

Gedragscode voor ambtenaren van de Gemeente Katwijk

1. Waarom veilig en betrouwbaar Katwijk?

Wat is integriteit en wanneer ben je betrouwbaar? Om dit voor alle medewerkers van de gemeente Katwijk duidelijk te maken is deze Gedragscode opgesteld, met veel voorbeelden. Een document dus met praktische handvatten voor momenten waarop het onduidelijk is of iets wel of niet toelaatbaar is. Integriteit is iets van de organisatie, het college en de raad. We mogen, nee we moeten elkaar scherp houden. Want integriteit vraagt voortdurend onderhoud. Het waarborgen van integriteit en een veilige werkomgeving is een continue proces.

In gedachten hoor ik sommigen van jullie al denken: "ik ben al zo lang ambtenaar, dus ik weet echt wel hoe ik me moet gedragen." Die gedachte kan ik mij best voorstellen.

Toch verschijnen met enige regelmaat berichten in de media over het niet-integer handelen. Bijvoorbeeld door politici in binnen- en buitenland die voortijdig de politieke arena moesten verlaten. Wisten die niet wat integriteit inhield? Natuurlijk wel.

Ook ambtenaren zijn betrokken bij integriteitskwesaties. Het komt vaker voor dan je wellicht zou denken. De afgelopen jaren zijn bij elkaar ruim 15.000 kwesaties behandeld door de Centrale Raad van Beroep, het Gerechtshof en de Rechtbank. Dan zijn er ook gevallen die niet aan de rechter worden voorgelegd. En dan opnieuw de vraag. Zouden deze ambtenaren niet hebben geweten dat wat ze deden niet toegestaan was? Die kans is heel klein.

Een Gedragscode is belangrijk. De code maakt voor iedereen duidelijk waar we aan toe zijn en waar we ons aan hebben te houden. Een duidelijke normstelling biedt immers houvast. De Gedragscode is een ijkpunt en referentiepunt.

Daarom moet onze Gedragscode meer zijn dan een aantal regels op papier. Zo zorgen we dat de Gedragscode in de praktijk gaat leven:

- Door onze verantwoordelijkheid te tonen;
- Door over integriteit te blijven praten en discussiëren;
- Door zichtbaar te maken hoe met integriteit moet worden omgegaan.
- Door jaarlijkse trainingen

Niet alle gedragingen en handelingen zijn te vatten in een code. Daarom wordt bij integriteit in de eerste plaats een beroep gedaan op een ieders eigen verantwoordelijkheid: van het bestuur, het management en de werknemers. Openheid is het sleutelwoord om de onderwerpen uit deze Gedragscode bespreekbaar te maken. Laten we elkaar blijven aanspreken op ons doen en laten. Als je vragen hebt, schroom niet, beter te vaak gevraagd dan te weinig. Stel vragen aan elkaar, aan je leidinggevende of als het echt ingewikkeld is aan de gemeentesecretaris of aan mij.

Katwijk, 15 september '22

Namens de werkgever,

Cornelis Visser
Burgemeester

2. Wat verwacht de gemeente Katwijk?

2.1 Wat wordt er van jou verwacht?

Van jou wordt goed gedrag verwacht, of je nu voor je werk een uniform draagt, een rok of een driedelig kostuum: onze inwoners, ondernemers en organisaties moeten op ons, als werknemers van de gemeente Katwijk, kunnen vertrouwen. Zij hebben als klant van de gemeente recht op een goede dienstverlening en moeten erop kunnen vertrouwen dat er niet lichtvaardig met overheidsgeld wordt omgegaan. De kwaliteit van de dienstverlening wordt bij elk contact met de gemeente beoordeeld. Het persoonlijk contact is bepalend voor die beoordeling. Is iemand een keer onvriendelijk geholpen, dan is de indruk van de hele gemeentelijke dienstverlening slecht. Onze klanten willen met respect behandeld worden.

Het gezicht van de gemeente wordt bepaald door ons allemaal. We moeten ons realiseren dat we als medewerkers van de gemeente in een glazen huis zitten.

Laten we open en duidelijk zijn in wat de klant van je kan verwachten. In jouw dagelijks werk communiceer je respectvol met en over onze klanten. Dit kan zijn in persoonlijke contacten via de telefoon, per brief of e-mail. Betrouwbaarheid is een kwestie van vertrouwen. Iedere werkdag maken alle werknemers van de gemeente Katwijk zich sterk om het vertrouwen van onze inwoners, ondernemers, organisaties, collega's en andere samenwerkende partijen waar te maken. Aan integer gedrag moet je ook met elkaar werken.

2.2 Wat is ons streven?

Om ons in te zetten om samen te werken samen klantgericht bezig te zijn en samen resultaatgericht te werken. Dat is alleen mogelijk wanneer we integer met elkaar omgaan. Integriteit is voor onze organisatie een positief begrip en laat zien waar jij en wij voor staan. Laten we er samen voor gaan!

2.3 Waar ligt nu de grens wat wel en niet mag?

Soms voel je dat natuurlijk op je klompen aan. Maar het zijn juist de schemerzones die de aandacht verdienen en waar zich vooral de dilemma's voordoen. Daarom hecht de gemeente Katwijk veel waarde aan het in alle openheid met elkaar bespreekbaar maken van dilemma's.

We gaan geen opsomming geven van wat wel en niet mag. Dat is onbegonnen werk. Houd in je achterhoofd: zou ik met naam en toenaam genoemd willen worden zodat mijn echtgenoot, partner en kennissen kunnen lezen wat ik heb gedaan? Als je die vraag met 'ja' kan beantwoorden, dan zit het in de regel goed. Als je iemand bent die daar niets om geeft, zelfs al gaat het om een integriteitsschending, dan ben je natuurlijk voor jezelf geen goede graadmeter.

2.4 Wie is verantwoordelijk voor een integere organisatie?

Jij en wij met elkaar. Iedereen heeft hierin een eigen verantwoordelijkheid. Een integere organisatie is daarmee een gezamenlijke verantwoordelijkheid van jezelf, alle andere, collega's, de directie, het management en het college! Zo wordt integriteit in onze organisatie op een hoog niveau gehouden. Door jou, door ons.

Integriteit begint bij de spiegeltest: waar kan ik mijzelf op aanspreken als ik eerlijk ben? Deze test geldt voor iedereen. En als ik een collega (werknemer, leidinggevende, collegelid) iets zie doen, wat volgens mij niet de bedoeling is, dan is het mijn verantwoordelijkheid dit gedrag bespreekbaar te maken. Dat past ook bij persoonlijk leiderschap: een van de pijlers van onze organisatie. Daarnaast hebben leidinggevendenden een specifieke verantwoordelijkheid.

2.5 Voorbeeldfunctie leidinggevendenden

Integriteit van de organisatie gaat de gemeente in zijn geheel aan: raadsleden, collegeleden en ambtenaren. Door de verplichte verantwoording aan de gemeenteraad staat het onderwerp integriteit in ieder geval jaarlijks op de agenda.

We hebben als ambtenaren allemaal een voorbeeldfunctie voor de eigen collega's en richting de samenleving. Wij verwachten van leidinggevendenden dat zij een voorbeeldfunctie vervullen voor hun werknemers en dat zij zich verantwoordelijk tonen voor het welzijn van hun werknemers en de gehele organisatie. Dit betekent dat een leidinggevende:

- zorgt voor een open en veilige cultuur waarin integriteit serieus wordt genomen; waarin het is toegestaan om fouten te maken en bespreken, zodat we daarvan leren;
- regelmatig het onderwerp integriteit agendeert voor het afdelingsoverleg;
- tijdens een functioneringsgesprek dit als serieus gespreksonderwerp aan de orde stelt;
- zorgt voor een omgeving waarin openheid heerst om "gesjoemel" (bijvoorbeeld met declaraties van reiskosten en eten) en ander ongewenst gedrag tegen te gaan;
- goed voorbeeldgedrag toont en transparant is in zijn beslissingen; werknemers aanspreekt op het niet-naleven van de Gedragscode en goed gedrag waardeert;
- actief inspeelt op signalen van werknemers over ongewenst gedrag en betreffende werknemers daarop aanspreekt of het onderwerp bespreekbaar maakt om hier afspraken over te maken;
- zich verantwoordelijk toont in het helder krijgen van de verwachtingen van werknemers richting hun rol als leidinggevende in het managen van integriteit en het oplossen van dilemma's.

