

## **Besluit van het college van burgemeester en wethouders van de gemeente West Betuwe houdende regels omtrent Gedragscode Richtlijnen voor integer handelen door ambtenaren**

### **1. Inleiding**

#### *Waarom deze gedragscode?*

Inwoners moeten op de overheid kunnen vertrouwen. Inwoners zijn in veel opzichten afhankelijk van de overheid. Bovendien kunnen overheidsbesluiten diep ingrijpen in het leven van burgers. Daarom moet de overheid integer zijn. Dit geldt zowel voor ambtenaren als bestuurders. Daarom is het nodig dat je weet wat het betekent om voor de overheid te werken en wat er van jou wordt verwacht.

Om beter en bewust met integriteitsvragen te kunnen omgaan heeft de gemeente West Betuwe deze gedragscode ontwikkeld. De gedragscode dient als ruggensteun op momenten waarop onduidelijk wordt of bepaalde handelingen wel of niet toelaatbaar zijn. Er wordt soms ook verwezen naar bestaande regels die aangeven wat kan en wat niet kan.

Het totale integriteitsbeleid is veel breder dan alleen deze gedragscode. Welk gedrag een ambtenaar moet vertonen staat verwoord in wetten (o.a. Ambtenarenwet), regels (zoals die voor declareren), procedures (zoals voor inkoop en aanbesteding) en codes (zoals deze).

Het gemeentelijk integriteitsbeleid kent een preventieve component (eedaflegging, dilemmagesprekken, etc), een handhavende component (sancties bij overtreding, bescherming van klokkenluiders) en een verantwoordende component (in de paragraaf bedrijfsvoering in de jaarrekening).

#### *Wat is integer?*

Van medewerkers wordt verwacht dat zij zich integer gedragen. Maar wat is integer?

Alle medewerkers vragen zich wel eens af of ze een cadeau van een relatie mogen aannemen. Hoe ga je – in tijden van flexibel werken – om met de scheiding tussen werk- en privé-tijd? Conflicteert deze nevenfunctie wel of niet met mijn functie? Wanneer is er sprake van belangenverstrengeling? Welke loyaliteit wordt van mij verwacht jegens de organisatie en het bestuur? Hoe ga ik om met vertrouwelijke informatie? Wat is respectvol gedrag?

Morele waarden en normen zijn afhankelijk van plaats, tijd en omstandigheden. Anderzijds is over het algemeen brede consensus is over wat wel en wat niet acceptabel is. Deze consensus ligt vast in wetten, regels, procedures en deze gedragscode. Zij vormen het kader voor integer gedrag.

Binnen deze kaders is er ruimte voor interpretatie. Morele normen en waarden vormen geen samenhangend stelsel, maar kunnen zelf lijnrecht tegenover elkaar staan. Zo kan de norm "transparantie" botsen met 'bescherming van de privacy' of kan de norm "rechtsgelijkheid" in sommige gevallen niet te verenigen zijn met de waarde "mededogen". In de praktijk vraagt dit om een morele afweging en een goede onderbouwing van de gemaakte keuze.

Wees je hiervan bewust en blijf zelf nadenken!

#### *Met elkaar in gesprek blijven*

In de praktijk zullen zich altijd situaties voordoen waarin niet altijd alles 100% duidelijk is. Maak integriteit bespreekbaar. Wees open en transparant. Overleg bij twijfel altijd met collega's of een leidinggevende. Een integer besluit is altijd uitlegbaar aan anderen en een dilemma kan het best worden aangepakt in samenspraak met anderen: met mensen die luisteren, weerwoord geven, bevestigen of juist advocaat van de duivel spelen.

Om dit te ondersteunen kun je bijvoorbeeld jaarlijks dilemmagesprekken met elkaar voeren. Waar loop jij in de praktijk tegen aan? Hoe maak je dat bespreekbaar met elkaar en wat doe je er vervolgens mee?

Periodiek blijven we hiermee dilemma's rond integriteit onder de aandacht brengen en gaan we het gesprek hierover aan.

### *Goed werkgeverschap*

Het is aan de werkgever om de juiste randvoorwaarden te scheppen én het goede voorbeeld te geven.

