



Gedragcode ambtenaren Leidschendam-Voorburg 2019

Burgemeester en wethouders van Leidschendam-Voorburg,
gelet op artikel 125, quater onder c, van de Ambtenarenwet 1929;
besluit:
vast te stellen het "Gedragcode ambtenaren Leidschendam-Voorburg 2019"

Gouden regels

Ambtenaar ben je 24/7

- Je beseft hoe jouw handelen (ook buiten werktijd) effect heeft op jouw werk, en/of de gemeente Leidschendam-Voorburg;
- Je bent je bewust van het effect van sociale media;
- Je meldt geschenken van derden aan je leidinggevende;
- Je voorkomt (de schijn van) belangenverstrengeling;
- Je meldt nevenfuncties.

Respecteer elkaar en elkaars eigendommen

- Je gaat respectvol met elkaar om;
- Je bent een gastheer of gastvrouw voor onze bezoekers;
- Je respecteert eigendommen van anderen;
- Je gebruikt geen eigendommen van de gemeente voor privégebruik, tenzij expliciet toegestaan;
- Je bergt je mobile devices altijd veilig op in een locker of neemt ze mee als je van je werkplek af gaat.

Ga verantwoord om met informatie

- Je vergrendelt je TC wanneer je wegloopt van je werkplek;
- Je deelt wachtwoorden niet met anderen en voorkomt meekijken;
- Je bergt vertrouwelijke documenten op in een afgesloten kast, versnipperd ze of gooit ze in de juiste afvalcontainer;
- Je werkt met vertrouwelijke informatie, daar gebruik je alleen je werk e-mailadres voor;
- Je bent voorzichtig met het bespreken van werkgerelateerde zaken in een publieke ruimte, op social media of in de nabijheid van bezoekers;
- Je werkt buiten kantoor en op je mobile devices alleen via de beveiligde werkomgeving (CITRIX en WORX);
- Je gebruikt kennis en informatie waarover je uit hoofde van je functie beschikt alleen voor het doel waarvoor het is gegeven.

Werk samen

- Je komt gemaakte afspraken na;
- Je leert van evaluaties en van feedback van anderen. Van collega's, maar ook van mensen buiten de organisatie;
- Je mag fouten maken, probeer ze wel zoveel mogelijk te voorkomen door anderen mee te laten kijken en denken bij het uitvoeren van werk.

Wees tactvol

- Je spreekt elkaar aan op ongewenst gedrag en bespreekt meningsverschillen op de juiste plaats;
- Je praat mét elkaar, niet óver elkaar.

1. Inleiding

Onze gedragscode geeft aan welke waarden, normen en gedragsregels er gelden binnen onze organisatie. De gedragscode geldt voor alle medewerkers van de gemeente Leidschendam-Voorburg, zowel leidinggevenden als medewerkers, tijdelijk als vast personeel, maar ook externen en stagiaires. Het College en de Raad hebben een (eigen) gedragscode.



De gemeente Leidschendam-Voorburg heeft ruim 600 medewerkers en is gastheer voor de inwoners, (vrijwilligers)organisaties en ondernemers. De missie van de organisatie is om de beste gemeentelijke dienstverlener te zijn in een continu veranderende samenleving. Samen zorgen we ervoor dat onze klanten snel en accuraat geholpen worden. Inwoners, ondernemers en partners moeten erop kunnen vertrouwen dat de gemeente Leidschendam-Voorburg zorgvuldig, betrouwbaar en betrouwbaar met informatie en overheidsgeld omgaat.

Het lijkt eenvoudig, maar als ambtenaar komen we weleens voor moeilijke keuzes te staan. Wat mag wel en wat mag niet? Soms voelen we op onze klompen aan of iets wel of niet mag. Fraude, stelen, het niet-functioneel (om privé redenen) raadplegen van bijvoorbeeld BRP of SUWI. Daar is iedereen het over eens. Dat mag niet.

Maar er zijn ook dilemma's. Wij hechten er veel waarde aan om dilemma's op een open wijze bespreekbaar te maken. Wij hebben daarin allemaal onze eigen verantwoordelijkheid. Wij gaan niet uitpuittend beschrijven wat wel en niet kan. Vaak kunnen we het met gezond verstand zelf beoordelen of bespreken we het dilemma met iemand anders. Zien we iemand iets doen wat niet mag? Dan spreken we hem of haar er op aan. Integriteit begint bij onszelf.

