artikel 3 E-mailgebruik

1. Het gebruik van het e-mailsysteem is bedoeld voor de uitoefening van de functie.
2. Medewerkers zijn gerechtigd om via het e-mailsysteem van de Werkorganisatie Duivenvoorde persoonlijke berichten te versturen en te ontvangen voor niet-zakelijke doeleinden, mits dit niet storend is voor de eigen werkzaamheden of die van anderen.
3. Het is niet toegestaan e-mailberichten te versturen die pornografisch dan wel racistisch materiaal bevatten.
4. Om geen berichten te missen, controleert iedere medewerker zowel 's ochtends als 's middags zijn ingekomen post.
5. Bij afwezigheid van de medewerker kan een collega het recht krijgen om de binnengekomen e-mailberichten van de medewerker te lezen op relevantie.
6. De werkgever zal niet zonder reden de inhoud van e-mailberichten van medewerkers lezen. Eveneens zullen persoonsgegevens omtrent het aantal e-mails, de e-mailadressen en andere data hieromtrent niet actief gecontroleerd worden. Dit laat onverlet dat controles op incidentele basis vanwege een zwaarwichtige reden kunnen plaatsvinden.

Artikel 4 Internetgebruik

1. Het gebruik van het Internetsysteem is bedoeld voor de uitoefening van de functie.
2. Medewerkers zijn gerechtigd het Internetsysteem voor niet zakelijk verkeer te gebruiken, mits dit niet storend is voor hun eigen werkzaamheden of die van anderen.
3. Het is niet toegestaan bewust sites te bezoeken die pornografisch materiaal bevatten, dan wel sites te bezoeken die racistische informatie bevatten.
4. De werkgever zal geen persoonsgegevens over internetgebruik, zoals tijdsbesteding en bezochte sites, actief controleren. Dit houdt niet in dat geen controles op incidentele basis vanwege een zwaarwichtige reden kunnen plaatsvinden.

Artikel 5 Rechten van medewerkers

1. Inzagerecht: medewerkers hebben het recht de over hem geregistreerde data in te zien. Schriftelijke verzoeken met argumentatie om inzage worden binnen vier weken ingewilligd.
2. Kopierecht: medewerkers hebben het recht van de over hem of geregistreerde data een kopie te ontvangen. Schriftelijke verzoeken met argumentatie worden binnen twee weken ingewilligd.
3. Correctierecht: medewerkers hebben het recht om feitelijk onjuiste gegevens uit de geregistreerde data te (laten) verbeteren of aan te vullen. Over verzoeken tot correctie of aanvulling wordt binnen twee weken na aanvraag beslist. Indien een verzoek tot correctie of aanvulling wordt ingewilligd wordt de correctie of aanvulling die zelfde dag nog uitgevoerd.

Artikel 6 Nadere voorwaarden aan gebruik van internet en e-mailgebruik

1. Het is niet toegestaan om bestanden moedwillig als bijlage mee te sturen of te ontvangen waarmee men de ICT instellingen op de gebruiksmateriaal kan veranderen of waarmee men zelfstandig programma's kan installeren.
2. (Heimelijke) observatie van internet- en e-mailgebruik is incidenteel toegestaan. Er moet echter wel sprake zijn van een redelijke verdenking of vermoeden van een strafbaar feit of ongeoorloofde handeling t.a.v. een of meerdere medewerkers die een dergelijke inzet rechtvaardigen. Hierbij is vereist dat andere middelen zijn uitgeput en dat een zwaarwichtig belang van de organisatie in het geding is. Het moet in de organisatie bekend zijn dat in uitzonderlijke situaties computergebruik wordt gemonitord en welk gedrag niet wordt getolereerd.

TOELICHTING

In deze gedragscode is beschreven welke gedragsregels ten grondslag liggen aan het gebruik van internet en e-mail op de werkplek en onder werktijd. Het doel is het vinden van een goede balans tussen verantwoord gebruik van internet en e-mail, bescherming van de privacy van medewerkers op de werkplek en het beheer van de internetfaciliteiten binnen de organisatie.

Bijlage 12: Gedragscode informatieveiligheid

Artikel 1 Begripsomschrijving

Begrippen worden gebruikt als in artikel 1 'Regeling ambtelijke integriteit Werkorganisatie Duivenvoorde 2017'.

Artikel 2 Algemene uitgangspunten

1. Het is belangrijk dat er zorgvuldig met informatie van de Werkorganisatie Duivenvoorde wordt omgegaan. Daarom heeft de Werkorganisatie Duivenvoorde hiervoor regels opgesteld.
2. Informatie kent vele vormen: gesprekken, papieren documenten, digitaal opgeslagen informatie, dvd's, foto's, etc. Digitale informatie kan op allerlei plekken zijn opgeslagen: pc's, laptops, telefoons, servers, websites, netwerken, usb-stick etc.
3. Informatie is van grote waarde voor de Werkorganisatie Duivenvoorde. Zeker wanneer het persoonsgegevens van burgers betreft, die er op moeten kunnen vertrouwen dat hun gegevens bij de Werkorganisatie Duivenvoorde in goede handen zijn. Beschouw persoonsgegevens dan ook altijd als vertrouwelijk.
4. Daarom is bescherming van de informatie noodzakelijk. Informatiebeveiliging omvat alle maatregelen die ervoor zorgen dat informatie beschikbaar is, informatie juist is en vertrouwelijke informatie niet in verkeerde handen valt.
5. Informatiebeveiliging draait zeker niet alleen om technische maatregelen. Het gedrag van iedereen die met informatie omgaat, is het belangrijkste onderdeel. Binnen de Werkorganisatie Duivenvoorde gelden daarvoor de volgende informatiebeveiligingsregels:
 - a. Houd je altijd aan de wet en de Regeling Ambtelijke Integriteit.
 - b. Behandel informatie met zorg.
 - c. Draag zorg voor toegangsbeveiliging en mobiele apparatuur.
 - d. Houd je wachtwoorden en pincodes geheim.
 - e. Weet met wie je handelt.
 - f. Ga zorgvuldig om met internet en e-mail.
 - g. Meld incidenten zoals datalekken, virussen, diefstal en verlies.