In zijn houding:

- zich bewust toont van zijn eigen voorbeeldfunctie en zijn gedrag en welke invloed dat heeft op werknemers;

- open staat voor het leren van elkaars ervaringen en het omgaan met lastige situaties zoveel mogelijk stimuleert;
- oog heeft voor zaken die goed gaan/verbeterd zijn en daar actief over communiceert.

Wanneer je op deze manier als leidinggevende handelt, geef je geen goed voorbeeld !!

3. Gevoelige onderwerpen

In dit hoofdstuk volgen een aantal gevoelige onderwerpen, gecombineerd met hele concrete en duidelijke grenzen. Dit zijn harde afspraken die algemeen geldend zijn binnen de gemeente Katwijk. Daarnaast wordt per onderwerp een aantal afwegingen genoemd om te helpen overwegen of iets wel of niet gewenst is. Er blijft een grijs gebied over met onderwerpen die moeilijk te begrenzen zijn maar die ook waardevol zijn om het gesprek over te voeren.

De richtlijnen en afspraken die in deze Gedragscode genoemd worden, gelden voor alle medewerkers van de gemeente Katwijk, zowel leidinggevend als medewerkers, tijdelijk als vast personeel, maar ook voor externen en stagiaires.

Het gaat om de volgende onderwerpen:

- 3.1 Nevenwerkzaamheden en persoonlijke belangen
- 3.2 Giften, relatiegeschenken en uitnodigingen
- 3.3 Familiebanden: belangen van familieleden en vrienden kennissen van de kerk vereniging etc.
- 3.4 Sociale digitale media Privégebruik arbeidstijd en eigendommen van de organisatie
- 3.5 Raadplegen systemen met privacygevoelige informatie
- 3.6 Politiek-ambtelijk spanningsveld
- 3.7 ` Reageren op niet-integere zaken
- 3.8 Seksuele intimidatie, seksuele handelingen, intimidatie
- 3.9 Vertrouwelijke informatie en privacygevoelige informatie
- 3.10 Informatieverstrekking in relatie tot de Wet openbaarheid van bestuur
- 3.11 Informatiebeveiliging
- 3.12 Kleding
- 3.13 Persoonlijke omgangsvormen en flexplekken
- 3.15 Financiële belangen

De lijst met onderwerpen vormt de kern van waar we in onze organisatie over en met elkaar in gesprek zullen blijven. Dat betekent echter niet dat andere onderwerpen niet belangrijk zijn. Integendeel, deze Gedragscode is geen dichtgetimmerd en vaststaand document, maar sluit aan bij de wensen en behoeften van de medewerkers. Zijn er (nieuwe) onderwerpen of situaties die je met je collega's of leidinggevende wilt bespreken, maak dat dan kenbaar binnen je cluster of unit!

Alleen zo kunnen andere clusters, units en collega's daar ook van leren en kunnen we met elkaar bepalen hoe we met dergelijke gevallen om willen gaan.

De onderwerpen zijn uitgewerkt en uitgebeeld met een praktijkvoorbeeld. Aan de hand van het verkeerslichtmodel is aangegeven wat binnen onze organisatie beschouwd wordt als groen, oranje of rood.

Groen: Doen!

De positieve betekenis van integriteit. Het gaat hier om wat je vooral wel moet doen! We omschrijven hierbij wat de verantwoordelijkheid is vanuit de kernwaarden van ons als Katwijkse werknemer

Oranje: Oppassen

Hier liggen verleidingen of risico's op de loer. Overleg is hierbij vereist. Dit zijn vaak onderwerpen die in de schemerzone zitten.

Rood: Stoppen!

Dit doen we niet omdat we dan de ondergrens van wat gewenst of geoorloofd is raken.

3.1 Nevenwerkzaamheden en persoonlijke belangen

In artikel 8 van de Ambtenarenwet 2017 zijn de bepalingen vastgelegd over nevenwerkzaamheden. Daarnaast geldt ook de Regeling openbaarmaking nevenwerkzaamheden van topambtenaren Deze regeling kun je vinden in het personeelshandboek en is van toepassing op de volgende functies:

1. Gemeentesecretaris (Algemeen directeur);
2. Directeur;
3. Concerncontroller;
4. Griffier.

Voor overige ambtenaren geldt dat je naast je hoofdfunctie bij de gemeente Katwijk, ook een nevenfunctie kunt vervullen. Het wordt in algemene zin positief gewaardeerd als je een (bestuurlijke) functie vervult in een maatschappelijke organisatie of instelling. Je mag geen nevenfunctie vervullen als deze op gespannen voet staat met de uitoefening van je hoofdfunctie. Er kan dan vermenging met oneigenlijke belangen ontstaan dan wel de schijn daarvan. Wil je een nevenfunctie aanvaarden, dan ben je verplicht hier melding van te maken.

Als je een eigen bedrijf hebt, dan ben je verplicht om de contacten met opdrachtgevers en/of klanten te melden, als er sprake zou kunnen zijn van enige belangenverstremming. Ook van het starten of voeren van een eigen bedrijf maak je melding.

Praktijkvoorbeeld 1

Bart van het cluster Financiën wil nevenwerkzaamheden verrichten in de vorm van het aanbieden van gezelschapsspellen en puzzels via een internetwinkel. Is hij verplicht dit te melden? Neen, want de nevenfunctie heeft geen enkel raakvlak met zijn hoofdfunctie. Er zijn geen conflicterende belangen en is er ook geen schijn van belangenverstremming met de hoofdfunctie.

Praktijkvoorbeeld 2

Bart is tijdens werktijd de helft van zijn tijd bezig met zijn internethandel in puzzels en gezelschapsspellen. Is er in dat geval sprake van een integriteitsschending? Ja, Bart is op kosten van zijn werkgever onder werktijd met zijn eigen handel bezig.

Praktijkvoorbeeld 3

Christine, subsidiemedewerkster, is gevraagd door Tripodia om zitting te nemen in het bestuur. Zij wil dit dolgraag doen. Ze meldt dit bij haar leidinggevende omdat ze twijfelt of het wel mag.

Christine krijgt echter geen toestemming omdat Tripodia subsidie ontvangt van de gemeente. Er is dus sprake van conflicterende belangen of de schijn van belangenverstremming met de hoofdfunctie.

Maar wat als Christine heeft verzuimd melding te doen van deze nevenfunctie? In dat geval heeft zij de afspraken over nevenwerkzaamheden zoals hierboven genoemd niet nageleefd omdat de nevenfunctie op gespannen voet staat met de hoofdfunctie. Zij is verplicht melding te doen van haar nevenfunctie. Dit kan ertoe leiden dat een arbeidsrechtelijke maatregel wordt opgelegd, in het ernstigste geval volgt ontslag.

3.2 Giften, relatiegeschenken en uitnodigingen

In artikel 8 lid 1, onder e van de Ambtenarenwet 2017 is bepaald dat zonder toestemming van de werkgever geen giften, vergoedingen, beloningen en beloften van een derde mogen worden aangenomen indien de werknemer als werknemer met deze derde betrekkingen onderhoudt. Het spreekt voor zich dat je er ook niet om vragen mag.

In de markt opereert de gemeente als opdrachtgever. In de omgang met derden zou het wel eens kunnen gebeuren dat je bijvoorbeeld een gift of een uitnodiging krijgt aangeboden. Het is voor de gemeente Katwijk van belang dat je daar op een juiste, een integere manier mee omgaat.

Praktijkvoorbeeld 1

Het is aantrekkelijk om op kosten van een zakelijke relatie naar een concert van de Toppers of naar een voetbalwedstrijd te gaan, deel te nemen aan een sterren vijfgangendiner of een paar dagen met je partner in een luxe hotel te verblijven.

Maar bij dit soort voorbeelden staat het verkeerslicht op rood. Daar zal iedereen het mee eens zijn.

Alle geschenken, in welke vorm dan ook, sla je zoveel mogelijk beleefd af en hiervoor bedank je vriendelijk. Als je er echter niet onder uit kan, dan mag je het geschenk aannemen als de waarde minder dan 50 euro is. Je moet dit dan wel melden conform de gemaakte afspraken.

