



Bijlage A8 Geheimhoudingsverklaring voor externe medewerkers gemeente Waddinxveen

Voorletters en achternaam: _____

Geboortedatum: _____

Ik werk (tijdelijk) voor de gemeente Waddinxveen. Ik ben:

- Stagiair
- Ingehuurd
- Anders, namelijk _____

Naam school /bedrijf: _____

Ik beloof het volgende:

1. Geheimhouding

- Ik houd alle vertrouwelijke informatie van gemeente Waddinxveen geheim. Dit geldt voor:
 - informatie waarvan ik weet of vermoed dat deze vertrouwelijk is;
 - persoonsgegevens, financiële gegevens, klantgegevens, aanbestedingsgegevens en contactgegevens waar ik bij de gemeente Waddinxveen toegang tot heb;
- Ik deel deze informatie niet met anderen. Binnen de gemeente doe ik dit alleen als:
 - het nodig is om mijn taak of de taak van mijn collega te kunnen uitvoeren;
 - ik de wettelijk plicht heb om deze informatie te delen.Bij twijfel neem ik contact op met mijn leidinggevende of de privacy-beheerder van de gemeente;
- Ik heb de bepalingen over geheimhouding in de artikelen 98, 98a, 98b, 98c en 272 van het Wetboek van Strafrecht gelezen en heb het belang van die bepalingen begrepen;
- Ik weet dat ik strafbaar ben als door mij vertrouwelijke informatie in verkeerde handen komt.

2. Toegang tot gebouwen en hulpmiddelen

- Ik heb hulpmiddelen van de gemeente gekregen (o.a. toegangstag, toegangscode, apparatuur of software);
- Ik gebruik deze hulpmiddelen alleen waarvoor ik ze heb gekregen;
- Ik gebruik deze hulpmiddelen alleen zelf. Ik geef ze niet aan collega's of anderen. Behalve als ik daarover afspraken maak met de gemeente;
- Ik probeer niet om toegang te krijgen tot locaties van de gemeente waarvoor ik geen toestemming heb;
- Ik meld het meteen bij mijn leidinggevende als mijn hulpmiddelen vermist, gestolen, misbruikt of onrechtmatig gebruikt zijn;
- Ik zorg dat mijn bezoekers niet onbegeleid rondlopen in het gemeentehuis. Na afloop van een overleg breng ik mijn bezoekers ook weer terug naar de receptiebalie.

3. Gedragscode

- Ik houd mij aan de gedragscode voor ambtenaren gemeente Waddinxveen (bijlage bij deze verklaring).

Datum: _____

Naam: _____

Namens gemeente Waddinxveen: _____

Ambtseed en gedragscode

Ambtseed

Ik zweer/beloof getrouw te zijn aan de Grondwet en zal de wetten nakomen en mijn plichten als ambtenaar naar eer en geweten vervullen.

Ik zweer/verklaar, dat ik om in mijn betrekking te worden benoemd geen geschenken op welke wijze en in welke vorm dan ook, aan iemand heb gegeven of beloofd.

Ik zweer/beloof, dat ik mij in deze betrekking eerlijk, getrouw en nauwgezet zal gedragen en de belangen der gemeente, zo veel in mijn vermogen is, zal behartigen, mij verbinden om geheim te houden al hetgeen mij in verband met deze werkzaamheden onder de plicht van geheimhouding is toevertrouwd of waarvan ik het vertrouwelijke karakter moet begrijpen.

“Zo waarlijk helpe mij God Almachtig”

“Zo waarlijk helpe mij Allah de Erbarmer, de barmhartige”

“Zo waarlijk helpe mij:”

“Dat verklaar en beloof ik”



Gedragscode gemeente Waddinxveen

Voor je ligt de gedragscode van de gemeente Waddinxveen. In deze gedragscode lees je welke normen en waarden horen bij 'goed ambtenaarschap' en integriteit op het werk. Wat doe je wel en wat doe je niet? De gedragscode geeft aan wat wij van je verwachten.

