

Gedragscode - goed ambtenaarschap

1. Je beseft dat je onderdeel bent van de overheid. Je dient het algemeen belang en probeert met je handelen het vertrouwen in de overheid te versterken.
2. Je houdt je aan de wettelijke voorschriften en aan algemeen aanvaarde gedragsregels.
3. Je treedt correct op tegen burgers en bedrijven. Je discrimineert niet en verleent geen voorkeursbehandelingen.
4. Je voert je werk op een professionele manier uit. Je geeft de ambtelijke leiding en het bestuur juiste, relevante en volledige informatie. Situaties waarin je niet volgens professionele normen kunt werken stel je intern aan de orde.
5. Je gaat respectvol met collega's om. Je houdt er rekening mee dat normen en waarden onderling kunnen verschillen. Je bent aanspreekbaar op je gedrag.
6. Je gaat verantwoord om met middelen van de gemeente Zuidplas (gelden, diensten, goederen, kennis). Je vermijdt het maken van onnodige kosten.
7. Je draagt verantwoordelijkheid voor je eigen handelen. Je kunt de keuzes die je binnen je werk maakt verantwoorden en je leidinggevende en collega's kunnen je hierop aanspreken.
8. Je zorgt dat je kleding de communicatie met collega's en klanten niet belemmert. Dit betekent dat kleding niet storend of aanstootgevend mag zijn**.
9. Je ondersteunt de verantwoordelijkheid van je leidinggevende door hem of haar waar nodig te informeren.

Vertrouwelijk omgaan met gevoelige informatie

1. Je gaat binnen en buiten je werk zorgvuldig om met persoonlijke gegevens van burgers, gegevens van bedrijven en instellingen, politiek gevoelige informatie en andere informatie die in handen van buitenstaanders de belangen van de gemeente kan schaden.
2. Je gaat functioneel om met gevoelige informatie. Je respecteert de privacy van cliënten, zakelijke relaties en collega's.
3. Je gebruikt financiële informatie en voorkennis van beleid voor de uitoefening van je functie en niet voor andere doeleinden.
4. Je 'lekt' geen vertrouwelijke informatie vanuit de gemeente naar buiten. Je laat niet uit slordigheid buitenstaanders meeluisteren naar een gesprek over het werk of meekijken naar interne stukken.
5. Je geeft geen informatie aan media zonder overleg met de afdeling Communicatie.
6. Je zorgt ervoor dat stukken met vertrouwelijke gegevens veilig zijn opgeborgen als je je werkplek verlaat en dat je computer is afgesloten.
7. Je houdt je aan de regels en afspraken voor het gebruik van middelen en gegevens op het gebied van informatie- en communicatietechnologie zoals die zijn beschreven in de Gedragscode ICT.
8. Informatie waarover het bestuur een geheimhoudingsplicht heeft opgelegd houd je geheim.

