

Gedragscode integriteit gemeente 's-Hertogenbosch

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente 's-Hertogenbosch,
In zijn vergadering van 9 december 2025,
Gezien het voorstel met reg.nr. 18678166,
Besluit vast te stellen
De Gedragscode integriteit gemeente 's-Hertogenbosch

1. Waarom deze gedragscode?

De gemeente is een bijzondere werkgever met vergaande bevoegdheden en vaak zelfs een monopoliepositie. Inwoners kunnen in veel gevallen niet om ons heen. En we werken met gemeenschapsgeld, geld dat aan de overheid wordt betaald door burgers en bedrijven.

Onze inwoners mogen dus een integere, eerlijke gemeente verwachten. Ze mogen erop vertrouwen dat wij verschillende belangen goed tegen elkaar afwegen, dat er geen sprake is van willekeur en dat wij zorgvuldig omgaan met privégegevens of andere vertrouwelijke informatie.

Medewerkers van de gemeente zijn ambtenaren. En als ambtenaar moet je integer handelen. Daarmee wordt bedoeld dat je open en eerlijk met je collega's omgaat. Dat je je aan afspraken houdt en niet 'ja' zegt en 'nee' doet. Dat je niet sommige burgers voortrekt of bevoordeelt, ook niet als het familie of bekenden zijn. Dat je geen illegale dingen doet. Dat je het juiste doet, ook als niemand kijkt. Kortom: dat je zorgvuldig, transparant, uitlegbaar en betrouwbaar werkt. En dat je zo het algemeen belang dient. Aan de integriteit van ambtenaren worden hoge eisen gesteld. De burger moet kunnen vertrouwen op de overheid. En dus op jou.

Maar 'goed ambtenaar zijn' gaat verder dan je werk. Ook in je eigen tijd hoor je integer te handelen - je bent 24 uur per dag ambtenaar. En als ambtenaar van 's-Hertogenbosch is het jouw verantwoordelijkheid om mee te werken aan een betrouwbare en zorgvuldige overheid.

Dat is niet eenvoudig. Soms zou je mee willen doen met burgerinitiatieven, maar dat moet je dan zorgvuldig afwegen. Soms kunnen criminelen of boze burgers proberen je onder druk te zetten. Soms wordt jouw privémening (op social media bijvoorbeeld) in verband gebracht met jouw werk als ambtenaar.

Bovendien werken we nu op een heel andere manier met elkaar dan vroeger. Omdat we het belangrijk vinden dat je meedoet en initiatief neemt bijvoorbeeld. Daarom is het goed dat deze gedragscode er is. Want die helpt je bij vragen van deze tijd en om integere keuzes te maken.

De gedragscode beschrijft welk integer gedrag we van elkaar mogen verwachten. Zodat je weet waar je aan toe bent, wanneer je moet oppassen en waar de grenzen liggen. Het biedt handvatten om zelf integere keuzes te maken. De gedragscode legt uit wat de kernwaarden van de gemeente zijn en wat wel en niet mag. Zodat je een collega kunt aanspreken of zaken kunt signaleren.

Maar het is geen volledige opsomming. Dat is onmogelijk. De gedragscode geeft niet het antwoord op elke praktijkvraag. We kunnen namelijk niet alle situaties voorspellen - soms begeef je je in een grijs gebied. De gedragscode geeft je in zulke gevallen wel een antwoord 'in de geest van de regels'.

Kom je er toch niet uit? Ga dan altijd naar je leidinggevende. Het liefst al vooraf of direct als je twijfelt over bepaald gedrag of een handeling.

1.1 Wat verwachten we van jou?

Samen kunnen we iedere dag ons best doen om het vertrouwen van burgers, collega's en andere samenwerkende partijen waar te maken. Daarvoor verwachten we van jou een actieve houding: maak integriteit bespreekbaar in je werkomgeving.

De gemeente stelt een aantal harde grenzen, maar er blijven in de praktijk kwesties die minder duidelijk zijn. Door het hier met elkaar over te hebben, bepaal je samen waar onze ambtelijke grenzen liggen. Openheid is dus heel belangrijk bij integriteit. Want hierdoor worden moeilijke keuzes zichtbaar en bespreekbaar.

We zijn dus met z'n allen verantwoordelijk voor integer handelen en het bespreekbaar maken ervan, medewerkers en leidinggevenden. Als je twijfelt of niet weet hoe je moet handelen in een bepaalde situatie: bespreek het in je werk- of afdelingsoverleg. Liever een keer te veel dan te weinig!

1.2 Voor wie is deze gedragscode bedoeld?

Deze gedragscode is voor iedereen die werkt of werkzaamheden uitvoert voor de gemeente. Dus de werknemer met een dienstverband, maar ook bijvoorbeeld de stagiair, vakantiëkracht, BABS of uitzendkracht. Ben je (extern) ingehuurd voor een opdracht bij de gemeente? Besef dat het voor een inwoner vaak niet duidelijk is of jij een ambtenaar bent of een externe die de gemeente vertegenwoordigt.

De gedragscode geldt dus voor iedereen die bij de gemeente werkt, van baliemedewerker tot directeur, voor internen en externen, voor vaste en tijdelijke medewerkers, voor stagiaires én voor de gemeentesecretaris.

Het college van Burgemeester en wethouders en de gemeenteraad hebben een eigen gedragscode. Dat geldt ook voor medewerkers die bij de gemeente werkzaam zijn vanuit de Participatiewet of de Sociale Werkvoorziening.

1.3 Integriteitsverklaring

Als je werkt bij de gemeente 's-Hertogenbosch, is integriteit onderdeel van je vak. Daarom schenken we er uitgebreid aandacht aan. En daarom leg je als ambtenaar, zodra je bij ons komt werken, deze ambtseed of belofte af:

INTEGRITEITVERKLARING

Ik zweer/verklaar dat ik deze functie op een eerlijke manier heb gekregen. Ik ben eerlijk en volledig geweest bij de door mij gegeven informatie en heb niets verzwegen wat voor dit ambt van belang kan zijn.

Ik zweer/beloof de Koning en de Grondwet trouw te zijn en de gemeente 's-Hertogenbosch als goed ambtenaar te dienen. Dat betekent:

- Ik werk in het algemeen belang voor onze samenleving en zet mij daar volledig voor in. Ik werk integer en behandel iedereen rechtvaardig, gelijkwaardig en met respect. Ik ben onpartijdig, open, betrouwbaar en respecteer de democratische beginselen. Ik zal van niemand een gunst of geschenk aannemen om in mijn werk iets te doen of na te laten.*
- Als ik onbetaalde of betaalde nevenwerkzaamheden verricht of wil gaan verrichten meld ik dit.*
- Ik weet dat de gemeente 's-Hertogenbosch geen grensoverschrijdend gedrag accepteert. Ik ben samen met anderen verantwoordelijk voor een veilige (werk)omgeving. Dilemma's in mijn werk rondom ondermijning, integriteit en ongewenst gedrag bespreek ik intern.*
- Ik ga zorgvuldig om met informatie en met gemeentelijke eigendommen. Ik draag bij aan een open overheid en weet dat ik vertrouwelijke informatie geheim moet houden tijdens en na mijn dienstverband.*
- Ik gedraag mij volgens het geldende recht, de gemeentelijke gedragscode en overige integriteits- en gedragsregels van de gemeente 's-Hertogenbosch.*

Dat verklaar en beloof ik.