Ga dus altijd na waarom jou iets wordt gegeven. Als het is om jouw onafhankelijkheid te beïnvloeden, dan mag je het niet aannemen. Een aangenomen relatiegeschenk mag je niet voor jezelf houden. Dat deel je met je collega's. Ga alleen op een uitnodiging in die inhoudelijk daadwerkelijk relevant is voor je werk en die geen schijn van belangenverstremming oproept. Houd altijd rekening met de beeldvorming naar buiten toe!

Praktijkvoorbeeld 2

Krijg je een doos bonbons of een mooie bos bloemen van iemand, dan is de waarde meestal lager dan 50 euro. Dus deze mag je houden. Ook hoeft je de bos niet te 'delen' met je collega's.

Praktijkvoorbeeld 3

Wat doe je in de volgende situatie?

Stel dat je functionele contacten onderhoudt met een aannemer. In een praatje met hem vertel je dat je tuin eigenlijk eens grondig moet worden aangepakt. Maar je hebt helaas twee linkerhanden. Dus dat gaat nog een hele klus worden.

Zegt de aannemer: 'Joh, Mark en Corné die bij ons werken, die hebben 'gouwe' handjes. Die zijn goed in het aanleggen van tuinen. Zij maken van je tuin werkelijk een juweeltje. Bij mij hebben ze het ook gedaan. Echt top en ik regel dat je de helft betaalt van wat het normaal kost.

Je sputtert wat tegen met de opmerking dat je denkt dat het niet mag. De aannemer wuift dat weg met de woorden: 'Niemand die het ziet het is in de achtertuin, komt goed. We werken zo goed samen en je helpt me altijd goed door af en toe wat door de vingers te zien. Voor wat hoort wat. Doen?'

Schoorvoetend ga je overstag. Wel realiseer je je dat je nooit wat door de vingers zag, maar hij indirect vraagt om als tegenprestatie nu wel wat door de vingers te zien.

Dat alle seinen in dit voorbeeld op rood staan, spreekt eigenlijk voor zich.

Ga alleen op een uitnodiging in die inhoudelijk daadwerkelijk relevant is voor je werk en die geen schijn van belangenverstrengeling oproept.

3.3 Familiebanden en relaties op de werkvloer

In de Katwijkse organisatie heerst een familiecultuur. Dat betekent dat we werken bij een betrokken en sociale gemeente maar dat hierin wel een risico schuilt. Hierdoor kan bijvoorbeeld een situatie ontstaan waarbij integriteitsschendingen wel worden gesignaleerd maar niet worden gemeld omdat de collega(s) waar het om gaat familie of vrienden zijn. Ook het samenwerken als stel in een team is een risicofactor, vooral als één van de twee een leidinggevende functie heeft. Als je een relatie krijgt met een collega binnen een cluster of unit, dan meld je dat bij je leidinggevende en wordt het bespreekbaar gemaakt. Gaat het om een relatie tussen een leidinggevende en een medewerker binnen een cluster dan wordt dit bij de directie gemeld en één van de twee wordt in mogelijk naar een ander onderdeel binnen of buiten de organisatie overgeplaatst. Een relatie op de werkvloer is geen reden voor ontslag. Als relaties echter tot een onprofessionele afstand leiden of tot belangenverstrengeling is het van belang een werkbare oplossing te vinden, bijvoorbeeld door overplaatsing.

In geval van het voornemen om samen te werken in een team, cluster of unit als broer en zus, moeder en dochter, vader en zoon etc. (eerste bloedlijn) wordt dit vooraf bij de leidinggevende gemeld en bespreekbaar gemaakt. Het wordt niet aangemoedigd omdat dit een risicofactor kan zijn. Dat geldt ook bij tijdelijke werkzaamheden zoals vakantiewerk of stages.

Je mag vanuit jouw functie nooit jezelf, je familie en vrienden en bevriende bedrijven of instellingen bevoordelen. Ondanks dat je daartoe soms wel in de gelegenheid bent. En ondanks dat mensen dat misschien van je vragen en ondanks dat jouw persoonlijke belang helemaal lijkt te kloppen met het gemeentebelang.

Praktijkvoorbeeld 1

Maaïke werkt als beleidsmedewerker. Zij behandelt subsidieverzoeken. Er komt haar een subsidieverzoek onder ogen van de kerk waar zij een trouwe gast is. Zij ziet in het aanvraagformulier dat de kerk niet aan alle voorwaarden voldoet om de subsidie te ontvangen. Zij past het formulier daarop aan, zodat de subsidie is veiliggesteld.

Alle seinen op rood bij dit voorbeeld. Hier wordt gesjoemeld met gegevens met het doel een subsidie te verstrekken die feitelijk niet zou worden verstrekt. Er is sprake van fraude.

Wees alert op situaties in je werk waarin je met privé-relaties te maken krijgt. Licht je leidinggevende in over aanvragen en offertes van bedrijven waarin familie of vrienden werkzaam zijn. Voorkom de schijn van vriendjespolitiek en behandel aanvragen en offertes van privé-relaties niet zelf. Wees terughoudend met het geven van adviezen in de privésfeer en wees daarbij bedacht op het botsen van belangen.

Praktijkvoorbeeld 2

Het college maakt met regelmaat gebruik van taxi's. Een van de collegeleden heeft een zoon met een taxibedrijf. Dit collegelid zorgt ervoor dat haar zoon het vaste adres voor taxi's vanuit de gemeente wordt. Hiermee wordt de zoon van het collegelid voorgetrokken en maakt het collegelid misbruik van zijn of haar positie.

Ook hierbij gaan het stoplicht op rood: je mag geen misbruik maken van je positie als bestuurder of ambtenaar om een familielid of vriend ten onrechte gunstig te behandelen.

3.4. Sociale digitale media, privégebruik arbeidstijd en eigendommen van de organisatie **Privégebruik arbeidstijd en organisatiemiddelen**

Het Protocol gebruik ICT Middelen gemeente Katwijk is een gedragscode over de manier waarop wordt omgegaan met ICT middelen. Doelstelling is om een goede balans te vinden tussen een verantwoord gebruik van ICT middelen t.b.v. werkzaamheden voor de gemeente Katwijk en de bescherming van de persoonsgegevens en privacy van medewerkers en burgers van de gemeente Katwijk.

De gemeente Katwijk zijn we met elkaar. Elke werknemer van Katwijk is een ambassadeur van de organisatie gemeente Katwijk. Dit geldt ook op sociale media. Sociale media verbindt ons met anderen, informeert ons en houdt ons up-to-date met het laatste nieuws. Het is een snelle manier om in contact te komen met anderen.

De sociale media bieden kansen om te laten zien dat je trots bent op je werk en zo bijdragen aan een positief imago van de gemeente Katwijk.

Het delen van informatie en kennis met groepen kan leiden tot een beter beeld van de organisatieomgeving. Daarbij is het belangrijk om je bewust te zijn van hoe je met sociale media op een veilige, correcte en verstandige manier behoort om te gaan.

Een openbare discussie op sociale media is een bron van informatie! Leg je oor te luister om erachter te komen wat er speelt, wie er over een gemeentelijk onderwerp spreekt en wat er wordt gedeeld. Elke werknemer is een belangrijke schakel binnen het monitoren van digitale media. Lees je positieve of negatieve berichten over de gemeente? Overleg dan met de unit communicatie en wijkregie of en hoe daar het beste op gereageerd kan worden.

Hierna geven we graag specifieke aandachtspunten voor een verantwoord gebruik van de sociale media, ter voorkoming van minder aangename ervaringen voor jezelf en voor de organisatie.

Specifieke aandachtspunten voor jou als ambtenaar

In de officiële communicatie gaan we uit van communiceren door 1 overheid. Dit betekent concreet dat we in dezelfde lijn communiceren. Door in dezelfde lijn te communiceren versterken we de boodschap, wat ten goede komt aan de uniformiteit en de betrouwbaarheid van de overheid.

De officiële mededelingen of contacten met de pers gaan altijd via de Unit communicatie en wijkregie. Bij twijfels kun je je leidinggevende ook om raad vragen.