De werkgever heeft een zorgplicht als het gaat om integriteit. Dit betekent onder andere dat de werkgever zijn ambtenaren beschermt tegen integriteitsrisico's door organisatie en werkprocessen zo in te richten (bijvoorbeeld door functiescheiding), voorzieningen te treffen (bijvoorbeeld een vertrouwenspersoon) en een gedragscode op te stellen voor integer ambtelijk handelen. Het scheppen van een veilig klimaat voor ambtenaren is een absolute voorwaarde om integriteitsvraagstukken binnen de organisatie bespreekbaar te maken.

Van leidinggevendenden wordt natuurlijk verwacht dat zij expliciet voorbeeldgedrag vertonen en integriteitsvraagstukken actief bespreekbaar maken. Openheid, betrouwbaarheid en het nemen van eigen verantwoordelijkheid zijn belangrijke waarden die hoog in het vaandel staan.

Bestuurders en raadsleden hebben een eigen integriteitscode en de griffie organiseert aandacht voor integriteit op dat vlak. De ambtelijke organisatie heeft haar eigen verantwoordelijkheid en streeft een cultuur van aanspreekbaarheid na.

### *Goed ambtenaarschap*

Als "goed ambtenaar" doe je je werk goed, ben je betrokken en gewetensvol. Je bent trouw aan de publieke taak en dient het algemeen belang. Het vraagt wijsheid en moed om in moeilijke situaties "de juiste" beslissing te nemen. Je legt verantwoordelijkheid af over je gemaakte keuzes, je bent open en transparant. Je bespreekt integriteitsvraagstukken met collega's en/of leidinggevende of eventueel de vertrouwenspersoon. Dit is geen teken van zwakte of onkunde, maar juist van ambtelijke professionaliteit.

De medewerkers van de gemeente West Betuwe zijn het gezicht van de organisatie. De wijze waarop inwoners, bedrijven en organisaties worden benaderd, is bepalend voor het beeld dat de samenleving van de gemeente heeft.

Wij verwachten van medewerkers respectvol gedrag naar zowel burgers als naar elkaar. Respect is altijd wederkerig. Geweld en agressie tegen medewerkers accepteren wij niet.

### *Eed of belofte*

Alle medewerkers die na 1 maart 2006 in dienst zijn getreden bij hun huidige gemeente en na 1 januari 2019 in dienst zijn getreden bij de gemeente West Betuwe zijn wettelijk verplicht een eed of belofte af te leggen.

Het afleggen van de eed of belofte heeft op zichzelf geen rechtsgevolgen. Het opleggen van disciplinaire maatregelen of strafrechtelijke vervolging als gevolg van niet integer gedrag zijn namelijk ook al elders in wet en regelgeving geregeld (Ambtenarenwet en de CAR UWO). Deze gedragscode is aanvullend en vervangt bestaande wet en regelgeving niet.

Ook aan externen, die werkzaam zijn voor de gemeente West Betuwe door bijvoorbeeld een inleenovereenkomst, detachering, of via een uitzendbureau, verplichten wij om een integriteitverklaring te ondertekenen. Dit zodat ook deze mensen zich bewust zijn van spelregels, dilemma's, gewenst en ongewenst gedrag in onze organisatie.

### *Opbouw van deze gedragscode*

Integriteit is een breed begrip. De organisatie kent veel interne regels waar medewerkers zich aan moeten houden. Met deze gedragscode proberen we een overzicht te bieden van mogelijke dilemma's, het gewenste gedrag daarbij en we verwijzen naar de eventuele bijbehorende regelingen of richtlijnen.

Wij doen met deze code echter vooral een beroep op het nemen van eigen verantwoordelijkheid door een ieder in de organisatie. Wees je bewust van mogelijke dilemma's en weet je niet (precies) hoe het zit? Vraag er dan naar, ga het gesprek aan en geef elkaar (en ons!) feedback.

## **2. Thema Giften, relatiegeschenken en uitnodigingen**

### *Algemeen*

Het zou wel eens kunnen gebeuren dat je een gift of een uitnodiging krijgt aangeboden. Het is voor de gemeente West Betuwe van belang dat je daar op een juiste, een integere manier mee omgaat.

Toegegeven. Het is aantrekkelijk om op kosten van een zakelijke relatie een ballonvaart boven je woonplaats te maken, deel te nemen aan een vijfgangendiner of een paar dagen met je partner in een hotel te verblijven.

Dit doe je niet. Dat is niet integer. Daar zal iedereen het mee eens zijn.