1.4 "Ons verhaal"

Van medewerker Afvalstoffendienst tot werkconsulent, van projectmanager tot directeur, van secretaresse tot beleidsmedewerker. We werken allemaal bij de gemeente 's-Hertogenbosch. Samen, voor én met inwoners.

Om dat goed te kunnen doen, hebben we onze manier van werken beschreven in "ons verhaal".

Daarin leggen we uit hoe je tot de beste prestatie komt, hoe je jouw taken zo goed mogelijk kunt uitvoeren en het prettigst samenwerkt. En hoe we onze organisatie daarvoor het best inrichten.

Maar een organisatie is een dynamisch geheel: omstandigheden veranderen, visies worden aangescherpt, mensen komen en gaan. 'Ons verhaal' is dan ook een verhaal dat we samen vertellen en dat doorlopend met ons mee verandert.

1.5 Uitgangspunten: 'Kleur bekennen'

Voor het integriteitsbeleid gebruikt de gemeente 'Kleur bekennen': drie kleuren, gebaseerd op een aantal belangrijke uitgangspunten.

1. Groen (gedragingen zijn toegestaan)
2. Rood (gedragingen zijn niet toegestaan)
3. Oranje: of gedragingen wel of niet zijn toegestaan, hangt af van de omstandigheden

Bij de gemeente stimuleren we samenwerking, digitale vaardigheden, het zelf nemen van verantwoordelijkheid en het steeds zoeken naar balans tussen eigen regie en samenwerking.

Die vrijheden kunnen ook verleidingen met zich meebrengen. Zo kun je met smartphones slimmer en sneller (samen)werken, maar ze brengen ook het risico van altijd aan het werk of het gevoel van altijd bereikbaar moeten zijn of onjuist gebruik.

Omdat we een integere ambtelijke organisatie heel belangrijk vinden, moeten we het regelmatig met elkaar hebben over situaties die wel of niet kunnen. Een integere medewerker denkt na over randgevallen, stelt dilemma's ter discussie, is open over keuzes en laat zijn of haar grens niet alleen bepalen door 'de

wet'. We moeten zelf steeds blijven letten op nieuwe dilemma's en oude gewoontes die nu niet meer acceptabel zijn.

Waar ligt de grens van wat wel en niet mag?

Meestal is dat overduidelijk en voel je het zelf wel aan. Maar het zijn juist de schemerzones, waar de dilemma's zich vooral voordoen, die de aandacht verdienen. Waar ligt nu de grens van wat wel en niet mag? Enkele voorbeelden kunnen we wel geven. Zodat je je een beeld krijgt en het er met je collega's over kunt hebben.

Deze lijst met voorbeelden is dus niet volledig, maar ter verduidelijking.

Groen = doen

- Een kort telefoongesprek met je verwarmingsmonteur of een familielid.
- Een keer een kopie maken voor jezelf.
- Een pauze van anderhalf uur die je op een ander moment inhaalt, bijvoorbeeld 's avonds of in het weekend.
- Op internet een keer iets voor jezelf opzoeken.
- Aan de leestafel een krantenbericht lezen.
- Praten met je collega's over je weekend, vakantie of sociale activiteiten.

Dit mag allemaal. Het valt onder de kleur groen, zolang dit niet ten koste gaat van je eigen werk, je werkrooster en je werkresultaten.

Rood = stoppen

- Diefstal, verduistering, opzettelijk vernielen of bevuilden van eigendommen van de gemeente.
- Een vergunning voor je eigen huis of van vrienden behandelen.
- Tijd afpikken van de baas (minder uren maken dan waarvoor je betaald krijgt). Uren declareren als overwerk, terwijl je niet hebt overgewerkt of er zelf voor kiest om je werk 's avonds of in het weekend uit te voeren.
- Lid zijn van een club die discrimineert (op ras, geslacht of geaardheid).
- Criminele activiteiten ontplooiën of laten ontplooiën, onder werktijd, in je vrije tijd of in je huis.
- Alcohol, drugs of andere verdovende middelen gebruiken op het werk of onder invloed op je werk verschijnen.

Dit zijn voorbeelden van wat allemaal niet mag - er is geen discussie over. Als dit soort 'rode' activiteiten worden waargenomen, wordt hiertegen opgetreden met vaak zware maatregelen. Ontslag (al dan niet op staande voet) is dan niet uitgesloten.

Oranje = tijd voor gesprek!

- Nadat je namens de gemeente een contract hebt afgesloten met een leverancier, word je door die leverancier uitgenodigd voor een top-sportwedstrijd. Je kunt de wedstrijd vanuit de skybox bekijken. Kan dit?
- En hoe zit het met kerstpakketten bezorgd op kantoor of op het privéadres?

Dit zijn situaties in de schemerzone, hier liggen verleidingen of risico's op de loer. Overleg vooraf met je leidinggevende is dan ook vereist. Ook als je twijfelt: bespreek het met je leidinggevende en collega's.

1.6 Dilemma's in je werk

Een goede ambtenaar is niet alleen integer, maar handelt ook integer. Waarom is dit verschil belangrijk? Iemand die zegt dat hij integer is, zegt eigenlijk dat hij geen dilemma's ziet, maar altijd vanzelf het juiste doet. Maar 'het juiste' is in elke situatie anders. En 'het juiste' verandert ook met de tijd. In je werk zul je dus soms dilemma's tegenkomen of moeilijke vragen krijgen en lastige keuzes. Neem dit ongemakkelijke gevoel dan serieus. (H)erken het dilemma. En maak bewust je keuze. Want uiteindelijk moet je toch een beslissing nemen.

1.7 Hoe gebruik je deze gedragscode daarbij?

1. Voor acht thema's hebben we duidelijke afspraken; die vind je verderop in deze gedragscode.
2. Bij alle keuzes die je tegenkomt, gebruik je de kernwaarden uit "ons verhaal".
3. En bij alle dilemma's helpt het je om jezelf deze controlevragen te stellen:
4. Kan ik me verantwoorden als ik mijn handelen moet uitleggen?

5. Heb ik goed in beeld wie er geraakt worden door mijn keuze? En heb ik de belangen van alle betrokkenen voldoende betrokken bij mijn keuze?
6. Ben ik eerder aangesproken op de juistheid van deze keuze?
7. Durf ik deze keuze aan anderen te vertellen?
8. Wat voel ik bij deze keuze? Kan ik mezelf in de spiegel blijven aankijken?

Stellen de antwoorden op deze vragen je niet gerust? Ga dan in gesprek met een collega die jouw werkzaamheden kent en waarvan je weet dat hij/zij feedback durft te geven. Of ga naar je leidinggevende. Het is daarbij verstandig om jouw motivatie/argumenten voor jezelf ergens vast te leggen.