Gebruik van sociale media als ambtenaar van de gemeente

Bij het gebruik van je - namens de gemeente Katwijk - verstrekte account op de sociale media geldt het volgende.

- Maak helder dat je een persoonlijk ambtelijk standpunt ventileert òf een officieel standpunt vanuit de gemeente.
- Bedenk vooraf dat het publiekelijk stelling nemen tegen een (voorgenomen) gemeentelijk besluit in tegenstelling is met de belangen van de gemeente. Je bent in de ogen van anderen altijd een werknemer van de gemeente. Dit kan een conflict veroorzaken, met alle gevolgen van dien. Wees daarom als ambtenaar terughoudend met je eigen persoonlijke bijdragen op de sociale media.

Als je actief op sociale media bent, houd dan ook rekening met het volgende:

- Wees altijd bewust van het feit dat je ambtenaar van onze gemeente bent. Vrijheid van mening geldt ook voor jou als ambtenaar, maar houd rekening met de normen en waarden van onze organisatie.
- 'Op persoonlijke titel' zegt de buitenwereld niets en jouw naam is gekoppeld aan de gemeente Katwijk. Dat betekent dat je als ambtenaar neutraal behoort te zijn en geen politiekgevoelige informatie of meningen communiceert via het account dat je namens de gemeente gebruikt.
- Blijf professioneel. Onthoudt dat posts op sociale media openbaar zijn en in korte tijd veel lezers bereiken.
- Ga voorzichtig om met gevoelige informatie, zoals issues waarover nog besluiten moeten worden genomen door gemeentebestuur en/of gemeenteraad.

Sociale digitale media via persoonlijke accounts

1. Maak je gebruik van sociale media voor puur persoonlijke zaken? Dit is geen probleem, tenzij het de belangen van de gemeente schaadt of het aanzien van het vak van ambtenaar schaadt. Dit is bijvoorbeeld het geval als je als privépersoon seksueel getinte opmerkingen twittert of discriminerende opmerkingen maakt.
2. Maak je gebruik van sociale media voor puur persoonlijke zaken, maar het gaat over onderwerpen die (kunnen) raken aan de belangen van de gemeente? Kijk uit, overleg met Unit communicatie en wijkregie en/of met je leidinggevende.

Het Nieuwe Werken of Hybride werken ?

Het Hybride Werken binnen de gemeente Katwijk houdt in dat je flexibel kunt werken. Met flexibel wordt niet alleen de tijd bedoeld, maar ook de locatie. Het is voor jou mogelijk om bijna overal in de gemeentelijke gebouwen te werken. Daarnaast is het in principe toegestaan om tijd- en plaatsonafhankelijk te werken als het werk dat toelaat. Dit wordt altijd in overleg door jou met jouw leidinggevende afgestemd. Je werkplekken in de thuissituatie en in de gemeentelijke gebouwen behoren uiteraard te voldoen aan de ARBO-normen. Omdat tijd- en plaatsonafhankelijk werken mogelijk is, is het belangrijk dat je een goede balans vindt tussen arbeidstijd en privétijd.

Jij hebt of een arbeidsovereenkomst of een andere werkrelatie met de gemeente Katwijk. Hiervoor krijg je een bepaald salaris. Het is dan ook logisch dat hier een overeengekomen prestatie tegenover staat. Daarvoor ben je tenslotte "ingehuurd". Omdat privétijd en werktijd door elkaar heen kunnen lopen en het ook nog voor eenieder anders kan zijn, is het een lastig thema. In de regel geldt: tijdens werktijd moet je functioneel bezig zijn.

Privézaken doe je in principe in je eigen tijd.

Omdat privétijd en werktijd door elkaar heen kunnen lopen, kan het dat je thuis nog wat werk voor de gemeente doet en op de zaak nog wat privézaken 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.

Met betrekking tot onze arbeidstijd gelden de volgende richtlijnen:

- Privébellen op de werkplek in bijzijn van collega's, uitvoerig over je privésituatie praten of soortgelijke activiteiten zijn niet passend omdat collega's hier last van hebben. Sowieso is het gewenst om, als het kan, bellen zowel zakelijk als privé op andere plaatsen te doen dan in de open kantoorwerkplekken.
- Geef je afwezigheid door aan je leidinggevende en je collega's.
- Heb je twijfels over of iets wel of niet past binnen werktijd, dan bespreek je dit met je leidinggevende.
- Met de eigendommen van de gemeente behoort je integer om te gaan. Dit betekent onder andere dat je deze middelen niet gebruikt of meeneemt voor privégebruik.
- Het is wel toegestaan om naar huis te bellen als dit noodzakelijk is. Ook is het geen bezwaar als je eens een privé-kopietje maakt. Waar precies de grens ligt, is in dit geval moeilijk concreet aan te geven.

Dit betekent:

Neem geen eigendommen mee van de gemeente.

- Het privégebruik hindert anderen.
- Het privégebruik gaat ten koste van het eigenlijke werk.
- Wanneer je vaker privé belt/mailt/kopieert/et cetera dan anderen, moet je je afvragen of je gedrag correct is.
- Wanneer je andere gemeentelijke middelen wilt gebruiken dan vraag je dit vooraf aan je leidinggevende.

Toegestaan!

- Het is toegestaan om af en toe privé te bellen.
- Wanneer je incidenteel een kopietje maakt voor jezelf, doe dit dan in alle openheid.

Belangrijk is dat je in ieder geval in alle openheid laat zien wat je doet. En vraag je je af of je een grens passeert, bespreek het dan met je leidinggevende.

3.5 Raadplegen systemen met privacygevoelige informatie

Om toegang te hebben tot de systemen met privacygevoelige informatie, word je hiervoor door je leidinggevende geautoriseerd. Ook onderteken je vooraf een verklaring tot geheimhouding om toegang te krijgen tot deze systemen. Deze systemen worden uitsluitend voor functionele doeleinden geraadpleegd. In de geheimhoudingsverklaring die je tekent, worden de systemen genoemd die dit betreffen. Niet-functionele raadplegingen, van welke aard ook, zijn niet toegestaan. Het gaat dan bijvoorbeeld om de systemen Basisregistratie Personen (BRP) en Suwinet. Het is goed om ook de bepalingen, genoemd in de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG), in acht te nemen.

Zo mag je bijvoorbeeld niet

- van een bevriende relatie de ondertrouwdatum opzoeken om een bloemetje te sturen;
- de leeftijd nagaan van iemand die bij jou in de straat woont.

Praktijkvoorbeeld :

- Joep werkt met Suwinet. Hierin kan hij de inkomens van alle inwoners van de gemeente inzien. Toevallig is pas de bekend voetballer Dirk Fluijt in Katwijk komen wonen. Joep is benieuwd naar het inkomen van Dirk mag Joep deze informatie opzoeken ?

Nee, alle seinen op rood! Dit mag niet. Joep maakt in dit geval misbruik van de tools die hem voor het werk zijn toegekend. Hierbij wordt de privacy van burgers geschonden en is sprake van niet functioneel opzoeken van gegevens.

Wat gebeurt er als je toch één of meerdere keren niet-functionele raadplegingen doet in de hiervoor genoemde systemen?

Hierover willen wij glashelder zijn:

Na zorgvuldig onderzoek waaruit volgt dat een niet-functionele raadpleging is gedaan, wordt een arbeidsrechtelijke maatregel opgelegd. De zwaarte van de maatregel is tevens afhankelijk of schade is toegebracht aan een persoon of aan de gemeente Katwijk. Die schade kan ook immaterieel zijn, zoals imago-schade. De zwaarste maatregel die ingezet kan worden is ontslag. Bij dit ontslag wordt geen werkloosheidsuitkering toegekend omdat dit ontslag aan jezelf te wijten is. Bij de constatering van een strafbaar feit zal tevens aangifte bij de politie worden gedaan.

Wat moet je doen en wat zijn de consequenties als je per abuis bijvoorbeeld een verkeerde geboortedatum aangeeft? Als je het zoekcriterium hebt ingegeven, controleer je eerst of het correct is ingevuld. Gebeurt het dan toch nog dat je een scherm met gegevens ziet die je niet wilt zien? Sluit dan onmiddellijk het betreffend scherm af en stuur onmiddellijk je leidinggevende een mail dat je per abuis een scherm hebt geopend wat je niet wilde.