Alle geschenken, in welke vorm dan ook, slaan we bij voorkeur zo beleefd mogelijk af. Je mag in elk geval **nooit** een geschenk aannemen als de waarde meer is dan € 50,- (vijftig euro).

Tip 1: Ga na waarom jou iets wordt gegeven. Als de gift het karakter heeft om jouw onafhankelijkheid te beïnvloeden, neem het dan niet aan.

Tip 2: Een aangenomen relatiegeschenk (onder de 50 euro), zou je kunnen delen met of verloten onder collega's.

Tip 3: Ga alleen op een uitnodiging in die inhoudelijk daadwerkelijk relevant is voor je werk en die geen schijn van belangenverstrengeling oproept. Hou altijd rekening met de beeldvorming naar buiten toe!

Tip 4: Goede relaties zijn prima, maar ga geen indirecte verplichtingen aan ("voor wat, hoort wat"). Maak jezelf niet chantabel.

#### *Inkoop en aanbesteding*

Wees vooral alert bij inkoop en aanbestedingstrajecten: met name bij het afsluiten van contracten in het ruimtelijke en sociale domein. Hier gaat doorgaans veel geld in om.

Hou je daarom altijd aan alle inkoop- en aanbestedingsregels van de gemeente West Betuwe!

### **3. Nevenwerkzaamheden en financiële belangen**

#### *Nevenwerkzaamheden*

Naast je functie bij de gemeente West Betuwe, kun je ook een `nevenfunctie` vervullen. We waarderen het natuurlijk als je een bestuurlijke functie hebt of ander vrijwilligerswerk verricht voor een maatschappelijke organisatie of instelling.

Een nevenfunctie kan conflicteren met de functie die je bij de gemeente West Betuwe vervult. Ga hierover altijd in overleg met je leidinggevende.

Een nevenfunctie die raakvlakken heeft met de belangen van de gemeente West Betuwe - voor zover deze in verband staan met de functievervulling - moet je melden vóóordat je deze aanvaard.

Je mag geen nevenfunctie vervullen waardoor vermenging van eigen belangen ontstaat dan wel de schijn daarvan.

Vaak zijn er wel afspraken te maken waarbij het vervullen van een nevenfunctie wel te combineren is met jouw functie.

Zie de regeling nevenwerkzaamheden van de gemeente West Betuwe op JIP (P&O RAP).

#### *Financiële belangen*

Denk hierbij aan een **financieel** belang van jezelf of je partner in de vorm van het bezit van (een zakelijk aandeel in) een onderneming als eigenaar of als vennoot. Deze ben je verplicht te melden.

Doordat bekend is wie in de organisatie welk financieel belang heeft in welke onderneming kunnen de juiste maatregelen worden genomen om - bij inkoop en aanbesteding - (de schijn van) belangenverstrengeling te voorkomen.

Denk **bijvoorbeeld** aan een collega die een **aanbesteding** doet voor project X wiens partner een aannemersbedrijf heeft die daarvoor in aanmerking komt. In dat geval kan beter iemand anders de aanbesteding begeleiden.

#### 4. Arbeidstijd en privégebruik organisatie middelen

##### *Arbeidstijd*

Met de invoering van flexibel werken heb je geen vaste werkplek meer. Je mag plaats- en tijd onafhankelijk werken als dit je helpt om je werk en je resultaten te realiseren. Het is daarbij belangrijk dat je een goede balans vindt tussen arbeidstijd en privétijd.

Omdat privétijd en werktijd door elkaar heen kunnen lopen, kan het zijn dat je thuis nog wat werk voor de gemeente doet en tijdens kantoortijden nog wat privé zaken regelt. Het is de bedoeling dat je hier bewust, open en verantwoord mee omgaat. Zowel richting jezelf als richting de gemeente West Betuwe.

De uren waarvoor je gemiddeld per week bent aangesteld, word je geacht ook daadwerkelijk functioneel bezig te zijn. Het is je eigen verantwoordelijkheid om dit scherp en inzichtelijk te houden.

Tip:

- o Zorg ervoor dat je tijdens jouw werktijden, of dit nu thuis is of op kantoor, goed bereikbaar bent
- o Zorg voor een goed bijgewerkte en opengestelde agenda in Outlook.

##### *Privégebruik organisatiemiddelen*

Gemeentelijke middelen gebruik je voor je werk en niet voor privé doeleinden, tenzij dit expliciet is toegestaan.