Ben je leidinggevende? Dan wordt van je verwacht dat je het nodige doet om het in jouw team vanzelfsprekender en laagdrempeliger te maken om over integriteit en ethische dilemma's te praten. Zorg voor een cultuur waarin integriteit en onderminning serieus worden genomen. Laat voorbeeldgedrag zien. Let goed op welk gedrag je belooft, spreek medewerkers aan als ze de gedragscode niet naleven. En ben open en eerlijk over je eigen dilemma's en de keuzes die je maakt.

1.8 Gedragsregels

In de volgende paragrafen staan de afspraken die beschrijven wat de organisatie als gewenst gedrag van ambtenaren beschouwt. Een deel ervan is ook formeel vastgelegd in het Personeelsreglement. De gedragsregels komen voort uit de ambtseed (integriteitsverklaring), de kernwaarden van onze organisatie en de Ambtenarenwet.

De gedragsregels beschrijven wat je wel en niet mag doen. Dat is dus niet vrijblijvend: overtreding van deze regels wordt beschouwd als plichtsverzuim. En daaraan zijn (arbeidsrechtelijke) consequenties verbonden, afhankelijk van wat de situatie precies is.

De gedragsregels zijn gebundeld in acht thema's:

- Omgaan met elkaar
- Voorkomen van beïnvloeding en corruptie
- Voorkomen van belangenverstremming
- Omgaan met informatie
- Omgaan met spullen van de gemeente
- Omgaan met bevoegdheden
- Onafhankelijk adviseren aan het bestuur
- Gedrag in privésfeer

2. Omgaan met elkaar

Iedereen verdient respect. Door respect te tonen naar inwoners krijgen en houden zij het vertrouwen in de overheid. Ook verwachten we dat je respectvol omgaat met collega's, leveranciers, samenwerkingspartners en leden van het bestuur. Zo draagt iedereen bij aan een goede dienstverlening, samenwerking en plezierige werkplek.

2.1 Wat zijn de regels?

1. Je gaat zowel mondeling als schriftelijk respectvol met anderen om: inwoners, collega's, bestuurders en anderen.
2. Je gebruikt geen verbaal of fysiek geweld.
3. Je pest, discrimineert of intimideert niet. Ook vernedering, buitensluiting en seksuele intimidatie vallen hieronder.
4. Collega's die ongewenst gedrag vertonen, spreek je daarop aan.
5. Je trekt zelf de grens en respecteert elkaars grenzen.
6. Je bent samen met anderen verantwoordelijk voor een veilige (werk)omgeving. Dit betekent dat je zaken moet bespreken die deze veiligheid voor jou of anderen aantasten; met een vertrouwenspersoon bijvoorbeeld.

2.2 Waarom vinden we dit belangrijk?

Ambtenaren hebben net als andere werknemers een wettelijk recht op een veilige werkomgeving, zonder ongewenst gedrag. De leidinggevende let hierop. Respectvol omgaan met collega's en leden

van het bestuur is de basis van een goede samenwerking – daar zijn uiteindelijk ook de burgers bij gebaat. Iedereen verdient het dat er respectvol met hem of haar wordt omgegaan, en ambtenaren hebben daarin een voorbeeldfunctie. Respect tonen naar inwoners bepaalt sterk het vertrouwen in de overheid en het zorgt voor een betere dienstverlening.

Waar in het algemeen de grens ligt tussen collegiaal/gezellig en ongewenst gedrag, is moeilijk aan te geven. Het kan in verschillende vormen voorkomen, op alle niveaus. Wat bij de één wel kan, vindt de ander te ver gaan – het is persoonlijk. Het hangt af van de manier waarop het gebeurt en de relatie die je met elkaar hebt.

2.3 Voorbeelden uit de praktijk

Als je met elkaar omgaat ga je ervan uit dat iedereen wel aanvoelt wat gebruikelijk en vanzelfsprekend is. Je hanteert ongeschreven regels. Maar die zijn niet voor iedereen hetzelfde. Denk bijvoorbeeld aan de volgende situaties:

- Je hebt het gevoel dat jouw collega je altijd te lang vasthoudt en te lang aankijkt.
- Er wordt altijd over die ene collega geroddeld als ze even wegloopt.
- Een collega is het niet eens met jouw notulen van een bestuurlijk overleg. Hij gebruikt dwingende taal en dreigt je van het project te halen als je de notulen niet aanpast.

2.4 Wat kun je dan doen?

- Voel je je slachtoffer van ongewenst gedrag op je werk? Dan kun je een aantal dingen doen. De logische, maar lang niet eenvoudige, eerste stap is om de collega die het gedrag veroorzaakt, te laten weten wat je ervaart. Tips hoe je dit kunt doen, vind je op intranet. In veel gevallen helpt dit om het gedrag te stoppen.
- Helpt dit aanspreken niet of was het gedrag te ernstig? Ga dan in gesprek met je leidinggevende, het team collegiale ondersteuning of de personeelsmanager van jouw sector.
- Wil je advies van een onafhankelijke collega? Of wil je praten over wat jou is overkomen? Neem dan contact op met de (interne of externe) vertrouwenspersoon. Die biedt een luisterend oor en geeft je advies. En probeert met jou helder te krijgen wat er is gebeurd, welke emoties dat heeft opgeroepen en wat jij vindt dat er nu zou moeten gebeuren. Ook bespreek je samen of en hoe je vervolgstappen kunt zetten.
- Is het advies van de vertrouwenspersoon niet voldoende? Of vind je dat de gemeente niet goed met jouw melding is omgegaan en wil je een klacht indienen? Dan kun je naar de Landelijke Klachtencommissie Ongewenst Gedrag. Dit kan tot twee jaar na het voorval. Zie hiervoor intranet en bijlage O van het Personeelsreglement.
- En tot slot: ook jij bent aanspreekbaar op je gedrag. De signaalfunctie die je hebt naar anderen, heb je ook naar jezelf.

3. Voorkomen van beïnvloeding en corruptie

Je laat je niet omkopen door een ondernemer die snel zijn vergunning wil krijgen. En je bedankt vriendelijk maar beslist wanneer je nieuwe samenwerkingspartner aanbiedt om in een skybox een voetbalwedstijd te komen kijken. Het lijkt misschien logisch, maar het schemergebied tussen goed bedoelde geschenkjes en omkoping is in de praktijk best groot. Dit zijn de afspraken hierover.