Waarom bestaat er een gedragscode?

Als medewerker van de gemeente heb je invloed op het beeld dat anderen hebben van de overheid. Daar horen verplichtingen bij en bepaald gedrag. De Ambtenarenwet 2017 geeft aan wat van jou als ambtenaar wordt verwacht. Deze wet is dan ook de basis van zowel de ambtseed of -belofte die je bij je indiensttreding aflegt als van deze gedragscode.

We verwachten dat je de gedragscode nakomt. Doe je dit niet? Dan kan het zijn dat we arbeidsrechtelijke maatregelen moeten nemen.

Eigen verantwoordelijkheid

Op het werk zijn er allerlei regels, geboden en verboden, maar niet alles is opgeschreven. Het is niet te doen om precies te beschrijven hoe je je moet gedragen in alle mogelijke en denkbare situaties. Bovendien kunnen omstandigheden veranderen.

Ook in situaties waar regels ontbreken, of waar regels niet heel duidelijk zijn, wordt van jou als ambtenaar verwacht dat je je als goed ambtenaar gedraagt. Dan komt het dus aan op goed weten welke normen en waarden horen bij goed ambtenaarschap.

De gedragscode geeft je hiervoor de kaders. Ook helpt de code je bewust te zijn van je verantwoordelijkheid en om met elkaar in gesprek te blijven. Heb je vragen over je eigen handelen of dat van een van je collega's, dan kun je dat bespreken met je leidinggevende. Je kunt ook terecht bij de vertrouwenspersonen voor ongewenst gedrag en integriteit (zie personeelshandboek).

Voor wie geldt deze gedragscode?

De gedragscode geldt voor iedereen die werkzaam is bij of voor de gemeente Waddinxveen. Of je nu een vaste of tijdelijke aanstelling hebt, of bij ons werkt via een detacheringsbureau, als ZZP'er of als stagiair. We verwachten dat je je houdt aan de gedragscode.

In de gedragscode vind je twee categorieën van gedragsregels:

- Jij als ambtenaar
- Jij en je werk

Jij als ambtenaar

Als ambtenaar bij de gemeente Waddinxveen doe je op professionele wijze je werk voor de gemeente en haar inwoners. Je handelt open en transparant. Je neemt je verantwoordelijkheid en waar nodig leg je verantwoording af over wat je en waarom je iets gedaan hebt. Je beschadigt het vertrouwen van anderen niet.

Je bent ambtenaar én burger. Je beseft dat je niet zomaar alles kan zeggen of op sociale media kan plaatsen. Je bent daarom voorzichtig als je jouw persoonlijke mening geeft. Je doet, zegt of schrijft niets wat schadelijk kan zijn voor jouw functioneren of dat van de gemeente.

Je geeft geen informatie aan journalisten of media zonder overleg met één van de communicatieadviseurs.

Contacten met derden / geschenken / reizen

Je hebt in de gaten je dat zakelijke contacten vooral zakelijk moeten blijven.

Je vraagt of accepteert dan ook geen gunsten van je zakelijke contacten.

Het verlenen van gunsten aan relaties op wat voor manier dan ook en je daarvoor laten belonen of bevoordelen, is strafbaar. We noemen dat ambtelijke omkoping. Ook de schijn van omkoping moet je zien te voorkomen. Om die reden is wettelijk vastgelegd dat je in relatie tot jouw werk niet zomaar



geschenken mag aannemen van anderen. Cadeaus of uitnodigingen mag je in principe accepteren tot € 50,- maar je neemt niet zomaar een geschenk aan. Bedenk eerst of je hierdoor een verplichting op je neemt om iets terug te doen voor de gever. Is dat zo? Of lijkt het zo te zijn voor de buitenwereld? Dan weiger je het geschenk.

Neem geen geschenken aan die bij je thuisbezorgd worden. Krijg je toch een geschenk thuisbezorgd dan bespreek je met jouw leidinggevende wat je daarmee moet doen.