Onze stelling is, neem geen kantoorbenedigheden mee naar huis en stuur bijvoorbeeld geen (ongefrankeerde) privé post via de gemeente West Betuwe. Een open deur zou je denken.

Tip: Waar precies de grens ligt, is niet altijd concreet aan te geven. Belangrijk is dat je je in ieder geval bewust bent van je gedrag en in alle openheid laat zien wat je doet. En vraag je je af of je een grens passeert, bespreek het dan.

##### *Gebruik van mobile devices*

Bij het gebruik van mobiele ICT **devices** (mobiele telefoon, laptop, iPad) wordt uitgegaan van jouw eigen verantwoordelijkheid. Er wordt verwacht dat je zorgvuldig met deze middelen om zult gaan. Gebruik de mobiele devices niet voor illegale of omstreden activiteiten, geef ze niet aan derden in gebruik en houd je aan **de richtlijnen** ten aanzien van informatieveiligheid.

Mobile ICT devices mag je ook privé gebruiken, binnen de daarover gemaakte afspraken.

#### 5. Politieke ambtsdragers

Een gemeente is een bijzondere organisatie omdat er een politiek-bestuurlijke aansturing is. Dit geeft ons werk extra dynamiek. Soms kan dit samenspel leiden tot een spanningsveld tussen 'ambtelijke' opvattingen en de gewenste richting vanuit de politiek- bestuurlijke top.

Hoe ga je hier op een zorgvuldige wijze mee om? We hebben een paar tips.

Tip 1: Vraag een collega en/of jouw leidinggevende om advies als je een dilemma ervaart bij het contact met bestuurders.

Tip 2: Wees bestuurders behulpzaam door hen oprecht te wijzen op mogelijke integriteitsrisico's.

Tip 3: Ga na welke mate van loyaliteit er van jou mag worden verwacht. In principe ben je loyaal aan het door de raad, college of MT vastgestelde beleid.

Tip 4: Laat je niet negatief uit tegen inwoners, organisaties of bedrijven over het beleid, college-, raad- of commissieleden van de gemeente West Betuwe. Leg uit waarom bepaalde keuzes zijn gemaakt, ook al sta je er zelf niet achter.

Tip 5: Als een portefeuillehouder jou vraagt om van vastgesteld beleid af te wijken en je kunt dit voor jezelf niet goed onderbouwen, maak dit dan bespreekbaar met de betreffende portefeuillehouder en/of je leidinggevende. Dat zelfde geldt bijvoorbeeld voor een verzoek om specifieke informatie weg te laten in bijvoorbeeld een collegevoorstel.



## 6. Persoonlijke omgangsvormen

### *Respectvol gedrag*

Elke dag zie en/of spreek je wel een collega. We gaan collegiaal en respectvol met elkaar om. Dat is een vanzelfsprekendheid.

"Ga met de ander om zoals jij zelf graag wil dat de ander met jou omgaat".

Respectvol gedrag kan door verschillende mensen echter anders worden beleefd. Hieronder een paar algemene uitgangspunten:

#### Wel doen:

- o Spreek open en constructief met elkaar over gedrag en functioneren.
- o Geef constructief feedback.
- o Sta open voor (constructieve) kritiek en mening van anderen (feedback ontvangen)

#### Niet doen:

- o Spreek geen kwaad over iemand achter zijn of haar rug om (roddel niet).
- o Discrimineer niet, wees respectvol naar een ieder.
- o Intimideer niet, pest niet.
- o Maak geen misbruik van macht en positie.

Tip: Zoek hulp bij anderen als je het moeilijk vindt om iets bespreekbaar te maken. Laat ongewenste zaken nooit onbesproken.



### *Relaties op het werk*

Als werknemers voor `elkaar vallen` is dat in principe hun eigen zaak, omdat dit zich in de regel buiten werktijd afspeelt. Toch kan een dergelijke relatie in bepaalde situaties ook effect hebben op de werksituatie. Niet in alle gevallen is het voor betrokken collega's even gemakkelijk om ermee om te gaan wanneer het bijvoorbeeld collega's uit hetzelfde team betreft.

Mocht de situatie zich voordoen, ga dan altijd in gesprek met een (naast hogere) leidinggevende, zodat er in openheid over kan worden gesproken en eventuele problemen aan de voorkant kunnen worden weggenomen.