Omschrijf daarin ook wat je verkeerd hebt gedaan.

In principe worden dit soort vergissingen niet gehonoreerd met een sanctiemaatregel. Wel hangt dit af van de situatie, bijvoorbeeld hoeveel keer het al is voorgekomen. Als blijkt dat niet meer gesteld kan worden dat het een vergissing is, maar een bewuste keuze, gelet op bijvoorbeeld de tijdsduur dat de gegevens van de 'verkeerde' persoon op je scherm staat, dan volgt wel een passende sanctiemaatregel.

Tenslotte:

Bedenk wel dat de burger inzagerecht heeft in zijn persoonsgegevens en alle verstrekkingen kan opvragen die zijn gedaan. Wanneer de burger doorvraagt en er is niet functioneel naar gegevens gekeken hebben wij als gemeente Katwijk wat uit te leggen.

3.6 Politiek-ambtelijke spanningsveld

In de ambtseed of belofte zijn de afspraken hierover opgenomen.

Je werkt bij een gemeente. Een gemeente is een bijzondere organisatie omdat er een politiek-bestuurlijke leiding is. Dit geeft jouw werk extra dynamiek. Soms kan dit leiden tot een spanningsveld tussen jouw eigen opvattingen en de gewenste richting vanuit de bestuurlijke top. Hiermee moet je op een juiste wijze omgaan.

Dit betekent dat:

- Je bestuurders behulpzaam bent door ze te wijzen op mogelijke integriteitsrisico's.
- Je jouw leidinggevende om advies vraagt als je een dilemma ervaart bij het contact met bestuurders.
- Je hebt de plicht om wetten, verordeningen en besluiten van het college uit te voeren en te handhaven. Ook als jij er anders over denkt. Dus loyaal te zijn aan het beleid van het politieke bestuur.

3.7 Reageren op niet-integere zaken

In de Regeling melding vermoeden misstand Katwijk) zijn de afspraken hierover opgenomen. Deze wordt opgenomen in het Personeelshandboek.

Je bent niet alleen aanspreekbaar door je leidinggevende op je handelen, op je uitlatingen, maar ook door je collega's. Zoals jij dat kan naar jouw collega's, kan dat omgekeerd natuurlijk ook. Daar moet je open voor staan. Dat doe je niet met grof geschut. Doe het met tact. Kies daar ook een passend moment voor uit.

Je bespreekt je twijfels over de integriteit in eerste instantie met je collega zelf. Is dat niet mogelijk of leidt dat niet tot het gewenste resultaat, dan kun je met je vragen terecht bij je leidinggevende, vertrouwenspersoon of het Meldpunt integriteit in. Zie ook iKatwijk Ongewenste omgangsvormen of gedrag.

Let op:

- Collega's en burgers kunnen jouw werkwijze en jouw woorden anders ervaren dan je bedoelt.
- Is het een strafbaar feit of een schending van regelgeving of beleidsregels, ga je direct naar je leidinggevende of de vertrouwenspersoon.
- Als het een strafbaar feit is, dan zal de gemeentesecretaris/algemeen directeur hiervan aangifte doen. Dat is een wettelijke verplichting.

Bij vermoedens van fraude, maar ook bij andere twijfelachtige zaken, kun je gebruikmaken van de Regeling melding vermoeden misstand Katwijk. De gemeente is verplicht om te reageren op jouw melding. 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. Bij twijfel kun je terecht bij het Meldpunt integriteit.

Wij verwachten van jou dat jij reageert wanneer er iets gebeurt op de werkplek dat in strijd is met de hiervoor genoemde gedragsregels. Dit geldt natuurlijk voor vermoedens van ernstige schendingen, zoals fraude en corruptie, intimidatie, ongewenste intimiteiten, wettelijke bepalingen en gemeentelijke voorschriften. Maar het geldt zeker ook voor twijfelgevallen, voor de grijze gebieden. Het is belangrijk dat je hierover praat met elkaar, collega's aanspreekt op gedrag en leidinggevendens tijdig op de hoogte stelt. Op deze manier wordt een gedragscode geen statisch gegeven. Waarden en normen veranderen tenslotte in de tijd. Erover praten doorbreekt taboes, leidt tot meer inzicht en tot evaluatie en zo nodig bijstellen van de normen.

3.7. Seksuele intimidatie, seksuele handelingen, intimiderend gedrag Seksuele intimidatie en/of seksuele handelingen

Elke vorm van seksuele intimidatie is niet toegestaan. Hierbij moet worden gedacht aan seksuele toenadering, verzoeken om seksuele gunsten of ander seksueel getint verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag in de werkomgeving, die als ongewenst worden ervaren. Ook seksuele handeling(en) tijdens het werk en/of op de werkvloer die als ongewenst wordt ervaren of die met wederzijds goedvinden plaatsvinden, zijn niet toegestaan.

Overkomt dit jou dan is het voor jou als persoon mogelijk om, via de rechter, een schadevergoeding te eisen van de dader of om maatregelen af te dwingen bij de werkgever. Hiervoor moet jij wel zelf het initiatief nemen.

In welke drie vormen kan seksuele intimidatie zich uiten (of een combinatie hiervan)?

- Woorden (verbale intimidatie): Hierbij moet je denken aan seksueel getinte opmerkingen, grappen, intieme vragen stellen of toespelingen maken.
- Gebaren, gezichtsuitdrukking (non-verbaal): Bijvoorbeeld staren, seksueel gerichte gebaren of het tonen van seksueel getinte of pornografische afbeeldingen (ook via de digitale media).
- Direct lichamenlijk contact (fysiek): Hieronder worden alle vormen van ongewenst lichamenlijk contact verstaan. Dit kan een arm om de schouder zijn, beetpakken, knijpen, zoenen, de weg versperren, aanranden of zelfs verkrachten. In iemands 'comfortzone' komen kan ook een vorm van fysieke seksuele intimidatie zijn.

Seksuele intimidatie kan opzettelijk plaatsvinden, ook kan het onbedoeld zijn, maar wel als opzettelijk bij jou overkomen. Dit maakt het soms tot een lastig te herkennen probleem. Het gaat er hierbij om hoe de ontvanger het ervaart. Wat voor de één onschuldig is, kan voor de ander als vervelend, vijandig, vernederend of intimiderend ervaren worden. Het is belangrijk dat deze waarneming, dit gevoel voor jou als persoon serieus genomen wordt: iedereen bepaalt zelf waar de grens ligt tussen gewenst en ongewenst gedrag.

Seksuele intimidatie op het werk kan ernstige gevolgen hebben. Voor de persoon zelf, maar ook voor zijn of haar directe omgeving en de organisatie. Maak jij je hier toch schuldig aan, dan kan dit er toe leiden dat een arbeidsrechtelijke maatregel wordt opgelegd, bijvoorbeeld ontslag.

Intimidatie

Ook intimidatie wordt niet toegestaan. In Boek 7 van het Burgerlijk Wetboek artikel 646 lid 7 wordt intimidatie omschreven als gedrag dat met het geslacht van een persoon verband houdt en dat tot doel of gevolg heeft dat de waardigheid van de persoon wordt aangetast en dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.

Maak jij je hier toch schuldig aan, dan kan dit ertoe leiden dat een arbeidsrechtelijke maatregel wordt opgelegd, bijvoorbeeld ontslag.

Dit betekent:

Stop!

- Dubbelzinnige opmerkingen maken die met seksualiteit en intimiteiten hebben te maken.
- Vormen van overdadig contact zoeken via smartphone, sms, chat of overige social media.
- Onnodig lijfelijk contact: over de schouder leunen, hand op de rug leggen bij het voor laten gaan.
- Oneigenlijke druk uitoefenen op basis van positie, persoonskenmerken of macht, waarbij de 'ontvanger' geen weerwoord kan of durft te geven.
- Gewenste seksuele handelingen op de werkvloer en/of tijdens werktijd.
- Kleineren, arrogant gedrag of voor schut zetten in het bijzijn van anderen.

Oppassen!