3.1 Wat zijn de regels?

- Je mag je nooit met geld, spullen of diensten laten omkopen. En je mag geen geld, spullen of diensten vragen voor jouw dienst of invloed.
- Je gaat actief en uit jezelf de schijn van corruptie tegen.
- Je neemt nooit geld aan.
- Je kent je verantwoordelijkheid om zaken te melden die jou of de gemeente kwetsbaar maken op het gebied van integriteit of ondermijning – ook als die privé spelen. Als je bijvoorbeeld financiële verplichtingen niet meer kunt nakomen of als je verdacht wordt van een misdrijf. Of als jij of familieleden betrokken zijn bij verboden organisaties of als er vermoedens zijn van ernstige misstanden of ongewenste omgangsvormen.
- Belangen in jouw directe privé-omgeving kunnen ook belangrijk zijn om te melden. Familieleden die in het criminele circuit zitten bijvoorbeeld, een inval in je eigen woning of een woning waarvan

- je eigenaar bent, ontruiming of sluiting van je woning, schulden die het mogelijk maken je te chanteren (wacht niet totdat er loonbeslag wordt gelegd), leningen aan collega's, etc.
- Je neemt geen geschenken aan die je in jouw functie krijgt aangeboden, wanneer:
 - a. Het geschenk een geschatte waarde van meer dan € 50 heeft;
 - b. Het geschenk wordt aangeboden in een periode van onderhandeling of overleg of
 - c. Het geschenk bij jou thuis wordt aangeboden.
 - Als je een geschenk aanneemt (ook als die een waarde heeft van minder dan € 50), meld je dat bij je leidinggevende. Die bepaalt wat er met het geschenk gaat gebeuren. Als leidinggevende bedenk je hoe je hier in jouw team mee omgaat. Denk aan verloten of een regel als 'na melding mag ieder zijn geschenk zelf houden'.
 - Soms is een werkproces zó kwetsbaar dat er maatwerkafspraken zijn gemaakt die strenger zijn dan bovenstaande regels. Zo zijn er afdelingen waar is afgesproken dat er helemaal geen geschenken worden aangenomen.
 - Uitnodigingen voor betaalde lunches, diners, recepties, excursies en dergelijke accepteer je alleen als de uitnodiging relevant is voor jouw functie en het in het belang van de gemeente. Bespreek zo iets vooraf met je leidinggevende.

3.2 Waarom vinden we dit belangrijk?

Omkoping en afpersing zijn vormen van corruptie. Dat klinkt heftig en dat is het ook. Corruptie mag nooit, omdat het de rechtsstaat en de democratie beschadigt. We willen daarom ook de schijn van corruptie tegengaan. Dat betekent dat je terughoudend bent in het aannemen van geschenken en uitnodigingen, ook al weet je vaak dat ze niet bedoeld zijn om je om te kopen. Die terughoudendheid verwachten we ook in de omgang met (zakelijke) partijen die je kent.

3.3 Voorbeelden uit de praktijk

- *Je bent namens de gemeente aanwezig bij de opening van een nieuw pand en je krijgt een grote bos bloemen aangeboden.*
Dit is een geschenk dat je kunt aannemen. Het is een bedankje met een geringe waarde. Meld het wel aan je leidinggevende.
- *Een zakelijke relatie stuurt jou, zonder aankondiging en aanleiding, twee flessen wijn, geadresseerd aan de gemeente op jouw naam.*
In dat geval is alleen melden bij je leidinggevende onvoldoende - jullie moeten het bespreken. Omdat je niet weet waarom je het geschenk ontvangt, is het in dit voorbeeld verstandig om het geschenk terug te sturen. Zo ga je de schijn van corruptie tegen.
- *Je wordt gevraagd om op jouw vakgebied een presentatie te geven bij een conferentie van een commerciële partner. Na afloop krijg je wat kleinigheden en een waardebon van € 100.*
Meld dit aan je leidinggevende. In dit voorbeeld mag je de kleinigheden behouden, maar zul je de waardebon moeten terugsturen naar de schenker.

4. Voorkomen van belangenverstremming

Iedereen heeft verschillende rollen in het leven, en bij elke rol heb je andere belangen. Heb je een kind, dan wil je goed onderwijs. Ben je huiseigenaar, dan betaal je graag zo min mogelijk WOZ-belasting. Voetbal je, dan wil je een fatsoenlijk veld. Heb je naast je werk bij de gemeente ook nog een eigen bedrijf, dan wil je klanten.

Het is jouw recht om op te komen voor die belangen. Maar als ambtenaar moet je wel blijven opletten. Jouw privébelang kan botsen met het gemeentelijk belang. Dat willen we niet. Maar wanneer is er sprake van een privébelang? En hoe kan je dan wél handelen?

4.1 Wat zijn de regels?

- Je voorkomt belangenverstremming en de schijn daarvan.
- Je werkt als ambtenaar samen met anderen aan een betrouwbare en integere gemeente. Het met opzet geven van onjuiste of gemanipuleerde informatie wordt niet toegestaan. Hetzelfde geldt voor het expres verzwijgen van informatie, waarvan redelijkerwijs kan worden aangenomen dat die voor een collega of de gemeente belangrijk is.
- Als er een gerechtvaardigde twijfel bestaat over jouw integriteit of betrouwbaarheid, kan van je worden verlangd die twijfel weg te nemen.

- Je meldt het als persoonlijke relaties met collega's of externen invloed (of de schijn ervan) hebben op de uitoefening van jouw functie of de belangen van de gemeente.
- Heb je een eigen bedrijf? Of heb je naast de gemeente nog een werkgever? Of ben je bestuurder of vrijwilliger bij een stichting of vereniging? Dan noemen we dat 'nevenwerkzaamheden'. Je meldt het als je naastwerkzaamheden wilt gaan vervullen die de belangen van de gemeente raken. 'Nevenwerkzaamheden' moet ruim worden uitgelegd. Ook commissariaten, vennoot zijn in een rechtspersoon en aandeelhoudersschappen vallen eronder. Ze kunnen betaald of onbetaald zijn. Al jouw naastwerkzaamheden worden geregistreerd. Zowel de aanvang als de beëindiging ervan dien je door te geven. Aan het verrichten van naastwerkzaamheden kunnen voorwaarden worden verbonden; soms kan het, bij een objectieve rechtvaardigingsgrond, worden verboden. Denk bijvoorbeeld aan de gezondheid en veiligheid van de werknemer of bescherming van vertrouwelijke bedrijfsinformatie.
- Om de integriteit van de openbare dienst te beschermen zijn enkele (hogere) ambtenaren, waaronder de gemeentesecretaris en directeurs van de gemeente, volgens de Ambtenarenwet verplicht hun naastwerkzaamheden openbaar te maken.
- Je maakt vooraf melding van nieuwe naastwerkzaamheden en financiële belangen wanneer deze invloed (of de schijn ervan) hebben op de uitoefening van jouw functie of de belangen van de gemeente. Bestaande (betaalde en onbetaalde) naastwerkzaamheden en financiële belangen heb je gemeld bij de gemeente.
- Er mag bij de naastwerkzaamheden geen gebruik worden gemaakt van gemeentelijke eigendommen, zoals gereedschappen, kantoorartikelen, software etc.
- Naastwerkzaamheden dienen altijd buiten werktijd plaats te vinden.
- Ook financiële belangen meld je, als die belangen van de gemeente en jouw functie vervulling kunnen raken. Dat geldt voor ambtenaren met een functie waarin het risico bestaat van financiële belangenverstremming of het risico op oneigenlijk gebruik van koersgevoelige informatie. Het begrip financieel belang is zeer divers. Het kan gaan om het bezit van en transacties met effecten, vorderingsrechten, onroerend goed, bouwgrond, maar ook om financiële deelname in ondernemingen. Ook negatieve financiële belangen (zoals schulden) kunnen belangrijk zijn. Het gevaar van belangenverstremming ontstaat als je financiële belangen hebt waardoor je mogelijk geen onafhankelijke besluiten kunt nemen. Het gaat dan om belangen die een relatie met de gemeente 's-Hertogenbosch hebben of kunnen krijgen. Daardoor zou je je, als je functioneel betrokken bent bij die beslissingen, kunnen laten leiden door jouw persoonlijk financieel belang daarin.
- De schijn van belangenverstremming of oneerlijke concurrentie kan er ook zijn als je vrij snel na het einde van jouw dienstverband op een andere basis (bijvoorbeeld ZZP of detachering) voor de gemeente gaat werken. Dit kan om die reden niet toegestaan worden.