### *Misdragingen buiten werktijd*

Wat je doet buiten werktijd kan invloed hebben op je werksituatie. Wanneer je je als medewerker van de gemeente West Betuwe "misdraagt" buiten werktijd dan kan dit gevolgen hebben voor je werk. Het is goed om hier bij stil te staan.

Sta stil bij de gevolgen die privé handelingen teweeg kunnen brengen ten aanzien van de naam, het imago en vertrouwen van je werkgever, de gemeente West Betuwe.

In principe mag je in je vrije tijd natuurlijk doen wat je wil. Bij "misdragen" gaat het om gedrag dat jouw (goed/integer) functioneren in twijfel kan trekken en/of de gemeente West Betuwe in diskrediet kan brengen. Zeker met het gebruik van de huidige sociale media is het heel goed om vooraf na te denken over eventuele gevolgen. Zie hiervoor ook hoofdstuk 7.

### *Kleding*

We kennen geen 'dresscode' in onze organisatie. Het is dus aan jou om bewust de afweging te maken hoe je ervoor zorgt dat je tijdens werktijd representatief bent. Je leidinggevende kan je erop aanspreken. Het kan zijn dat je, in bepaalde functies, verplicht bent om dienstkleding te dragen.

## **7. Digitale en sociale Media**

Hoe ga je als medewerker van de gemeente West Betuwe op een goede manier om met digitale media zoals internet (websites, apps) en sociale media zoals Facebook, Yammer, Twitter, LinkedIn en Instagram?

Via sociale media deel je informatie en kennis met groepen waarmee op traditionele wijze nauwelijks communicatie mogelijk was. Het delen van informatie in netwerken kan leiden tot een beter resultaat. Een goede zaak dus.

Sta bij het gebruik van sociale media altijd goed stil bij de eventuele gevolgen van hetgeen je communiceert. Er kan een spanningsveld zijn tussen je mening geven, wat in principe mag natuurlijk, en je uitlaten over de gemeente, je werk of je collega's.

Als je via sociale media, of dit nu onder werktijd is of daarbuiten, communiceert over de gemeente West Betuwe, bedenk dan altijd vooraf wat wel en wat niet kan. Neem een correct en verstandig besluit of vraag eerst even feedback van een collega.

Let op: Het publiekelijk stelling nemen tegen de gemeente West Betuwe is in strijd met de belangen van de gemeente. Je bent in de ogen van anderen altijd een medewerker van de gemeente. Realiseer je dat het overschrijden van grenzen in het ergste geval een arbeidsconflict zou kunnen veroorzaken.

Officiële mededelingen, standpunten en contacten met de pers gaan altijd via de collega's van Communicatie.

Tip 1: Lees je positieve of negatieve berichten over de gemeente? Overleg dan met de collega's van Communicatie of en hoe je daar het beste op kunt reageren.

Tip 2: Sociale en digitale media zijn voor iedereen openbaar. Bedenk dus dat je geen controle hebt over de verspreiding van informatie die jij op deze websites/applicaties publiceert.

Tip 3: Geef geen informatie over plannen en stukken die nog niet 'definitief' zijn en dus (nog) niet openbaar.

Tip 4: Doordat de berichten op sociale media vaak kort en krachtig zijn, verliest het oorspronkelijke bericht snel de noodzakelijke nuancerings. Geef ook nooit persoonlijke gegevens vrij, zoals je huisadres en privételefoonnummers.

Tip 5: Laat onderwerpen van gevoelige of omstreden aard over aan de communicatieadviseurs en vermijd de verleiding om zelf impulsief te reageren. Dit kan leiden tot verhitte discussies en de andere partij zal de reactie waarschijnlijk zien als een reactie van de gemeente in het algemeen.

## 8. Vertrouwelijke en privacy gevoelige informatie

### *Vertrouwelijke informatie*

Ga zorgvuldig om met vertrouwelijke (bestuurlijke) informatie over beleid en/of projecten. Lek niet (onbedoeld) politiek gevoelige informatie aan derden over zaken waarover nog geen formeel besluit is genomen. Ga bij twijfel (kan ik deze informatie met X wel of niet delen?) in overleg met je leidinggevende.

Soms wordt publicatie van een genomen besluit uitgesteld om eerst de direct betrokken te informeren. Let daar op. Daarnaast kunnen op grond van artikel 10 WOB formele besluiten van het college en /of de raad geheim worden verklaard.