Geschenken die je accepteert, meld je bij jouw leidinggevende. Bedrijfsattenties (agenda's, kalenders, pennen en hebbedingetjes) hoef je niet te melden.

Het aannemen van geld, in welke vorm dan ook, is uitdrukkelijk niet toegestaan, ook niet voor een lezing die je namens de gemeente hebt gegeven.

Je overlegt met jouw leidinggevende of je een uitnodiging voor een reis, congres, evenement of diner kan/mag aannemen. Ook hier geldt, als je het gevoel hebt dat je hierdoor een verplichting op je neemt, je je het aanbod weigert.

Blijkt achteraf dat iets je in een ongemakkelijke positie heeft gebracht? Meld dit dan aan jouw leidinggevende

Belangen van familieleden, vrienden en ex-collega's

Je bent alert op situaties in je werk waarin je met privérelaties te maken krijgt. Je licht jouw leidinggevende in bij aanvragen en offertes van vrienden, familieleden of bedrijven waarin familie of vrienden in belangrijke functies werkzaam zijn. Je behandelt zulke aanvragen niet zelf. Zo voorkom je (de schijn van) belangenverstrengeling.

Je bent terughoudend in het geven van adviezen aan familie, vrienden, kennissen en andere bekenden.

Huur je ex-collega's in? Volg dan de juiste procedure van inhuur en aanbesteding. Je bespreekt de risico's met jouw leidinggevende. Je moet kunnen uitleggen waarom de inhuur van een ex-collega als zelfstandige nodig en verantwoord is.

Nevenactiviteiten / Financiële belangen

Je meldt (voorgenomen) nevenwerkzaamheden en financiële belangen die een goede vervulling van je functie of het goed functioneren van de gemeente kunnen belemmeren aan je leidinggevende. Als je hierover twijfelt kun je dit bespreken met je leidinggevende of een vertrouwenspersoon.

Jij en je werk

Als ambtenaar ben je je bewust van je bijzondere positie als vertegenwoordiger van een publieke organisatie. Je gaat op professionele wijze om met jouw bevoegdheden en met de informatie en middelen waar je over beschikt. Tijdens, vóór en ná je werk.

Je doet wat in jouw vermogen ligt om objectief en onafhankelijk je werk uit te voeren. Je houdt je aan de wettelijke voorschriften en gedragsregels die normaal zijn in ons land. Je discrimineert niet en trekt niemand voor. Je houdt zakelijke en persoonlijke belangen gescheiden. Je begrijpt dat (de schijn van) belangenverstrengeling ongewenst is. Als je merkt of vermoedt dat een ander zich niet aan deze regel houdt, spreek je degene daar op aan en als dat niet helpt, bespreek je dit met diens leidinggevende of met een vertrouwenspersoon.

Je bent je bewust van het ambtsgeheim en gaat daarom zorgvuldig om met (vertrouwelijke) informatie, richting collega's, burgers, ondernemers en bezoekers van de stad. Je zorgt dat vertrouwelijke informatie niet terecht komt bij personen die hier niet van op de hoogte hoeven te zijn.



Data- of informatielekken meld je direct via Topdesk: "Melden datalek" en bij je leidinggevende.

Je gebruikt financiële informatie en voorkennis van beleid alleen om je werk goed te doen.

Je neemt de scheiding van taken en bevoegdheden van de gemeenteraad en het college van B&W serieus. Indien een gemeenteraadslid informatie wenst, dan stem je dit eerst af met je portefeuillehouder.

Je gaat netjes en zorgvuldig om met materiaal en apparatuur van de gemeente. Respecteer het feit dat het om overheidsmiddelen gaat. Gebruik ze voor het doel waarvoor je ze hebt gekregen en ga er voorzichtig en zuinig mee om. Gepast privégebruik mag. Het downloaden van illegale software, het bekijken, downloaden of verspreiden van pornografische, racistische, discriminerende, beledigende, aanstootgevende of (seksueel) intimiderende teksten en afbeeldingen, of het versturen van berichten die (kunnen) uitdagen tot haat en/of geweld, is verboden.