- Heb er oog voor als iemand het niet prettig vindt om gezoend te worden op bijvoorbeeld verjaardag, een nieuwjaarsreceptie, jubileum- of afscheidsrecepties.
- Dateren met een collega.
- De toonzetting of kwetsend taalgebruik in bijvoorbeeld e-mails.

Doen!

- Maak duidelijk dat je van bepaald gedrag niet bent gediend. De 'waarom'-vraag stellen als je twijfels hebt over iemands handelen.
- Zoek hulp bij anderen als je het moeilijk vindt om iets bespreekbaar te maken.
- Spreek iemand aan onder 4 ogen zonder intimiderend of kwetsend over te komen.

3.9 Vertrouwelijke en privacygevoelige informatie

In de ambtseed of belofte, de geheimhoudingsverklaring voor externen en het ICT protocol zijn de bepalingen hierover vastgelegd.

Binnen de gemeente is er informatie over onder meer de burgers, waar zorgvuldig mee omgegaan moet worden. Ook buiten het werk moeten we hier zorgvuldig mee omgaan.

Dit betekent dat je:

- de privacy van klanten, zakelijke relaties en collega's respecteert en alleen bestanden raadpleegt, die functioneel van aard zijn (zie ook 3.10 van deze Gedagscode);
- geen vertrouwelijke informatie vanuit de gemeente naar buiten 'lekt';
- je ervoor zorgt dat stukken met vertrouwelijke gegevens veilig zijn opgeborgen als je jouw werkplek verlaat;
- alert moet zijn dat anderen niet meeluisteren naar een gesprek over het werk of meekijken naar interne stukken, die niet voor hen bestemd zijn;
- wanneer je in het kader van je functie bij Katwijk toegang hebt tot gegevens waarover je geheimhoudingsplicht hebt, moet je deze informatie als geheim behandelen.

3.10 Informatieverstrekking in relatie tot de Wet open overheid

De Wet open overheid is de opvolger van de Wet openbaarheid van bestuur (Wob). In de Grondwet is bepaald dat de overheid bij de uitvoering van haar taak 'openbaarheid volgens regels bij wet te stellen' naleeft. Deze te stellen regels zijn te vinden in de Wet open overheid (hierna: Woo).

Het uitgangspunt van de Woo is dat de bij bestuursorganen aanwezige informatie over een bestuurlijke aangelegenheid openbaar is. Het gaat om informatie neergelegd in documenten. Ook de berichten via sms'jes, e-mails, WhatsApp, Signal en vergelijkbare systemen zijn documenten in de zin van de Woo. Het maakt niet uit of het gaat om berichten van en aan bestuurders en/of ambtenaren.

Wees je er dus van bewust dat berichten via sms, e-mails, WhatsApp, Signal en vergelijkbare systemen soms openbaar gemaakt moeten worden als daar belangrijke informatie in wordt gedeeld bijvoorbeeld over een besluit. Gewone gesprekjes met collega's hoeven niet openbaar gemaakt te worden.

Praktijkvoorbeeld:

Je doet de uitspraak dat de straat bij jou nu al drie maanden openligt en dat het hele beleid van de gemeente bij straatophogingen niet deugt. Je vertelt ook dat je hebt gehoord dat ze bezig zijn om de daarvoor verantwoordelijke persoon van zijn functie af te halen.

Voor de Woo is van belang of deze opmerkingen kunnen worden aangemerkt als een bestuurlijke aangelegenheid, dus van een beleidsterrein. Als deze opmerkingen in de privésfeer zijn gedaan, betreft dit in de regel geen bestuurlijke aangelegenheid. Medewerkers kunnen in hun privéberichten naar an-

dere personen en naar collega's klagen over de uitvoering van taken door de gemeente, zoals het langdurig open liggen van de straat. Deze berichten worden niet bij de gemeente gearchiveerd en worden dus niet bewaard. Deze berichten hoeven niet openbaar te worden gemaakt.

Het kan anders liggen als er een personele kwestie loopt, waarbij de verzender en mogelijk ook de ontvanger van het bericht is betrokken. Als deze berichten in die situatie bij de gemeente bekend zijn en bij het dossier zijn gevoegd, dan moeten deze berichten openbaar worden gemaakt. Het kan dan relevant zijn tegenover wie deze uitspraken worden gedaan.

Als dit tegenover een andere medewerker is, is het weer anders dan tegenover iemand uit de privésfeer. Als de uitspraak is gedaan tegenover iemand uit de privésfeer zal dit minder snel het geval zijn. Het maakt overigens niet uit of de verzender gebruik maakt van een werktelefoon of van een aparte privé telefoon.

Enkele richtlijnen voor het gebruik van sms, e-mails, WhatsApp, Signal en vergelijkbare systemen:

- Bezint eer ge begint! Dat geldt natuurlijk voor alles, maar denk bij het gebruik van sms, e-mails, WhatsApp, Signal en vergelijkbare systemen nog eens extra na of het meest geschikte communicatiemiddel is bij het uitvoeren van je taken. In geval van bijvoorbeeld gevoelige dossiers kun je beter gebruik maken van e-mail. E-mails zijn eenvoudiger terug te halen. En berichten versturen via WhatsApp, Signal en vergelijkbare systemen over geheime stukken kun je ook beter niet doen; net zo min als berichten versturen via de e-mail of sms overigens.
- Gebruik de sms, e-mails, WhatsApp, Signal en vergelijkbare systemen niet voor beleidsinhoudelijke informatie, voor discussies of voor berichten met mogelijk rechtsgevolg.
- Wees je bewust dat de informatie wellicht (geanonimiseerd) openbaar gemaakt moet worden en daarvoor beschikbaar moet zijn.
- Houd privéberichten van sms, e-mails, WhatsApp, Signal en vergelijkbare systemen gescheiden van zakelijke berichten door dit buiten je werkprofiel te houden en verschillende groepen aan te maken. Gebruik ze niet om uitgebreid het ziekteverloop van een collega te bespreken.
- Verwijder niet zomaar informatie die is vastgelegd bij de uitvoering van een werkproces, dus ook geen berichten via sms, e-mails, WhatsApp, Signal en vergelijkbare systemen. Bewaar in elk geval de berichten die er voor de uitvoering van je taak of werkproces en het besluitvormingsproces echt toe doen of hebben gedaan.

NB: Op het moment dat een Woo-verzoek over een bepaald onderwerp is ingediend, mag geen informatie over dat onderwerp worden verwijderd. Ook al is het geen informatie die er voor de uitvoering van je taak of werkproces en het besluitvormingsproces echt toe doet of heeft gedaan, dan nog mag het niet worden verwijderd.

3.11 Informatiebeveiliging

Informatiebeveiliging is van groot belang. Je bent tijdens het afleggen van de ambtseed of belofte geweest op je verplichtingen met betrekking tot de geheimhouding van de aan jou toevertrouwde informatie. Wees voortdurend jezelf bewust van je verantwoordelijkheid voor de beveiliging van informatie en informatiedragers. Denk er bijvoorbeeld ook aan dat je plicht tot geheimhouding van informatie ook doorloopt na afloop van je werkzaamheden.

Het niet naleven van die verplichting kan leiden tot het opleggen van een sanctiemaatregel, bijvoorbeeld ontslag.

Praktijkvoorbeeld:

Een ambtenaar werkzaam bij een gemeentelijke griffie "lekt" vertrouwelijke stukken op facebook met een negatief commentaar over het bijbehorende raadsvoorstel. Hiermee wordt gehandeld in strijd met artikel 9 van de Ambtenarenwet (verplichting tot geheimhouding).

Wil je meer weten over informatiebeveiliging? Kijk dan op iKatwijk op het Informatie beveiligings- en privacyplein.

3.12 Kleding

Tijdens je functie vervulling ga je bewust om met het feit dat je je representatief gekleed, passend bij werkzaamheden, en uiterlijk goed verzorgd behoort te zijn.

In artikel 11.1 van de Cao Gemeenten zijn verder de bepalingen over dienstkleding vastgelegd. Het kan zijn dat je door je functie verplicht bent om dienstkleding te dragen.