2. Kernwaarden

We zijn allemaal anders, hebben een andere opvoeding gehad en denken verschillend over kwesties. Om toch tot een gezamenlijk beeld te komen van onze waarden en normen, zijn hieronder de kernwaarden en organisatieprincipes beschreven. De keuzes die wij maken om onze gemeentelijke ambities te bereiken doen wij aan de hand van deze kernwaarden en onze organisatieprincipes. In deze gedragscode gaan we in op een aantal onderwerpen, gecombineerd met hele concrete en duidelijke grenzen. Dit zijn harde afspraken die algemeen geldend zijn voor iedereen werkzaam binnen de organisatie van de gemeente Leidschendam-Voorburg.

Betrouwbaarheid

Op een ambtenaar moet men kunnen rekenen. We houden ons aan afspraken. Kennis en informatie waarover we uit hoofde van onze functie beschikken, gebruiken we alleen voor het doel waarvoor die zijn gegeven.

Onpartijdigheid

We handelen onpartijdig, dat wil zeggen dat geen vermenging optreedt met oneigenlijke belangen en dat ook iedere schijn van een dergelijke vermenging wordt vermeden.

Hostmanship

Wij hebben respect voor onze interne en externe klanten. Wij nemen altijd de behoeften van onze klanten als uitgangspunt, ook bij de inrichting van de organisatie. Dit kan conflicteren met andere kernwaarden. Is dit erg? Nee, zolang we deze morele dilemma's maar open, bewust en met elkaar kunnen bespreken, afwegen en dus verantwoorden.

Zorgvuldigheid

We handelen zodanig dat onze inwoners, instellingen en bedrijven op gelijke wijze en met respect worden bejegend en dat belangen zorgvuldig worden afgewogen. We denken steeds kritisch na of ons handelen en gedrag past binnen onze kernwaarden en stellen onszelf de vraag of we het goede/juiste doen.

Helderheid en transparantie

Wij werken met heldere opdrachten. Om resultaat te kunnen behalen is het noodzakelijk dat we weten aan welke opdracht we werken en wat het gewenste resultaat is. Heldere opdrachten maken voor opdrachtgevers en -nemers duidelijk wat de inspanningen moeten opleveren.

De gezamenlijke verantwoordelijkheid die we hebben en de wijze waarop we verantwoording afleggen hangt samen met onze houding en gedrag en het zijn van een transparante organisatie. We leggen uit waarom we in een bepaalde situatie zo handelen. We investeren in een meer open cultuur en gezamenlijk ontwikkelen we een andere kijk op integriteit, zowel bestuurlijk als ambtelijk. Een cultuur waarin we als collega's met elkaar bespreken wat wenselijk gedrag is in een bepaalde situatie. Wij kunnen erop vertrouwen dat zaken die voor medewerkers van belang zijn worden gedeeld.

Gezamenlijk verantwoordelijkheid

We zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor de prestaties van de gehele organisatie. Iedereen is medewerker van deze organisatie en samen zijn we verantwoordelijk voor het resultaat. Onze gemeentelijke ambities kunnen pas werkelijk van de grond komen als er een cultuur heerst waar kritiek



en tegenspraak serieus genomen worden en waar twijfels kunnen worden gedeeld. Er kunnen hierbij (geringe) verschillen ontstaan, wat de oplossing is voor de één hoeft dit niet te zijn voor de ander. Onze manier van verantwoord worden betekent ook dat verschillen uitgelegd worden.

Vertrouwen

Wij geven elkaar ruimte en vertrouwen. Er is vertrouwen dat medewerkers zelf in staat zijn om dilemma's op te lossen, wat leidt tot meer zelfsturing. Integriteit is lang niet altijd zwart-wit en vraagt soms om maatwerk. Collegiale consultatie biedt daarbij ondersteuning. Gewoon het gesprek met elkaar aangaan, niet verwijtend maar vanuit ons eigen gevoel spreken. Veel in de ik-vorm met een vragende toon. Daarmee wordt integriteit niet saai maar een normale gang van zaken waardoor er meer openheid komt en verbinding ontstaat. Een sfeer waarin het normaal is dat we bij een collega vragen, of toetsen, wat wij denken en wat de ander denkt.