Laat communicatie met de pers over aan de afdeling communicatie, tenzij anders is afgesproken.

### *Privacy gevoelige informatie*

Met name bij burgerzaken en in het sociaal domein heeft de gemeente West Betuwe de beschikking over een groot aantal persoonsgegevens. Ga hier zorgvuldig mee om. Houd je aan de betreffende privacy protocollen.

### *Handel "I-bewust"*

We werken steeds meer digitaal. De digitale wereld kent haar eigen informatie- veiligheidsrisico's. Laat bijvoorbeeld geen USB **stick** achter in de trein. Stuur niet (per ongeluk) een vertrouwelijk mailtje naar een verkeerd email adres. Wees alert op phishing mails.

Werk altijd "I-bewust en houd je aan de 10 gouden regels :

1. Laat geen onbevoegden toe in onze gebouwen en werkplekken
2. Voorkom misbruik en diefstal
3. Ga vertrouwelijk om met informatie
4. Zie je een incident? Meldt het!



5. Zorg voor optimale beveiliging van mobiele apparaten met zakelijke informatie
6. Neem vertrouwelijke informatie alleen mee buiten de kantoorwanden als het strikt noodzakelijk is.
7. Ga voorzichtig om met verdachte telefoontjes, e-mails en inlogschermen op internetsites
8. Ga voorzichtig om met verdachte internetsites
9. Ben je bewust van de risico's van openbare clouddiensten
10. Wees voorzichtig met online communicatie

## 9. Misstanden

### *Samen verantwoordelijk voor integriteit*

Samen zijn we verantwoordelijk voor een integere organisatie. Dat betekent dat je zelf handelt conform deze gedragscode, waar nodig om feedback vraagt en dat je anderen zo nodig op hun gedrag aanspreekt. Hanteer daarbij de spelregels voor constructieve feedback..

Dat geldt natuurlijk ook andersom. Als jij door een collega of je leidinggevende wordt aangesproken, sta hier dan voor open en vraag door. Ga met elkaar in gesprek. Alleen zo houden we het onderwerp integriteit actueel en levend in onze organisatie.

### *Melden van misstanden*

Natuurlijk is het niet de bedoeling om van een mug een olifant te maken. Wanneer er onverhoopt toch iets misgaat dan verwachten we dat anderen, collega's of leidinggevendenden die zicht op deze misstand hebben, hier iets mee zullen doen. In beginsel kaart je een dergelijke situatie altijd aan bij de betrokken medewerker zelf óf bij een leidinggevende.

Heb je een vermoeden van ernstige schendingen zoals fraude, corruptie, intimidatie, ongewenste intimiteiten, overtredingen van wettelijke bepalingen en gemeentelijke voorschriften? Meldt dit bij je leidinggevende. Wil je dat niet bekend wordt dat jij de misstand aankaart, dan kun je via de vertrouwenspersoon een melding doen. Alleen de vertrouwenspersoon is dan op de hoogte van jouw identiteit. De gemeente is vervolgens verplicht om te reageren op een melding.

Als iemand (herhaaldelijk) de grenzen aantoonbaar opzoekt en/of overtreedt, kan dit uiteindelijk arbeidsrechtelijke gevolgen hebben (denk aan een berisping, een aantekening in het personeelsdossier, schorsing, ontslag, etc). Deze gevolgen zijn afhankelijk van de frequentie, de aard (ernst) van de overtreding(en) en de omstandigheden waarbinnen dit is gebeurd.

### *Aangifte bij vermoeden van strafbaar feit*

Als het gaat om een vermoeden van een strafbaar feit (fraude/corruptie, etc), dan zal de gemeentesecretaris/algemeen directeur hiervan aangifte doen. Dat is een wettelijke verplichting.



### *Grensoverschrijdend gedrag door een collega*

Indien er sprake is van grensoverschrijdend gedrag door een collega, kun je hierover bij je leidinggevende een klacht indienen.

Je leidinggevende kan zelf de oorzaak of betrokken zijn **bij** het ongewenste gedrag. In dat geval neem je rechtstreeks contact op met de vertrouwenspersoon. Met haar of hem bespreek je dan de aard van de klacht en wat er verder gedaan kan worden.

### *De vertrouwenspersoon*



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 de vertrouwenspersoon.