Je doet geen privé-bestellingen via de gemeente en verzendt geen ongefrankeerde privé-post via de postkamer.

Je houdt je aan de regels voor werktijden en verlof. Je werkt het aantal uren waarvoor je in dienst bent.

Bij ziekte houd je je aan de regels voor verzuim.

De leidinggevende draagt het integriteitbeleid uit

Als leidinggevende geef je het goede voorbeeld. Je bent open over jouw manier van werken en aanspreekbaar op jouw werkwijze en jouw houding naar medewerkers.

Jouw medewerkers kunnen bij je terecht als ze twijfelen over hoe ze integer handelen.

Je spreekt medewerkers aan op gedrag waarbij je twijfelt of het wel gepast is. Je maakt hierover afspraken en treft maatregelen als dat nodig is.

Nadere regels

Het college van burgemeester en wethouders kan nadere regels geven die aansluiten bij deze gedragscode.

Ondertekening

Door dit document te ondertekenen, beloof ik dat ik:

- de ambtseed heb afgelegd;
- de gedragscode van de gemeente Waddinxveen heb gelezen;
- mij zal gedragen volgens de gedragscode van de gemeente Waddinxveen;

Datum:

Naam:

Handtekening:



Toelichting bij de gedragscode van gemeente Waddinxveen

In de gedragscode lees je in concrete punten wat we van je verwachten. In deze toelichting hebben we sommige van deze punten verder uitgewerkt om je te helpen de juiste keuze te maken.

Vertrouwelijke informatie

Als ambtenaar heb je toegang tot veel informatie. Informatie die al openbaar is, kun je uiteraard delen. Soms krijg je ook informatie die nog niet openbaar is. Zulke informatie kan politiek- of privacygevoelig zijn. Het is de bedoeling dat deze informatie bij jou veilig is en geheim blijft. De geheimhoudingsplicht blijft ook na uitdiensttreding gelden

Twijfel je eraan of je de informatie mag delen? Bespreek dat dan met jouw leidinggevende of met een deskundige binnen jouw organisatie (bijvoorbeeld een van de privacy juristen).

Vertrouwelijke informatie dient bij jou veilig te zijn. Dit betekent niet alleen dat je geen vertrouwelijke informatie 'lekt', maar ook dat je die niet laat rondslingeren of anderen daartoe toegang verschaft. Dit vereist dat je zorgvuldig omgaat met informatie en informatiedragers (zoals tablet, smartphone, usb-stick) en rekening houdt met specifieke (informatie)beveiligingsregels.

Als je vanuit je functie over vertrouwelijke en/of koersgevoelige informatie beschikt hou je deze geheim en gebruik je deze niet om jezelf of anderen te bevoordelen.

Nevenwerkzaamheden en andere privé-activiteiten

Kunnen jouw nevenwerkzaamheden de belangen van de gemeente raken? Dan moet je deze melden bij je leidinggevende. Deze vragen helpen je om erachter te komen of je jouw nevenwerkzaamheden moet melden:

- Lijken jouw nevenwerkzaamheden op het werk dat je doet in je functie?
- Heb je voor de nevenwerkzaamheden te maken met hetzelfde netwerk (personen, bedrijven en instanties) als in jouw functie?
- Heb je de nevenwerkzaamheden gekregen door jouw functie?
- Maak je in de nevenwerkzaamheden gebruik van informatie of specifieke kennis en vaardigheden uit jouw functie? Of heb je er voordeel van?
- Wat voor reputatie heeft de organisatie, branche of persoon waarvoor je de nevenwerkzaamheden doet?
- Hoe kunnen anderen die jou niet kennen tegen jouw nevenwerkzaamheden aankijken?