Wij worden elke dag beter

We zijn een lerende organisatie en we spreken elkaar aan en geven elkaar feedback. Het invoeren van een moreel leerproces ondersteunt ons in het dagelijks werk. Gezamenlijk leren wij over lastige kwesties uit de eigen praktijk, waarbij we gebruik maken van elkaars ervaringen en afwegingen. We evalueren ook als er niet iets 'fout is gegaan'.

3. Normen en regels

Bovenstaande kernwaarden zijn geconcretiseerd in de gouden regels en de onderstaande normen en regels. Dit zijn harde afspraken die algemeen geldend zijn binnen de organisatie van de gemeente Leidschendam-Voorburg en waar je je aan moet houden. Daarnaast wordt per onderwerp een aantal afwegingen genoemd om te helpen beoordelen of iets wel of niet gewenst is. Verder blijft er altijd een grijs gebied over van situaties die niet in normen en regels zijn vastgelegd. Die situaties vergen maatwerk. Ga daarbij met elkaar het gesprek aan.

Nevenfuncties en financiële belangen

Je bent 24 uur per dag, 7 dagen per week herkenbaar als ambtenaar van de gemeente Leidschendam-Voorburg. Behalve je hoofdfunctie bij de gemeente Leidschendam-Voorburg, kun je ook een nevenfunctie vervullen. Je mag geen nevenwerkzaamheden verrichten die zich niet verdragen met je dienstverband of je functie bij de gemeente. Je bent verplicht om nevenwerkzaamheden die raakvlakken heeft c.q. kan hebben met de belangen van de organisatie of met je functievervulling te melden. Ook de schijn van belangenverstremgeling dien je te voorkomen. Ook nevenwerkzaamheden die een goede functievervulling in de weg staan, ben je verplicht te melden. Je meldt deze nevenwerkzaamheden voordat je deze aanvaardt. Dit geldt ook voor medewerkers die nieuw in dienst treden. Op MijnPenO onder Profiel vind je hier een formulier voor. Pas als je leidinggevende akkoord gaat (je ontvangt hiervan bericht) mag je een nevenfunctie aanvaarden.

Houd er rekening mee dat je 24 uur per dag herkenbaar ambtenaar bent. Je kunt door je werkgever ook op privé zaken worden aangesproken, voor zover deze de dienst, of het aanzien van de gemeente kunnen schaden. Dit kan ook voor kwesties die zich buiten kantooruren afspeelen. Het is bijvoorbeeld voor medewerkers van Stadsbeheer niet toegestaan om binnen de gemeente Leidschendam-Voorburg nevenwerkzaamheden te verrichten op privé terreinen van burgers, zoals tuinen. Dit zou het beeld kunnen oproepen dat de gemeente ook privétuinen onderhoudt, of aan oneerlijke concurrentie doet. Indien je persoonlijke relaties jouw werkzaamheden raken, zoals bij vergunningaanvragen of offertetrajecten, kan sprake zijn van belangenverstremgeling.

Het kan zijn dat je financiële belangen hebt in een of meer bedrijven, of dat je handelt in effecten of van plan bent dat te gaan doen. Dit kan risico's opleveren. Bijvoorbeeld in verband met belangenverstremgeling, of voorkennis van koersgevoelige informatie. Financiële belangen moeten in voorkomende gevallen gemeld worden.

Zie ook de Regeling melding nevenwerkzaamheden en financiële belangen (Bijlage 4).

Privégebruik organisatiemiddelen

Het is niet toegestaan om eigendommen en materialen van de gemeente te gebruiken voor privédoeleinden. Dit geldt ook voor de businesscard en de dienstauto/-fiets. Je mag eigendommen en materialen van de gemeente alleen privé gebruiken als je daar uitdrukkelijk toestemming voor hebt van je leidinggevende. Heb je spullen van de gemeente nodig om thuis te kunnen werken, dan moet je daarvoor toestemming hebben van je leidinggevende.

De door de gemeente verstrekte mobile devices mag je voor privé doeleinden gebruiken, mits het past binnen de door de gemeente met de provider afgesloten overeenkomst. Gebruik waar je kunt Wifi. Ga



netjes en voorzichtig met je spullen om en denk na voordat je bepaalde apps installeert. Als bijvoorbeeld je iPad geheugen vol zit vanwege de spelletjes die je op je iPad hebt staan, kun je jezelf afvragen of dat wel klopt. Ook is het niet de bedoeling dat je apps of websites gebruikt die niet passen bij de uitgangspunten van onze organisatie, zoals discriminerende of bedreigende apps of websites.