4.2 Waarom vinden we dit belangrijk?

Jouw privébelang kan invloed hebben op jouw taak om het publieke belang te dienen. We moeten voorkomen dat deze belangen botsen. Het is daarom belangrijk dat je open bent over privébelangen. Zo kunnen we je als werkgever beschermen en samen met jou misstappen voorkomen.

4.3 Voorbeelden uit de praktijk

Hoe werkt dit dan in de praktijk? Een paar voorbeelden:

- Een voorbeeld van een financieel belang is: als je aandelen hebt in een horecaketten. Dit bezit kan meespelen als je als ambtenaar betrokken bent bij bijvoorbeeld het horecabeleid.
- Een voorbeeld van een privébelang is wanneer je een eigen bedrijf hebt (naast je werk bij de gemeente) en jouw contacten bij de gemeente potentiële klanten van je bedrijf zijn.
- Belangen kunnen ook op een andere manier botsen. Stel dat er plannen bij de gemeente zijn om een flatgebouw te bouwen, vlak naast jouw woonwijk. De burens vragen of je in het actiecomité plaats wil nemen; jij werkt bij de gemeente als leidinggevende. Geef je leiding aan een team dat betrokken is bij deze gebiedsontwikkeling? Dan is het onverstandig om in het actiecomité te gaan. Ben je bijvoorbeeld hoofd van Personele Zaken? Dan is het in dit voorbeeld geen probleem om bij het actiecomité te gaan. Wel is het goed om dit te melden, zodat het bekend is in de organisatie.
- Als ambtenaar van de gemeente een bedrijf aanprijzen op de site van dat bedrijf of sociale media, kan alleen als dit is afgestemd met de afdeling communicatie.

5. Omgaan met informatie

We vertellen allemaal over ons werk aan vrienden en familie. Maar welke informatie kan en mag je delen? De gemeente heeft veel informatie en data die het werken aan de stad mogelijk maken. We weten waar onze inwoners wonen en in wat voor een huis. We weten wie er een uitkering ontvangt en wie een bestuurlijke boete krijgt. We weten hoe scholen presteren en hebben al heel vroeg informatie over woningbouwprojecten. Allemaal gegevens waar je bewust zorgvuldig en vertrouwelijk mee om moet gaan. Doen we dat niet, dan verliezen onze inwoners en andere partijen het vertrouwen in de overheid.

5.1 Wat zijn de regels?

- Je gebruikt informatie binnen de kaders van de wet en uitsluitend voor het doel waarvoor de informatie is verstrekt.
- Je houdt je aan de geheimhoudingsplicht. Je bent verplicht vertrouwelijke informatie (waarvan je weet, kan veronderstellen of had moeten weten dat deze niet voor derden bedoeld is) geheim te houden, óók na je dienstverband. Deze verplichting geldt in principe niet tegenover je leidinggevende en uiteraard ook niet als je van de verplichting bent ontheven. Omgekeerd heeft ook je leidinggevende de plicht om informatie over jou als medewerker geheim te houden. Met uitzondering van wat er in de wet is bepaald.
- Geef wat in handen is niet zomaar uit handen. Alle werkinformatie is eigendom van de gemeente, en het auteursrecht is erop van toepassing. Je maakt geen misbruik of onrechtmatig gebruik van informatie waarover je vanwege je functie beschikt. Niet voor jezelf en niet voor anderen. Adresgegevens van burgers of medewerkers mogen niet in handen van onbevoegden (zowel intern als extern) komen. Schade die hierbij kan ontstaan hoeft niet alleen feitelijk te zijn; niet-bevoegden (intern en extern) kunnen onze informatie of gegevens ook raadplegen, verminken, etc.
- Je gebruikt veilige communicatiemiddelen, bij voorkeur die door de gemeente worden verstrekt. En je gaat zorgvuldig om met informatie en gegevensdragers (zoals: dossiers, laptops, smartphones, USB-sticks etc.).
- De door de gemeente verstrekte gebruikers-ID's en wachtwoorden zijn strikt persoonlijk en mogen nooit aan anderen worden overgedragen.
- Je beschermt informatie en data, zodat het niet 'op straat belandt'. Je gaat zorgvuldig en bewust om met informatie, zowel fysiek als digitaal. Fysiek betekent dat je bijvoorbeeld geen papieren onbeheerd laat liggen op jouw werkplek. En dat je vertrouwelijke of geheime documenten alleen in een gesloten papiercontainer weggooit. Digitaal betekent dat je bijvoorbeeld wachtwoorden geheim houdt, je scherm afgrendelt als je je werkplek verlaat en dat je niet inlogt op een openbaar wifi zonder wachtwoord.
- Je denkt na over het delen van informatie met collega's van andere teams of afdelingen. Soms moet je hierin terughoudend zijn, bijvoorbeeld als het privacygevoelig is. Soms deel je informatie juist bewust wel, omdat deze relevant is voor anderen in de organisatie.

5.2 Waarom vinden wij dat belangrijk?

We moeten als gemeente voldoen aan wetgeving op het gebied van privacy en gegevensbescherming, zoals de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en de Baseline informatiebeveiliging Nederlandse overheden (BIO). Maar we vinden openheid en transparantie ook belangrijk, zoals onder meer is geregeld in de Wet open overheid (Woo). Wij vinden het delen van kennis en informatie essentieel. Daarom is het belangrijk dat je jouw werkhema's verbindt met andere gemeentelijke opgaven en de afdelingen die daarmee bezig zijn.

5.3 Voorbeelden uit de praktijk

- *Je moet een presentatie geven op een externe locatie. De presentatie staat op het gemeentelijk netwerk; om daar bij te kunnen heb je een internetverbinding nodig. Op de locatie waar je bent hebben ze alleen een openbaar netwerk.*
Je maakt geen gebruik van het openbaar netwerk, maar zorgt bijvoorbeeld voor een persoonlijke hotspot.
- *Je wordt in een volle trein door je leidinggevende gebeld over een akkefietje met een bekende inwoner. Jouw leidinggevende zit bij de wethouder en vraagt je om nu meteen te reageren.*
Je zegt dat je in een volle trein zit en niet vrijuit kunt spreken. Door daar zo'n gesprek te voeren maak je jezelf kwetsbaar, ook al spreek je in algemene termen.

- *Je buurvrouw wil graag een kaartje sturen naar een oude vriendin die net is verhuisd. Ze vraagt jou om even het nieuwe adres op te zoeken in de gemeentelijke basisadministratie persoonsgegevens.*
Je verstrekt de gegevens niet. Je mag alleen van informatiesystemen gebruikmaken voor jouw functie. Deze vraag is privé en dus niet werkgerelateerd.