Daarnaast is het goed na te denken of je nevenwerkzaamheden qua tijd passend is te combineren met jouw functie:

- Hoeveel tijd besteed je aan de nevenwerkzaamheden?
- Kost de nevenfunctie zo veel tijd en energie dat jouw functie eronder kan lijden?
- Leiden de nevenwerkzaamheden tot een overtreding van de Arbeidstijdenwet?

Heb je financiële belangen (b.v. mede-eigenaar) in bedrijven of organisaties waarmee de gemeente zaken doet, waardoor die de belangen van de gemeente raken? Dan moet je deze melden bij je leidinggevende.

Geschenken, aanbiedingen en incidentele vergoedingen

Het kan zijn dat je een geschenk aangeboden krijgt voor je werk. Bijvoorbeeld tegoedbonnen, een fles wijn, bloemen of kaartjes voor een evenement. In veel gevallen levert dat geen problemen op. Maar het kan wel. Namelijk als de gever jou probeert te beïnvloeden met het geschenk. Dat willen we voorkomen. Daarom is het belangrijk om goed na te denken voordat je een geschenk aanneemt. Bedenk wat de achterliggende bedoeling van de gever kan zijn. Je weet natuurlijk bijna nooit zeker wat de échte bedoeling van de gever is. Om toch een idee te krijgen, kun je kijken naar de volgende punten:

- Wat voor geschenk is het? Is het iets algemeen wat iedereen zou kunnen krijgen, zoals een bedrijfskalender? Of is het iets persoonlijks, zoals een zeldzame postzegel die jouw collectie compleet maakt?
- Wat is de waarde van het geschenk? Is het meer of minder dan € 50,- waard?
- Wanneer krijg je het geschenk? Het is best gebruikelijk om met kerst een attentie te krijgen van een zakelijke relatie. Of om een cadeaubon te krijgen voor een presentatie die je hebt gegeven.



Dit zijn voorbeelden van (waarschijnlijk) gewoon een blijk van waardering. Dit ligt anders als je iets krijgt terwijl het werk nog niet klaar is. Dan kan het zijn om je te paaien en jouw werk zo te beïnvloeden in het voordeel van de gever. Accepteer bijvoorbeeld nooit een geschenk als je middenin een onderhandelingsfase zit. Of vlak voordat je een belangrijke beslissing moet nemen voor de gever.

- Hoe krijg je het geschenk? In het openbaar of juist zonder dat anderen het zien? Als de gever niet wil dat anderen het zien, dan lijkt het sterk op een poging om jou te beïnvloeden. Dit geldt ook als je een geschenk thuisbezorgd krijgt.
- Hoe gaat de gever in het algemeen om met geschenken? Krijg je wel vaker geschenken van deze gever? En geeft hij weleens geschenken aan andere ambtenaren?

Krijg je het idee dat de bedoeling van de gever is om jou te beïnvloeden? Neem dan het geschenk niet aan.

Bedenk ook hoe de buitenwereld kan aankijken tegen het aannemen van het geschenk. Verplaats je in iemand die verder geen kennis heeft van waarom jij het geschenk krijgt. Als zo iemand ziet dat jij het geschenk krijgt en aanneemt, zou die persoon kunnen denken dat jij je laat omkopen? Of laat beïnvloeden? Als dat zou kunnen, dan is het waarschijnlijk geen goed idee om het geschenk aan te nemen.

Je leidinggevende kan je helpen de juiste beslissingen te nemen

Uitnodigingen voor reizen, congressen, evenementen en diners

Je beoordeelt of een uitnodiging relevant is voor de gemeente.

Vaak is jouw aanwezigheid bij bijeenkomsten en evenementen functioneel voor de gemeente. De functie kan bijvoorbeeld zijn dat we als gemeente laten zien wat we doen en kunnen. Dat we ervaringen delen. Kennis opdoen. Of het geeft ons de mogelijkheid waardevolle contacten te leggen of te onderhouden. Is dat allemaal niet het geval? Dan sla je de uitnodiging af.