Flexibele werkplekken, werktijden en huisregels

Het werken binnen de gemeente Leidschendam-Voorburg houdt in dat je flexibel kunt werken. Met flexibel wordt niet alleen de tijd bedoeld, maar ook de locatie. Je kunt in de gemeentelijke panden werken op vrijwel iedere werkplek die je wilt. Om samen goed te kunnen werken hebben we afspraken gemaakt over hoe we de ruimten en faciliteiten gebruiken. Deze afspraken gelden voor iedereen die hier werkt en zijn te vinden in de (huis)regels op WijvanLV. Zo houd je geen werkplek onnodig bezet, eet je niet op je werkplek, berg je je persoonlijke spullen op in een locker, parkeer je in de daarvoor bestemde parkeervakken etc.

Daarnaast is het toegestaan om tijd- en plaats onafhankelijk te werken (zoals thuis werken), in overleg met je leidinggevende en je directe collega's. Je werkplek, zowel thuis als in één van de gemeentelijke gebouwen moeten uiteraard voldoen aan de Arbonormen. Omdat plaats onafhankelijk werken mogelijk is, is het belangrijk dat je een goede balans vindt tussen arbeidstijd en privétijd. Bespreek deze balans regelmatig met je collega's.

Omdat privétijd en werktijd door elkaar heen kunnen lopen kan het zijn dat je thuis nog wat werk voor de gemeente doet en op kantoor nog wat privé zaken regelt. Het is de bedoeling dat je hier bewust, open en verantwoord mee omgaat. Het is vooral je eigen verantwoordelijkheid om dit scherp te houden. Zie ook de werktijdenregeling.

Giften, relatiegeschenken en uitnodigingen

In de omgang met derden kan het gebeuren dat je een gift of een uitnodiging krijgt aangeboden. Het is voor de gemeente Leidschendam-Voorburg van belang dat je daar op een juiste, integere manier mee omgaat. Het is niet toegestaan om zonder toestemming van je leidinggevende giften, relatiegeschenken en uitnodigingen aan te nemen. Waar mogelijk wordt voorafgaand aan het accepteren van het geschenk toestemming gevraagd. Ook bij geschenken onder de € 50,- (bijvoorbeeld bloemen, fles wijn) ga je altijd na waarom iemand jou iets wil geven. Als dat het karakter heeft om jouw onafhankelijkheid te beïnvloeden, dan mag je het in geen geval aannemen. Een aangenomen relatiegeschenk meldt je bij je leidinggevende en wordt waar mogelijk gedeeld met je collega's. Ook mogen geschenken niet naar je huisadres worden verzonden. Geschenken met een waarde boven de € 50,00 mogen geheel niet worden aangenomen, tenzij vooraf toestemming is verkregen van je leidinggevende. Krijg je een uitnodiging die (inhoudelijk) relevant is voor je werk, bedenk dan dat de gemeente de kosten betaalt en niet diegene die jou heeft gevraagd. Houd altijd rekening met de beeldvorming naar buiten toe.

Uiterlijk

Tijdens je functievervulling ga je bewust om met het feit dat je representatief gekleed, passend bij je functie, en uiterlijk goed verzorgd, passend bij je functie, behoort te zijn. Ook naar je collega's toe is het prettig als je er schoon en verzorgd uit ziet. Het kan zijn dat je door je functie verplicht bent om dienstkleding te dragen. Als dit zo is, dan word je door je leidinggevende geïnformeerd over de het kledingreglement. De verstrekte dienstkleding wordt alleen gebruikt voor de uitoefening van de functie.

Sociale media (zoals Facebook, Twitter, LinkedIn e.d.)