3.13 Persoonlijke omgangsvormen en flexplekken

Elke dag zie en spreek je wel een collega. Je gaat collegiaal en respectvol met elkaar om. Dat is immers een vanzelfsprekendheid. Spreek open en constructief met elkaar over gedrag en functioneren. Integriteit

vereist dat je op een fatsoenlijke manier met elkaar omgaat en elkaar eerlijk aanspreekt. Je bent ervoor verantwoordelijk dat je een open cultuur creëert waarin je daadwerkelijk met elkaar bespreekt wat het beste is om te doen. Daarbij is het geaccepteerd als je een andere mening of visie hebt, maar het is belangrijk dat je dat wel met elkaar deelt.

Wat betekent dat nu?

- Je spreekt op de werkvloer de Nederlandse taal, tenzij je functioneel in een andere taal moet communiceren.
- Je behandelt jouw collega met respect, je vloekt niet en je scheldt niet.
- Je maakt geen misbruik van macht en positie, je bevoordeelt jouw familie en vrienden niet.
- Je discrimineert nooit.
- Je bent je voortdurend bewust van de mogelijkheid dat jouw gedrag intimiderend kan zijn voor de ander.
- Je gebruikt e-mail en internet primair voor zakelijke doeleinden. Privégebruik is toegestaan, zoals bedoeld in het ICT protocol gemeente Katwijk.
- Je gebruikt de e-mail of internet van de gemeente nooit voor het verkrijgen of verschaffen van pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend, aanstootgevend, (seksueel) intimiderend materiaal en/of 18+ afbeeldingen.
- Je roddelt niet over je collega's of geeft ongefundeerde kritiek op mensen.
- Je houdt je aan gemaakte afspraken.
- Je blijft niet hangen in klagen en negatief praten over de organisatie of anderen.
- Je staat open voor de kritiek en mening van anderen.
- Je geeft op een goede manier feedback.

Stoppen!

- Vloeken en schelden.
- Blijven hangen in klagen en negatief praten over organisatie en anderen.
- Roddelen en kwaadspreken over anderen.
- Discrimineren en intimideren.

Oppassen!

- Niets doen als je twijfels hebt ten aanzien van iemands handelen.
- Ongewenste zaken onbesproken laten.
- Niets ondernemen als een collega de werksfeer nadelig beïnvloedt, ondanks dat hij hierop door jou is aangesproken.

Doen!

- Spreek mensen persoonlijk aan als het gedrag van de ander je dwarszit.
- Positieve houding aan collega's laten zien.
- Luisteren naar anderen.
- De 'waarom'-vraag stellen als je twijfels hebt over iemands handelen.
- Leveren van opbouwende kritiek.
- Zoek hulp bij anderen als je het moeilijk vindt om iets bespreekbaar te maken.

3.14 Financiële belangen

In artikel 8 van de Ambtenarenwet 2017 zijn de bepalingen vastgelegd over financiële belangen. Daarnaast geldt ook Regeling melding financiële belangen. Deze is opgenomen in het personeelshandboek

Wat wordt bedoeld met financiële belangen?

Dan moet je denken aan het bezit van en transacties van effecten en onroerend goed en de deelname in bedrijven, die de belangen van de werkgever kunnen raken. Dit geldt alleen voor zover deze in verband staan met jouw functievervulling en waardoor een onafhankelijke besluitvorming door jou niet mogelijk is.

Heeft elke medewerker die verplichting?

Niet iedereen, alleen die medewerkers die een functie uitoefenen waaraan in het bijzonder het risico van financiële belangenverstremming of het risico van oneigenlijk gebruik van koersgevoelige informatie verbonden is: dat zijn in ieder geval

- gemeentesecretaris/algemeen directeur,
- Budgethouders en de financieel medewerker die treasury in zijn takenpakket heeft.
- Concerncontroller
- Griffier

Wanneer ben je verplicht om financiële belangen te melden?

- als er een financiële relatie is tussen de gemeente of jouw functie en de organisatie waarin de financiële belangen van toepassing zijn, en/of
- er een risico is dat de financiële belangen een goede functievervulling in de weg staan.

4. Omgaan bij overtreding van de Gedragscode

Je hebt de verantwoordelijkheid en de plicht om je collega's te ondersteunen in de morele kwaliteit van onze organisatie. We moeten met elkaar zorgen voor een gunstig integriteitsklimaat. Dit betekent dat deze Gedragscode niet vrijblijvend is: we zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor de naleving ervan. Aangetoonde schendingen van de integriteit worden niet getolereerd.

Dit betekent dat:

- Je bij twijfel aan je collega of aan je leidinggevende vraagt hoe te handelen.
- Je elkaar aanspreekt op niet-integer en ongewenst gedrag.
- Je advies kunt inwinnen bij twijfels over de toepassing van de Gedragscode bij de leidinggevende, de vertrouwenspersoon of de mensen van het Meldpunt.
- Je de verantwoordelijkheid hebt om (grove) misstanden te melden bij je leidinggevende of bij de vertrouwenspersoon.
- De directie garant staat voor de bescherming van personen die misstanden melden.

Advies en melding

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 of de mensen van het Meldpunt Integriteit. Als je op de hoogte bent van een integriteitsschending, dan kun je dit ook in overleg met de vertrouwenspersoon melden.

5. Omgaan bij ongewenst gedrag door derden

5.1 Misdragingen door derden

Tot nu toe hebben we de focus gericht op onze eigen integriteit. Maar jij kan zelf ook de dupe worden als je integriteit wordt aangetast door derden. Voorbeelden daarvan zijn: fysiek, verbaal of schriftelijk geweld, intimidatie, stalking, discriminatie naar sekse, seksuele geaardheid, seksuele intimidatie, geloofsovertuiging of ras, vernieling. Gedragsuitingen die onacceptabel zijn. Dat kan gebeuren door je eigen collega, maar ook door een burger.

De vraag is dan wat je precies moet doen.

Hierna wordt onderscheid gemaakt tussen publieksbaliegerichte en niet-publieksbaliegerichte werkzaamheden. Met misdragingen door derden kun je natuurlijk te maken krijgen als je met een burger in een spreekkamer zit of op een andere plek. Het spreekt voor zich dat het onderstaande dan ook voor jou geldt.

Tijdens publieksbaliegerichte werkzaamheden

Zodra de klant de fatsoensregels overtreedt of agressief wordt, gelden de volgende vuistregels:

- je zegt dat tegen betrokkene;
- je drukt op de alarmknop indien hij zijn gedrag niet wijzigt;
- je stopt met het gesprek en wacht tot het agressieteam bij je is.

Veelal vindt dan op een passende wijze de-escalatie plaats. Maar soms kan agressie en/of geweld lichamelijk of psychisch letsel tot gevolg hebben. Heb je lichamelijk of psychisch letsel opgelopen, dan doe je er goed aan om zo snel mogelijk je huisarts of eerstelijns psychologische hulp in te schakelen. In het Aggressieprotocol wordt uitgebreid op dit onderwerp ingegaan. Dit is te vinden op iKatwijk.

Tijdens niet-publieksbaliegerichte werkzaamheden

Bij de uitoefening van je functie tijdens niet-publieksbaliegerichte werkzaamheden kan een burger ook grensoverschrijdend gedrag vertonen. Bij dat soort gedrag kan er sprake zijn van psychisch letsel. In overleg met jou en je leidinggevende kan er psychologische hulp worden ingeschakeld.

5.2 Grensoverschrijdend gedrag door een collega

Bij onderdeel 3.5 van deze Gedragscode wordt hierop ingegaan. Je kunt dan bij je leidinggevende hierover een klacht indienen al dan niet met behulp van de vertrouwenspersoon. Je leidinggevende kan zelf de oorzaak of betrokken zijn van het ongewenste gedrag. In dat geval neem je rechtstreeks contact op met de mensen van het Meldpunt Integriteit of de vertrouwenspersoon. Met haar of hem bespreek je dan de aard van de klacht en wat er verder gedaan kan worden.

Om agressie en geweld doeltreffend aan te pakken moeten we bekend zijn met voorvallen van agressie en geweld die plaatsvinden. Wat er organisatiebreed gebeurt met voorvallen van agressie en geweld, is pas bekend als de voorvallen gemeld en vervolgens geregistreerd worden.