Ook ontspannende activiteiten kunnen functioneel zijn. Zoals een etentje ter afsluiting van een goed verlopen project. Dit maakt de relatie tussen partijen beter. Tijdens het onderhandelingsproces kan een gezamenlijke lunch of diner met een relatie zinvol zijn. Dit beoordeel je samen met jouw leidinggevende. Er kunnen ook risico's aan vastzitten. Een overdadig diner met attracties op kosten van een ander kan lijken op beïnvloeding. Bekijk daarom elke uitnodiging kritisch. Vermijd ook dat een zakelijke relatie jou vaker op een lunch trakteert en jij zelf niet op kosten van de gemeente iets aanbiedt.

Verantwoord omgaan met gemeentelijke voorzieningen

Voor je werk krijg je de beschikking over gemeentelijke middelen en –voorzieningen, zoals een computer, laptop of tablet, een smartphone, kantoorartikelen en print- en kopieerapparatuur. Ook krijg je toegang tot het internet en intranet en ontvang je een toegangstag. We gaan ervan uit dat je daar betrouwbaar en zorgvuldig mee omgaat. En dat je rekening houdt met eventuele bijzondere gebruiksvoorwaarden en beveiligingsvoorschriften of contractvoorwaarden. Voor het gebruik van internet, e-mail en andere digitale middelen gelden specifieke regels. Die lees je in het [informatiebeveiligingsbeleid](#).

Gepast privégebruik mag. Bij moderne arbeidsverhoudingen past het niet privégebruik van gemeentelijke communicatiemiddelen te verbieden. Misbruik mag natuurlijk niet. Daarmee bedoelen we overmatig, uitbundig, onnodig, storend of schadelijk privégebruik. Het is niet te doen om vooraf precies aan te geven wanneer er sprake is van misbruik en wanneer niet. Dit doet een beroep op je eigen verantwoordelijkheid en oordeelsvermogen. Er is altijd sprake van een grijs gebied. Bespreek daarom bij twijfel met je leidinggevende wat wel of niet mag.

Belangen van familieleden, vrienden en ex-collega's

Je bent alert op situaties in jouw werk waarin je met privérelaties te maken krijgt

Bij inkoop en aanbesteding zijn er regels en procedures om te zorgen dat alles eerlijk verloopt. We willen eerlijke concurrentie. En we willen vriendjespolitiek en belangenverstremgeling voorkomen. Het mag er niet eens op lijken. Het is daarom niet de bedoeling dat jij inkoopprocedures of



aanbestedingen begeleidt als een andere partij een privérelatie met jou heeft. Loop je hier toch tegenaan? Meld het dan meteen bij je leidinggevende. Dan kan een ander de zaak van je overnemen. Bedenk ook altijd hoe het op de buitenwereld overkomt als jij een zaak behandelt.

Reageren op niet-integere zaken

Voel je vrij om misstanden intern aan te kaarten

Dit is goed voor de integriteit van onze organisatie. Het begrip 'misstand' is breed, een paar voorbeelden:

- fraude
- diefstal van kantoormeubilair
- het bevoordelen van vrienden bij het verlenen van een vergunning
- het achterhouden van relevante informatie door een wethouder
- het door een manager onderhands regelen van vacaturevervulling

Weet je van een misstand of vermoed je er een? Meld het dan eerst intern aan je leidinggevende of een vertrouwenspersoon. Die handelen dan volgens de regeling Melding Vermoeden Misstand.

Soms kan het zijn dat je een misstand naar buiten wil brengen. Denk dan aan ernstige misstanden waarop de organisatie niet goed reageert. Bijvoorbeeld als de volksgezondheid in gevaar is. Het is ook goed om te weten dat er een vertrouwenspersoon is met wie je dit soort zaken kunt bespreken. En dat er de regeling Melding Vermoeden Misstand is die je daarin begeleidt.