Artikel 3 Houd je altijd aan de wet- en regelgeving

1. Houd je aan de Regeling Ambtelijke Integriteit.
2. Neem actief kennis van en respecteer de specifieke (privacy)wet- en regelgeving die voor je werk van toepassing is.
3. Houd je aan de convenanten (met externe partners) en de afspraken over informatieuitwisseling.
4. Spreek collega's aan op het niet naleven van de regels.

Artikel 4 Behandel informatie met zorg

1. Berg informatie op bij het verlaten van de werkplek. Vertrouwelijke informatie hoort achter slot en grendel (clean desk).
2. Breng geen vertrouwelijke informatie naar buiten.
3. Behandel gegevens waarvoor geheimhoudingsplicht geldt, als geheim.
4. Verwijder documenten onmiddellijk van printers, kopieerapparaten en faxen.
5. Voer vertrouwelijke documenten af in de daarvoor bestemde afgesloten afvalcontainers of de papiervernietiger.

Artikel 5 Draag zorg voor toegangsbeveiliging en mobiele apparatuur

1. Leen je toegangspas niet uit. Dit is een strikt persoonlijke toegangssleutel.
2. Laat onbevoegden niet meelopen bij het naar binnen gaan.
3. Meld bezoekers vooraf aan en begeleid ze bij het komen en gaan.
4. Laat mobiele apparatuur en andere media niet onbeheerd achter.
5. Stop een gevonden usb-stick, sd-kaart of ander verwisselbaar opslagmedium niet in je computer.

Artikel 6 Houd je wachtwoorden en codes geheim

1. Houd je aan de wachtwoordpolicy van de Werkorganisatie Duivenvoorde.
2. Deel wachtwoorden en codes (van bijv. mobiele apparatuur) niet met anderen.
3. Vergrendel je beeldscherm bij het verlaten van je werkplek.
4. Log uit en schakel je computer uit als je naar huis gaat.

Artikel 7 Weet met wie je handelt

1. Wees je ervan bewust dat iemand kan meekijken naar documenten (ook op beeldscherm) of kan meeluisteren bij (telefoon)gesprekken.

2. Weet met wie je communiceert via telefoon, fax, internet of e-mail.
3. Gebruik je professionele oordeel wanneer je informatie krijgt: niet alles is waar.
4. Geef bij verstrekking van informatie aan waarom en door wie deze gebruikt mag worden.

Artikel 8 Ga zorgvuldig om met internet en e-mail

1. Gebruik internet en e-mail hoofdzakelijk voor je werk.
2. Open geen e-mail van onduidelijke afzenders en wees zorgvuldig wanneer je informatie (bijlagen) opent of downloadt.
3. Verstuur geen vertrouwelijke informatie via e-mail tenzij gecodeerd (encrypted).
4. Wees heel voorzichtig met public wifi; het is onveilig.
5. Benader, download, bewaar of verzend geen illegale of aanstootgevende gegevens.

Artikel 9 Beveilig je werkplek thuis

1. Zorg er voor dat je het besturingssysteem op je eigen computer thuis up to date houdt. Zorg ervoor dat het besturingssysteem regelmatig update, bij voorkeur automatisch. Bij deze updates zitten belangrijke beveiligingsupdates.
2. Zorg voor een goede virusscanner en voer regelmatig een scan uit.
3. Beveilig je internet modem en eventueel router! Verander de standaardnaam en het standaard wachtwoord.
4. Wees heel erg voorzichtig met het delen van bestanden in een thuisnetwerk. Zeker als je een externe harde schijf gebruikt die via je router op internet is aangesloten.
5. Sla bij voorkeur helemaal géén bestanden van je werk op op je computer thuis. Als je thuis met je token in ons Citrix netwerk bent ingelogd, hoef je je geen zorgen te maken. Alles wordt dan netjes op ons netwerk opgeslagen.

Artikel 10 Meld incidenten zoals datalekken, virussen, diefstal en verlies

1. Meld verdachte activiteiten op je pc, of verlies of diefstal van apparaten, opslagmedia of papieren onmiddellijk bij de ICT service-desk (888) en je leidinggevende.
2. Meld een vermoedelijk datalek zo snel mogelijk bij de ICT service-desk (888) en je leidinggevende. Ga niet zelf uitzoeken of het wel/niet een datalek is.

TOELICHTING

Deze gedragscode bevat aanwijzingen voor de wijze waarop met de informatie van de Werkorganisatie Duivenvoorde wordt omgegaan.

Mochten er nog onduidelijkheden zijn, vragen wij u het intranet te raadplegen of contact op te nemen met uw leidinggevende.