## **10. Ongewenst gedrag door derden**

### *Misdragingen door derden*

Tot nu toe hebben we de focus gericht op onze eigen integriteit. Maar jij kan zelf ook te maken krijgen met een integriteitsschending door een derde (een inwoner, klant, burger, samenwerkingspartner, etc).

Voorbeelden hiervan zijn: fysiek, verbaal of schriftelijk geweld, intimidatie, stalking, discriminatie naar sekse, seksuele geaardheid, seksuele intimidatie, geloofsovertuiging of ras, vernieling van persoonlijk eigendom. Deze gedragsuitingen zijn onacceptabel.

### *Melden en registreren*

Het is belangrijk dat alle voorvallen van agressie en geweld worden gemeld bij de leidinggevende. Het gaat om het melden van elk voorval waarin burgers/klanten grensoverschrijdend gedrag vertonen. De betrokken medewerker maakt hier zelf melding van. De leidinggevende is niet alleen verantwoordelijk voor de registratie, maar ook voor actie en nazorg. Uitgangspunt is dat er aangifte wordt gedaan bij de politie. Dit gebeurt altijd in overleg met de betrokken collega.

Meldingen van agressie en geweld worden dus ook intern geregistreerd. Door deze registraties kan het beleid agressie en geweld, nog beter worden afgestemd op wat er in de praktijk gebeurt. Melden van voorvallen is ook het startsein voor directe opvang van het slachtoffer en eventuele getuigen van het voorval.

*Aldus vastgesteld in de vergadering van het college van Burgemeester en Wethouders gemeente West Betuwe, 14 januari 2019.*

*ing. H.W.C.G. Keereweer  
waarnemend burgemeester gemeente West Betuwe*

*mevrouw P.U.L.M. Coesmans  
gemeentesecretaris gemeente West Betuwe*

## Bijlage: De tekst van de eed of belofte

### Integriteitverklaring

De gemeente West Betuwe wil een integere organisatie zijn met een open werkklimaat, die zich inzet voor de belangen van de gemeente West Betuwe en het vertrouwen heeft van de inwoners.

Daartoe beloof / zweer ik als ambtenaar het volgende:

- Ik zal trouw zijn aan de Grondwet en de overige wetten van het rijk;
- Ik zal me inzetten voor het algemeen belang van de gemeente en werken voor alle burgers van West Betuwe;
- Ik zal onpartijdig handelen en de democratische beginselen respecteren;
- Ik zal in contacten met burgers en vertegenwoordigers van bedrijven en maatschappelijke organisaties een betrouwbare vertegenwoordiger zijn van de gemeente West Betuwe;
- Ik ben loyaal ten opzichte van de bestuursorganen van de gemeente en het door hen vastgestelde beleid;
- Ik maak van de overheidsmacht die mij is toevertrouwd geen misbruik;
- Ik ga zorgvuldig om met vertrouwelijke informatie en met gemeentelijke eigendommen;
- Ik zal de geloofwaardigheid van mijn functie niet schaden;
- Ik heb kennis genomen van de West Betuwe gedragscode Integriteit en zal me hieraan houden.

“Dat verklaar en beloof ik” OF “Zo waarlijk helpe mij God almachtig!”

Op <DATUM> werd deze integriteitverklaring volgens bovenstaande tekst afgelegd door:

Naam medewerker: .....Geboortedatum:

Handtekening medewerker .....

Handtekening burgemeester,

INVULLEN .....

**Bijlage:**

De tekst van de integriteitsverklaring door externen

Ik verklaar kennis te hebben genomen van de binnen de gemeente West Betuwe geldende regels met betrekking tot integriteit zoals vastgelegd in de ambtenarenwet, de CAR/UWO en de gedragscode van de gemeente West Betuwe.

Deze regels staan mij digitaal ter beschikking en worden mij desgewenst op schrift ter beschikking gesteld.

Ik verklaar mij te zullen houden aan de integriteitsregels en mij te gedragen overeenkomstig de gedragscode. Ik verklaar dat ik mij steeds integer en als een goed werknemer zal gedragen en de mij toevertrouwde bedrijfsmiddelen met zorg zal gebruiken en beheren.

Deze verklaring is in tweevoud opgemaakt/ondertekend te < PLAATS> op < DATUM>

Naam.....

Burgerservicenummer:.....