Sociale media zijn niet meer weg te denken. Je kan 24/7 berichten en foto's versturen en daarmee een statement maken. De manier van communiceren biedt kansen om te laten zien dat je trots bent op je werk en kunnen bijdragen aan een positief imago van onze gemeente. Dat mag natuurlijk, er zijn alleen wel wat kanttekeningen. Wees je bewust dat je als medewerker ook een ambassadeur bent van de gemeente Leidschendam-Voorburg. Dat betekent dat je niet alles kunt zeggen, ook niet als je dit vanuit een privé-naam doet. Maak helder of je een persoonlijk standpunt ventileert of een officieel standpunt vanuit de gemeente. Bedenk dat het publiekelijk stelling nemen tegen een onderwerp in tegenstelling kan zijn met de belangen van de gemeente en strijdig kan zijn met een goede functievervulling. Je bent in de ogen van anderen altijd een medewerker van de gemeente. Dit kan een conflict veroorzaken, met alle gevolgen van dien. Daarom laat je officiële mededelingen of contacten met de pers altijd via team Communicatie van de afdeling BV lopen. Geef ook geen (zakelijke) informatie van de gemeente via social media, tenzij in overleg met Communicatie. De openbare discussie op sociale media is een bron van informatie! Leg dus je oor te luister om erachter te komen wat er speelt, wie er over je onderwerp spreekt en wat er wordt gezegd. Alle medewerkers zijn een belangrijke schakel in het monitoren van sociale media.

Lees of hoor je negatieve berichten over de gemeente? Overleg dan met een collega van team Communicatie of en zo ja hoe je daar het beste op kunt reageren.



Vertrouwelijke en privacygevoelige informatie

Je hebt de verantwoordelijkheid om zorgvuldig om te gaan met vertrouwelijke en privacygevoelige informatie. Helemaal nu we allemaal mobile devices hebben, is informatie binnen handbereik. Dit is positief, want we zijn veel flexibeler als organisatie. De keerzijde is dat je veel bewuster en zorgvuldiger met de informatie om moet gaan. Zorg dat je in de beveiligde (worx) omgeving werkt en beveilig je mobile devices met een wachtwoord. Ook op je werkplek is zorgvuldigheid nodig. Zet je TC bij het verlaten van je werkplek op 'slot' en gebruik systemen met vertrouwelijke informatie alleen als je de informatie nodig hebt bij de uitoefening van je functie.

Informatie waarvan je het vermoeden hebt (of kan hebben) dat het vertrouwelijk is, ben je verplicht geheim te houden, zowel privé als zakelijk. Je verstrekt nooit informatie aan anderen, waarvan de gegevens een vertrouwelijk karakter hebben. Mocht je hierover twijfelen, bespreek dit dan met je leidinggevende.

4. Omgaan bij overtreding van de Gedragscode

Je hebt de verantwoordelijkheid en de plicht om je collega's te ondersteunen in de (betrouwbare en integere) kwaliteit van onze organisatie. Je zorgt samen met je collega's voor een gunstig integriteitsklimaat. Dit betekent dat deze Gedragscode niet vrijblijvend is: je bent zelf en samen met je collega's verantwoordelijk voor de naleving ervan. De Gedragscode is niet alleen van toepassing op werksituaties. Je kan als medewerker van de gemeente Leidschendam-Voorburg ook op privégedragingen worden aangesproken als dit de gemeente of de goede naam van de gemeente kan raken. Je moet je altijd als een goed ambtenaar gedragen, zowel privé als op het werk. Aangetoonde schendingen van de integriteit worden niet getolereerd. Een (disciplinaire) sanctie is mogelijk.

5. Advies en signalering

Wanneer je advies wilt over hoe te handelen, kun je dit bespreken met je leidinggevende. Mocht dit om een of andere reden niet mogelijk zijn, dan kun je advies inwinnen bij een vertrouwenspersoon. Als je op de hoogte bent van een integriteitsschending, dan kun je dit ook bij je leidinggevende en/of het Meldpunt integriteit melden. Zij kunnen je verder informeren.

6. Tot slot

De gedragscode is opgesteld om nauwkeurig te beschrijven wat onze ambtelijke integriteit is, zodat iedereen daar hetzelfde onder verstaat. Het is bedoeld om je tijdens je werk als ambtenaar, maar ook in de privésfeer te helpen met regels over wat wel en niet mag. Onze gouden regels geven een algemene richting aan jouw handelen. Deze komen voort uit onze kernwaarden, organisatieprincipes en de wet. Je vindt in de gedragscode niet op iedere situatie een antwoord. De gedragscode geeft je in dat geval wel een idee hoe je in de geest van onze regels moet handelen. Heb je een vraag waar je niet uitkomt, bespreek dat dan met je leidinggevende, collega's of vertrouwenspersoon.

Aldus vastgesteld in de vergadering van het college van burgemeester en wethouders van 3 september 2019.

*mr. drs. M.R. Gorsse, K. Tigelaar
wnd. secretaris, burgemeester*