Het vastleggen van deze voorvallen geeft een totaal-inzicht in de aard en omvang van de voorvallen. En daarmee is de registratie input voor het Agressieprotocol gemeente Katwijk. Door deze registraties wordt het veiligheidsbeleid beter afgestemd op wat er in de praktijk gebeurt. Melden geeft informatie aan collega's waardoor zij zich in de toekomst beter kunnen voorbereiden. Melden van voorvallen is het startsein voor directe opvang van het slachtoffer en eventuele getuigen van het voorval.

Om deze reden is het belangrijk dat jij en getuigen alle voorvallen melden en registreren. Het gaat om het melden van elk voorval waarin burgers/klanten de norm overschrijden.

Jij als slachtoffer maakt hier melding van bij de daarvoor mondeling bij de leidinggevende en schriftelijk bij de medewerker Arbo& BHV door middel van het meldingsformulier. De leidinggevende is verantwoordelijk voor de nazorg en het opvolgen van de melding. Deze medewerker Arbo&BHV ondersteunt de leidinggevende.

Van strafbare feiten wordt aangifte gedaan bij de politie. Dit gebeurt in overleg met jou en je leidinggevende.

6. Integriteitsbevorderende voorzieningen en maatregelen

6.1 Afleggen eed of belofte

In artikel 5 van de Ambtenarenwet 2017, artikel 5 van het Uitvoeringsbesluit Ambtenarenwet 2017 en de Katwijkse ambtseed of belofte zijn de bepalingen hierover vastgelegd.

Wij hebben een bijzondere positie in de samenleving en maken deel uit van een overheidsorganisatie die onder andere de democratische waarden van de rechtsstaat beschermt. Daarom worden er voor wat betreft de integriteit aan ons eisen gesteld. Hoewel iedereen zich aan de wet moet houden en weet dat fraude en corruptie bijvoorbeeld strafbaar zijn, wordt met het afleggen van de eed of belofte nog eens expliciet stilgestaan bij het gewicht van zijn of haar functie en bewust stilgestaan bij de integriteitsaspecten die aan de functie verbonden zijn. Een integere werknemer moet weten dat hij het publieke belang dient.

6.2 Regeling melding vermoeden misstanden

In artikel 5, onder letter e van de Ambtenarenwet 2017 en de Regeling melding vermoeden misstand Katwijk zijn de bepalingen hierover vastgelegd.

De Regeling melding vermoeden misstand Katwijk bevat een procedure op welke wijze een werknemer een vermoeden van een misstand kan melden en de acties die moeten worden ondernomen naar aanleiding van een melding.

6.3 Regeling klachten ongewenst gedrag

De Regeling klachten ongewenst gedrag decentrale overheid voorziet in de procedure voor het behandelen van klachten over ongewenst gedrag binnen de gemeentelijke organisatie. Onder ongewenst gedrag wordt verstaan: gedrag dat valt binnen de begrippen discriminatie, (seksuele) intimidatie, agressie, geweld en pesten. In hoofdstuk 11.8 van het Personeelshandboek is deze regeling terug te vinden.

6.4 Vertrouwenspersoon

Deze Gedragscode geeft een aantal handvatten hoe te handelen wanneer de werknemer op situaties stuit waarbij integriteit een rol speelt. Er zullen zich in de praktijk echter altijd situaties voordoen die in deze regels niet of niet uitputtend aan de orde zijn geweest. In dergelijke gevallen is het verstandig om in gesprek te gaan met je leidinggevende of, medewerkers van het meldpunt of de vertrouwenspersoon. Deze biedt de werknemer in vertrouwelijkheid een luisterend oor en kan hem adviseren hoe met een integriteitsvraagstuk om te gaan. Daarnaast kan de werknemer worden geconfronteerd met een situatie dat anderen binnen de organisatie regels of normen overtreden. De werknemer doet er goed aan om deze kennis niet voor zichzelf te houden. Het is zelfs zo dat hij in sommige gevallen verplicht is daarvan werk te maken. Daarnaast moeten vermoedens van misstanden worden gemeld. In al deze gevallen

kan hij zich wenden tot het Meldpunt of de vertrouwenspersoon. Naast het geven van advies aan de werknemer kan deze helpen om misstanden intern aan de orde te stellen. Bovendien heeft deze een signalerende rol naar het management. Het Meldpunt en de vertrouwenspersoon werken op basis van anonimiteit en vertrouwelijkheid.

6.5 Bedrijfsmaatschappelijk werk

Wij vinden het prettig dat jij in een goede sfeer (samen)werkt. Plezier in je werk is belangrijk, want je brengt heel wat uren door op je werk. Goede werkomstandigheden, zinvol werk, waardering voor je inzet, prettige collega's en een goede relatie met je leidinggevende zijn belangrijk.

Maar waar mensen werken, kan er wel eens wat mis gaan. Denk daarbij aan onderwerpen zoals:

- beleving van een hoge of een lage werkdruk
- psychische klachten
- stress klachten
- conflicten
- onzekerheden en veranderingen in het leven
- privéproblemen die het werk beïnvloeden
- zingevingvraagstukken
- het in balans brengen van je werk en je privé situatie

Als je in een situatie verkeert waarin je deskundige hulp kunt gebruiken, meld dit dan bij je leidinggevende of HR- adviseur. Blijf niet rondlopen met problemen en trek op tijd aan de bel! Dit kan erger, zoals er ziek van worden, voorkomen.

Tijdens een intakegesprek wordt gekeken wat er precies aan de hand is. Dan bespreek je samen met de bedrijfsmaatschappelijk werker hoe verder wordt gegaan. Er worden geen stappen gezet zonder jouw medeweten. De gesprekken met de bedrijfsmaatschappelijk werker zijn vertrouwelijk.

6.6 Sanctiemaatregel

De bepalingen hierover zijn vastgelegd in het Burgerlijk Wetboek en artikel 6 van de Ambtenarenwet 2017.

Als jij deze Gedragscode overtreedt of anderszins niet integer werkt, wordt dit beschouwd als een tekortkoming in het nakomen van de plichten welke de arbeidsovereenkomst aan jou oplegt. Dit is conform het Burgerlijk Wetboek. Ook gedragingen in privétijd worden hiermee gelijkgesteld. Je behoort je voortdurend bewust te zijn dat jouw handelen integer moet zijn. Het aanzien of imago van de gemeente kan dan worden geschaad.

Je bent gehouden de bij of krachtens de wet op jou rustende en uit jouw functie voortvloeiende verplichtingen te vervullen en zich ook overigens te gedragen zoals 'een goed ambtenaar betaamt'. Als je jezelf niet houdt aan de bepalingen in deze Gedragscode, dan kan er een arbeidsrechtelijke maatregel worden opgelegd, bijvoorbeeld strafontslag. Het opleggen van een maatregel is geen automatisme. Veel hangt af van de specifieke omstandigheden van het geval.

Als er sprake is van een vermoeden van een ambtsmisdrijf, bijvoorbeeld het aannemen van steekpenningen, zal ook aangifte worden gedaan bij het Openbaar Ministerie. In dat geval kan ook een strafrechtelijke veroordeling volgen.

6.7 Informatie over het afleggen van de ambtseed / belofte

Het hoofddoel van het integriteitsbeleid is om als integere organisatie het vertrouwen van burgers te (blijven) genieten. Integriteit staat voor de morele kwaliteit van gedrag. Voor jou betekent dit dat jij betrouwbaar bent en jij je eigen belang in het geheel niet laat meewegen. Jij bent jezelf bewust van de verantwoordelijkheid die met de taak is meegegeven en bent bereid en in staat om die verantwoordelijkheid te aanvaarden. Een integere functionaris weet dat hij het publieke belang dient. Je kunt van jou op aan, je weet wat je aan jou hebt en je kunt je belangen aan jou toevertrouwen.

De ambtseed/belofte is één van de onderdelen van het integriteitsbeleid. Het afleggen van de eed of belofte voor elke nieuwe werknemer is een moment om nadrukkelijk bij stil te staan bij de integriteitsaspecten die verbonden zijn aan zijn functie. Het afleggen van de eed/belofte wordt gezien als één van de instrumenten om ambtenaren bewust te maken van hun verantwoordelijkheid. Daarom heeft dit niet een vrijblijvend, maar een verplicht karakter. In artikel 5 van de Ambtenarenwet 2017 is de formele grondslag neergelegd.