6. Omgaan met spullen van de gemeente

In ons werk gebruiken we spullen die de gemeente 's-Hertogenbosch beschikbaar stelt. ICT-voorzieningen bijvoorbeeld, maar ook aan dienstfietsen, toegangspasjes, parkeermogelijkheden, mobiele telefoons, etc. Met dat materiaal ga je zorgvuldig en integer om. Het is betaald met gemeenschapsgeld en de manier waarop we ermee omgaan straalt af op de gemeente.

Met onder andere deze faciliteiten bieden we je openheid, duidelijkheid en comfort. Van jou verwachten we een open en eerlijke opstelling, en dat je bereid bent om verantwoording af te leggen. We gaan dus uit van een zelfstandige en verantwoordelijke houding bij elke medewerker.

6.1 Wat zijn de regels?

1. Materiaal en apparatuur van de gemeente behandel je netjes en zorgvuldig, en in principe alleen voor zakelijke doeleinden die betrekking hebben op jouw dienstverband bij de gemeente. Gaat er per ongeluk iets kapot, meld het dan.
2. Je gebruikt bedrijfsmiddelen in principe niet voor een ander doel dan voor jouw werkzaamheden. Jouw zakelijke mobiel en zakelijke laptop mag je onbeperkt privé gebruiken, mits je dataverbruik binnen de door de werkgever gestelde grenzen blijft.
3. Het gebruik van faciliteiten van de gemeente voor bedrijfsmatige nevenactiviteiten is niet toegestaan, ook niet buiten werktijd.
4. Het gebruik (blijven) maken van faciliteiten terwijl je niet (meer) aan de voorwaarden voor toekenning voldoet, is niet toegestaan. Een parkeerpas lever je dus in als de situatie waarvoor deze (tijdelijk) is gegeven zich niet meer voordoet. Een beamer die voor een zakelijke presentatie is verstrekt, breng je na afloop dus zo snel mogelijk weer terug.
5. Het is verboden om waardevolle gemeente-eigendommen zonder toestemming mee te nemen van kantoor; fietsen bijvoorbeeld of gereedschap en leenlaptops. Poolauto's van Greenwheels mogen niet gebruikt worden voor privéritten.
6. Je mag geen illegale software downloaden. Ook mag je met bedrijfsmiddelen geen pornografische, racistische, discriminerende, beledigende, aanstootgevende of (seksueel) intimiderende teksten en afbeeldingen bekijken, downloaden of verspreiden. Je mag ook geen berichten sturen die (kunnen) aanzetten tot haat en/of geweld. Handel je in strijd met deze bepaling, dan dien je ernstig rekening te houden met zware arbeidsrechtelijke sancties.
7. Het downloaden en/of opslaan en bekijken van niet-zakelijke film-, video-, muziek- en fotobestanden op het netwerk en tijdens werktijd is niet toegestaan. Zij belasten onnodig het gemeentelijke netwerk en/of de gemeentelijke internetverbinding. Zo horen foto's van vakantie en trouwreportages niet thuis op het gemeentelijke netwerk, ook niet op de (persoonlijke) G-schijf.
8. Je gebruikt alleen applicaties die door de gemeente worden ondersteund en/of waarvan algemeen bekend is dat ze in het dagelijks gebruik gangbaar zijn (zoals Buienradar, What's App, NOS, etc.).
9. Je declareert alleen kosten die redelijk en noodzakelijk zijn voor een goede invulling van jouw functie. Daarvoor heb je vooraf toestemming nodig van je leidinggevende. Je toont daarbij aan dat de kosten niet op een andere manier kunnen worden vergoed.
10. Privételefoontjes worden zo veel mogelijk in privétijd afgehandeld. Als dat niet mogelijk is, beperk je het tot een minimum, in hoeveelheid en in tijd.
11. Privégebruik van de kleurenprinter is maar beperkt toegestaan. Eén printje is geen probleem, maar afdrukken van bijvoorbeeld kerstkaarten, scripties van je kinderen e.d. mag niet. Het zonder toestemming van de leidinggevende meenemen van pakken papier is niet toegestaan (ook niet als je regelmatig thuiswerkt).
12. Het zonder toestemming voor privégebruik mee naar huis nemen van suikerzakjes, theezakjes, serviesgoed, etc. en aan de gemeente toevertrouwde goederen, afval of kringloopproducten is niet toegestaan.
13. Je bent verantwoordelijk voor de mobiele telefoon die je ontvangt van de gemeente. Privé gevoerde gesprekken, dataverbruik in het buitenland en buitenproportionele kosten voor niet zakelijke binnenlandse gesprekken betaal je zelf.

6.2 Waarom vinden wij dat belangrijk?

Als we spullen van de gemeente privé gebruiken of verspillen, kunnen inwoners gaan twijfelen aan onze geloofwaardigheid en betrouwbaarheid. Waarom mag jij wel de machine van het werk gebruiken en moet je buurman er eentje huren? Daarom zijn er regels over hoe we omgaan met spullen van de gemeente.

6.3 Voorbeelden uit de praktijk

- *Je hebt een laptop van de gemeente. Het is jouw vrije dag en je zoon wil jouw laptop even lenen. De spullen van de gemeente leen je niet uit, ook niet aan je eigen kinderen.*
- *Jouw vader vraagt of je wilt helpen met het snoeien van de heg. De elektrische snoeischaar van de gemeente, waar je doordeweeks mee werkt, komt goed van pas. Dit materiaal mag je niet meenemen voor privégebruik.*
- *Je werkt bij de afvalstoffendienst en vindt tussen het afval een iPad. De onderdelen ervan kun jij goed gebruiken. Mag je de iPad of de onderdelen meenemen?*
Nee. Het meenemen voor privégebruik is niet toegestaan, ook niet onderdelen ervan.

7. Omgaan met bevoegdheden

De gemeente heeft allerlei bevoegdheden: verstrekken van vergunningen bijvoorbeeld, verlenen van subsidies of opleggen van boetes en een gebiedsverbod. Als ambtenaar kun je een rol hebben in de uitoefening van die bevoegdheden - dit geeft je een bepaalde positie. Die macht mag je niet misbruiken. Dat betekent dat je bijvoorbeeld altijd de voorgeschreven processtappen en regels zorgvuldig moet toepassen.

7.1 Wat zijn de regels?

Je gaat professioneel om met jouw bevoegdheden. Je houdt je aan de regels en procesafspraken, die horen bij de uitoefening van jouw taak.

Bijvoorbeeld: als vergunningverlener verstuurt je pas een brief met een beschikking als jouw leidinggevende akkoord heeft gegeven. Je verstuurt ook nooit een brief zonder dossiernummer. En als inkoper kun je alleen afwijken van de aanbestedingsregels als je daarvoor toestemming hebt gekregen.

Die regels en afspraken verschillen per functie. Als je ze niet kent, is het jouw verantwoordelijkheid om na te gaan hoe de procedure werkt voor jouw bevoegdheid en wat de regels zijn.

Dit betekent overigens niet dat je je altijd klakkeloos aan de regels en procedures moet houden. Als je ziet dat een regel of procedure de uitvoering dwarsboomt, ga je daarover in gesprek met je leidinggevende en collega's. Jouw ervaring is heel belangrijk, omdat jij als inhoudsdeskundige of als ambtenaar direct contact hebt met inwoners. Daardoor heb je goed zicht op de uitwerking van regels en procedures.

7.2 Waarom vinden wij dat belangrijk?

De inwoners van 's-Hertogenbosch en andere belanghebbenden mogen ervan uitgaan dat ambtenaren nauwkeurig omgaan met hun bevoegdheden en zich aan de regels en procedures houden. Tegelijk vinden we het belangrijk dat je blijft kijken naar ongewenste effecten van regels en procedures, als deze bijvoorbeeld verouderd of te star zijn. Zo blijf je werken vanuit de bedoeling.

7.3 Voorbeelden uit de praktijk

- *Vanuit jouw functie geef je beschikkingen af. Elk dossier dat je behandelt moet je leidinggevende goedkeuren in het zaakstelsel, waarbij het dossier een kenmerk krijgt. Dit is jouw laatste week voor de vakantie en jouw leidinggevende is deze week afwezig. De begeleider van een cliënt belt jou: zij moet deze week uitsluitend hebben om in aanmerking te komen voor bepaalde zorg. Je weet dat je zelf via het secretariaat een kenmerk kan aanmaken. En je weet ook dat jouw leidinggevende nog nooit een dossier heeft afgekeurd. Wat doe je?*
Je maakt niet zelf een kenmerk aan. Het doel van deze afspraak is het 'vierogenprincipe': je controleert niet je eigen werk. Tegelijkertijd wil je niet dat een burger last heeft van onze interne regels. Je neemt daarom contact op met de vervanger van jouw leidinggevende en stemt het met hem of haar af.
- *Je werkt bij parkeerbeheer. Een leidinggevende vraagt even een parkeerpas te regelen voor een medewerker. Wat doe je?*

Je verstrekt geen parkeerpas. Je verwijst de leidinggevende naar degene die daarover gaat, namelijk het hoofd van de afdeling Personele Zaken of diens vervanger.

8. Onafhankelijk adviseren aan het bestuur

Een zorgvuldige besluitvorming door het gemeentebestuur begint met onafhankelijke en volledige informatie en adviezen door ambtenaren. Als ambtenaar stel je zo het bestuur in staat om goed afgewogen besluiten te nemen.

8.1 Wat zijn de regels?

- De opgave/het doel van jouw functie staat centraal. Je adviseert helder en volledig. Je brengt belangen en argumenten in beeld en zorgt dat gezamenlijk een afweging wordt gemaakt. Dit kan betekenen dat je iets anders adviseert dan wat in eerste instantie het beste leek of wat jouw afdeling wil.
- Je adviseert het bestuur als geheel en werkt niet alleen voor 'jouw' wethouder. Jouw advies kan afwijken van de wens van de wethouder.
- Je adviseert zelfbewust en proactief. Informatie die relevant is voor het bestuur en collega's – ook vanuit andere afdelingen – deel je met hen.

8.2 Waarom vinden wij dit belangrijk?

We verwachten van ambtenaren dat ze zorgvuldig, uitlegbaar en betrouwbaar handelen. Tegelijkertijd vraagt het werk ook creativiteit, doelgerichtheid en continue verbinding met partijen. In onze adviezen komen die twee werelden samen. Maar dat samengaan is in de praktijk, door allerlei redenen zoals tijdsdruk of media-aandacht, niet altijd vanzelfsprekend. Door deze afspraken vast te leggen - als uitgangspunt voor onze manier van werken - bieden we jou houvast voor goede adviezen aan het bestuur.

8.3 Voorbeeld uit de praktijk

- *Je bent adviseur en bereidt een college-advies voor. Het voortraject (beleidsadvies) heb je grondig doorlopen. Je hebt diverse scenario's in beeld gebracht en één scenario is duidelijk de beste optie. De wethouder wil echter voor een andere optie gaan; die lijkt aantrekkelijker en is goedkoper, maar er zijn wel de nodige risico's aan verbonden. Hoe adviseer je het college?*
Als je ondanks gesprekken met de wethouder van mening blijft verschillen, is het verstandig om in het collegevoorstel alle scenario's, de afweging daarvan en het ambtelijk advies duidelijk te onderbouwen en hier niet van af te wijken. Het college dient volledig te worden geïnformeerd en kan dan zelf een afweging maken. De wethouder kan zijn of haar bestuurlijke standpunt inbrengen, dat anders kan zijn dan het ambtelijk advies.

9. Gedrag in privé sfeer

Ook als ambtenaar heb je recht op een privéleven. En recht op je eigen opvattingen en voorkeuren. Bij de lokale verkiezingen kun je gewoon tegen het gemeentebestuur stemmen, op wie je wilt. Je kunt bezwaar maken tegen een ontwikkeling in jouw omgeving, en in je buurt initiatieven nemen en participeren. Je kunt als inwoner een melding doen bij de gemeente of een klacht indienen. Toch is het belangrijk om er altijd bij stil te staan dat je ambtenaar bent. Wat jij zegt en doet, kan de geloofwaardigheid en het vertrouwen in de gemeente aantasten.

9.1 Wat zijn de regels?

- Je zegt en schrijft als privépersoon geen dingen die jouw functioneren als ambtenaar of het functioneren van de gemeente kunnen schaden.
- Je bespreekt mogelijk onwenselijke privérelaties en contacten met jouw leidinggevende. En je neemt maatregelen om jezelf en de gemeente te beschermen tegen ongewenste effecten.
- Overal waar mensen samenkomen, kunnen privérelaties ontstaan - dus ook op het werk. Er kan sprake zijn van een familierelatie, vriendschapsrelatie of liefdesrelatie tussen collega's. Of tussen een ambtenaar en een externe relatie van de gemeente. Daar is op zich niets mis mee. Maar in sommige gevallen kan het een probleem zijn of worden, en een integriteitsrisico opleveren. Dan

is het belangrijk dit te melden bij jouw leidinggevende; samen bekijk je dan of er speciale maatregelen genomen moeten worden.

- Het is onwenselijk om met vrienden, partners of familieleden in een hiërarchische relatie te werken, of om elkaars werk te beoordelen, goed te keuren of te controleren. Zo nodig worden er passende werkafspraken gemaakt of taken anders verdeeld. Maar ook een overplaatsing naar een andere afdeling of dienstonderdeel kan nodig zijn.
- Bepaalde dingen die je privé doet, doe je niet op je werk. Zo gebruik je of ben je tijdens werktijd niet in het bezit of onder invloed van alcohol en drugs. En je verschijnt ook niet onder invloed op het werk,
- Je neemt zo nodig maatregelen in de privésfeer zodat je het ambt ook in privétijd niet zal schaden en de gedragscode kan naleven.

9.2 Waarom vinden wij dat belangrijk?

Iedereen heeft recht op een privéleven, maar gedrag kan soms botsen met de uitvoering van jouw rol als ambtenaar of afstralen op de organisatie. Daarom ben je je bewust van je gedrag in privétijd en hoe zich dat verhoudt tot je werk.

Je kunt dus niet zomaar altijd alles zeggen of schrijven. In sommige gevallen is strafbaar gedrag of wangedrag in de privétijd niet te verenigen met je functie. Dat kan afhangen van het soort werk dat je doet en de verantwoordelijkheden die je hebt.

Gebruik je gezond verstand. En sta altijd stil bij wat jouw handelen of jouw uitlatingen voor mogelijke consequenties kunnen hebben.

9.3 Voorbeelden uit de praktijk

- *Je bent onder je eigen naam op sociale media actief op een extremistisch forum.*
Bespreek het met je leidinggevende. Als je er open over bent, kunnen er zo nodig maatregelen komen om jezelf en de gemeente te beschermen. Je mag de gemeente nooit in een kwaad daglicht plaatsen, niet discrimineren en beledigen. En er mag geen sprake zijn van smaad of laster.
- *Je bent als chauffeur in dienst bij de gemeente; buiten werktijd word je door de politie op heterdaad betrap op rijden onder invloed.*
Meld dit direct aan je leidinggevende. Jouw beroep is hierin relevant: ben je chauffeur, en dus onder werktijd dagelijks onderweg, dan wordt dit gedrag een stuk zwaarder opgevat dan als je voor je werk niet hoeft te rijden.
- *Je bent een hennepkwekerij in huis en die wordt door de gemeente opgerold.*
Dit gedrag is strafbaar en onverenigbaar met werken voor de gemeente. Het past niet binnen de voorbeeldfunctie van een ambtenaar. De contacten met het criminele circuit maken jou bovendien gevoeliger voor omkoping of chantage. Als de politie jou verdenkt van een misdrijf, verwachten we dan ook dat je hiervan direct melding maakt bij jouw leidinggevende.
- *Je dochter is betrokken bij een verboden motorclub die jouw huis regelmatig gebruikt voor samenkomsten.*
Dit gedrag is onverenigbaar met werken voor de gemeente. Het past niet binnen de voorbeeldfunctie van een ambtenaar. Ook dan heb je contacten met het criminele circuit, en die maken jou gevoeliger voor omkoping of chantage.

10. Ik heb een vraag of wil een melding doen over niet-integer gedrag. Wat moet ik doen?

10.1 Volgens mij overtreedt een collega één van de afspraken uit deze gedragscode.

- De eerste stap is om die collega te vragen naar zijn (vermeende) gedrag. Vaak kan uit zijn of haar uitleg blijken dat de keuze toch zorgvuldig, uitlegbaar en standvastig is.
- Denk je dat het geen zin heeft om de collega aan te spreken? Bijvoorbeeld omdat hij/zij al eerder is aangesproken of omdat het een 'heterdaad' is, zoals een greep uit de kas? Ga dan in gesprek met jouw leidinggevende. Bij hem/haar kun je een melding doen van een (vermeende) integriteitsschending.
- Als je je melding niet bij je eigen leidinggevende wil of kan doen, doe je dat bij de leidinggevende van je leidinggevende. Uiteindelijk wordt intern beslist of een melding leidt tot een onderzoek.
- Wil je eerst in vertrouwen sparren met een collega over jouw vermoeden? Ga dan in gesprek met de vertrouwenspersoon. Hij/zij helpt je op weg bij het scherp krijgen van jouw vermoeden en kan

je adviseren over vervolgstappen. Als je dat wilt, kun je de vertrouwenspersoon vragen om namens jou melding te doen. Je kunt je vertrouwenspersoon vragen om als melder anoniem te blijven.

10.2 Ik heb een melding gedaan van niet-integer gedrag, maar ik ben niet tevreden over wat er met mijn melding is gedaan.

Het kan zijn dat jouw leidinggevende, personeelsmanager of directeur van jouw sector vindt dat er geen sprake is van een integriteitsschending, waardoor er geen onderzoek wordt gestart. In dat geval kun je om een toelichting vragen bij jouw leidinggevende of degene bij wie je het gedrag hebt gemeld. Vind je die toelichting onvoldoende? Dan kun je jouw klacht melden bij de gemeentesecretaris. Die bepaalt of er alsnog een onderzoek nodig is. Wordt er geen onderzoek gestart of ben je niet tevreden over de manier waarop het onderzoek is verricht? Dan kun je naar de Landelijke Klachtencommissie ongewenst gedrag. Bij misstanden kun je naar het Huis voor de Klokkenluiders.

10.3 Ik heb de indruk dat mijn collega wordt gepest.

Pesten en intimiderend gedrag op het werk kan op allerlei manieren. Buitensluiten bijvoorbeeld, kleineren, belachelijk maken, agressief gedrag, roddelen of grapjes maken over iemands privéleven of lichamelijke kenmerken,.

Wat kun je doen als je denkt dat een collega gepest wordt?

- Controleer je indruk. Je kunt gebruik maken van controlevragen. Als het antwoord op één of meer van de volgende vragen 'ja' is, is je indruk waarschijnlijk terecht:
 - Is je collega doelwit van anderen?
 - Wordt jouw collega telkens geïntimideerd, genegeerd of op een andere manier negatief benaderd?
 - Wordt je collega in een minderwaardige positie gedrukt?
 - Komt het (vermoede) pestgedrag vaak voor?
 - Is het gedrag kwetsend of tast het de waardigheid van je collega aan?
- Stap niet meteen naar je leidinggevende, maar bespreek eerst je indruk met de collega die volgens jou gepest wordt. Alleen die persoon kan zelf aangeven of er sprake is van grensoverschrijdend gedrag. Of een grap of gedrag namelijk grappig of kwetsend/intimiderend is, is afhankelijk van door wie en in welke situatie dit gebeurt.
- Bevestigt deze persoon dat er sprake is van pestgedrag, wijs hem of haar dan op de vertrouwenspersoon. Als je twijfelt over wat je kunt doen, kun je altijd sparren met een vertrouwenspersoon, ook als je zelf niet gepest wordt.
- Ben je getuige van gedrag dat jij te ver vindt gaan? De eerste stap is de dader meteen hierop aanspreken. Vaak is dat al voldoende. Maar er kunnen verschillende redenen zijn waarom je dat niet wilt of niet durft. Zoek dan naderhand even het slachtoffer op om te controleren of die het gedrag ook als grensoverschrijdend ervaart, steun hem of haar en verwijst hem of haar door naar de vertrouwenspersoon.

Tot slot

Iedere situatie is anders, de praktijk kent veel variaties. In de gedragscode staan veel voorbeelden om de normen concreter en voor jou toepasbaar en duidelijker te maken.

Zoals gezegd, de voorbeelden zijn niet volledig; jouw situatie is waarschijnlijk een beetje of totaal anders dan die in de gedragscode. Ga dan altijd het gesprek aan met je leidinggevende, een collega of een vertrouwenspersoon, om zo duidelijk te krijgen hoe je er het beste mee om kunt gaan. Want de gedragscode is een leidraad, maar het bespreken van je dilemma's is de norm.

*Het college voornoemd,
De secretaris,
Drs. B. van der Ploeg
De burgemeester,*

Drs. J.M.L.N. Mikkers