

Gedragscode Holland Rijnland 2017

“Jouw normen hebben waarde”



Inhoud

1. Woord vooraf	2
Moet dat nou echt zo'n Gedragscode?	2
2. Wat verwacht Holland Rijnland?	3
2.1 Wat wordt er van jou verwacht?	3
2.2 Wat is ons streven?	3
2.3 Waar ligt nou de grens van wat wel en niet mag?	3
2.4 Wie is verantwoordelijk voor een integere organisatie?	3
2.5 Specifieke verantwoordelijkheid leidinggevenden	4
3. Gevoelige onderwerpen	4
3.1 Giften, relatiegeschenken en uitnodigingen	5
3.2 Kleding	6
3.3 Nevenwerkzaamheden en persoonlijke belangen	6
3.4 Persoonlijke omgangsvormen en flexplekken	6
3.5 Privégebruik arbeidstijd en organisatiemiddelen	6
3.6 Het politiek-ambtelijke spanningsveld	8
3.7 Reageren op niet-integere zaken	8
3.8 Social media	8
3.9 Vertrouwelijke en privacygevoelige informatie	9
4. Omgaan met overtreding van de Gedragscode	10
4.1 Advies en melding	10
5. Omgaan bij ongewenst gedrag door derden	10
5.1 Misdragingen door derden	10
5.2 Het doen van aangifte	11
6. Afleggen eed of belofte	11
6.1 Bijzondere positie	11
6.2 Vermoeden van een misstand	11
7. Gedragscode	12
8. Sancties bij het niet-naleven van de Gedragscode	12

1. Woord vooraf

Moet dat nou echt zo'n Gedragscode?

In gedachten horen we sommigen van jullie al zeggen: "nu ben ik al zo lang ambtenaar, denken jullie nu echt dat ik nog niet weet hoe ik me gedragen moet? Klopt, we kunnen ons dat gevoel best voorstellen. We gaan ons niet verschuilen achter de Ambtenarenwet. Hoewel daar de verplichting in staat om een Gedragscode te hebben, willen wij met jou naar de praktijk toe.

Met enige regelmaat verschijnen berichten in de media over het niet-integer handelen door overheidsdienaren. Denk eens aan de vele politici in binnen- en buitenland, die voortijdig de politieke arena moesten verlaten. Wisten die niet wat integriteit inhield? Ja, natuurlijk wel.

En ambtenaren dan? Ook daar komt het voor. Inmiddels zijn er al zo'n 400 uitspraken gepubliceerd die door de Centrale Raad van Beroep zijn gedaan over integriteitsskwetsies. En dan hebben we het nog niet eens over het aantal gevallen die niet aan de rechter worden voorgelegd. En dan opnieuw de vraag. Zouden die ook niet hebben geweten dat wat ze deden niet toegestaan was? Ja, dat wisten ze wel degelijk of hadden het kunnen weten.

Dit geeft dus het nut aan van een Gedragscode. Wij weten dan met z'n allen waar wij aan toe zijn en waar we ons aan hebben te houden. Een duidelijke normstelling biedt immers houvast.

Hoe gaan wij er nu voor zorgen dat de Gedragscode in de praktijk ook gaat leven? Onze Gedragscode moet namelijk meer zijn dan een aantal regels op papier. Hoe bereiken wij dat?

- Door het tonen van onze verantwoordelijkheid.
- Door het in discussie brengen en houden van integriteit.
- Door het zichtbaar maken hoe met integriteit moet worden omgegaan.

Openheid is hierbij het sleutelwoord. Hierdoor worden de onderwerpen die in deze Gedragscode worden genoemd bespreekbaar gemaakt.

De verantwoordelijkheid hiervoor ligt bij ons allemaal: het bestuur, het management én de medewerkers. Integriteit moet zeker éénmaal per kwartaal onderwerp van gesprek zijn van het werkoverleg. Breng zelf ook eens een integriteitsonderwerp ter sprake. Het integer handelen in de praktijk brengen is ons doel. De Gedragscode functioneert dan als een ijkpunt en referentiepunt. Normen en waarden, hoe we met elkaar omgaan, blijft iets dat verandert. Wij zijn aanspreekbaar op ons doen en laten. En wij spreken jou aan als dat nodig is. Wij verwachten van jou naar ons toe hetzelfde. Uiteraard!

Loes Bakker,
namens het bestuur en management Holland Rijnland

secretaris-directeur

2. Wat verwacht Holland Rijnland?

2.1 Wat wordt er van jou verwacht?

Van jou wordt goed gedrag verwacht; de inwoner, maar ook de lokaal bestuurder moet vertrouwen hebben in ons als ambtenaar. Zij moeten erop kunnen vertrouwen dat er niet lichtvaardig met overheidsgeld wordt omgegaan. De inwoners hebben recht op een goede dienstverlening. De kwaliteit van de dienstverlening wordt bij elk contact met Holland Rijnland beoordeeld. Het persoonlijk contact is belangrijk voor die beoordeling. Is iemand een keer onvriendelijk of niet goed geholpen, dan is de indruk van de hele dienstverlening slecht. De inwoner of de lokaal bestuurder wil met respect behandeld worden. Wie wordt er niet chagrijnig als de telefoon niet wordt opgenomen of als er niet teruggebeld wordt als dat wel beloofd is? Het gezicht van Holland Rijnland wordt bepaald door ons allemaal. We zitten als samenwerkingsorgaan in een glazen huis.

Laten we open en duidelijk zijn in wat de klant van je kan verwachten. Daarnaast is respect ook een onderdeel van hoe jij in jouw dagelijks werk communiceert met en over inwoners. Dit kan zijn in persoonlijke contacten, telefonisch of per brief, social media of e-mail.

Betrouwbaarheid is een kwestie van vertrouwen. Iedere werkdag maken alle medewerkers van Holland Rijnland zich sterk om het vertrouwen van inwoners, collega's en andere samenwerkende partijen waar te maken. Maar aan integer gedrag moet je ook met elkaar werken.

2.2 Wat is ons streven?

Laten we ons dan ook inzetten om samen te werken, samen klantgericht bezig te zijn en samen resultaatgericht te werken. Dat is alleen mogelijk als we een integere omgang met elkaar hebben. Integriteit is voor onze organisatie een positief begrip en laat zien waar jij en wij voor staan.

2.3 Waar ligt nou de grens van wat wel en niet mag?

Soms voel je dat natuurlijk op je klompen aan. Laten we eerlijk zijn. Maar het zijn juist de schemerzones die de aandacht verdienen en waar zich vooral de dilemma's voordoen. Daarom hecht Holland Rijnland veel waarde aan het met elkaar bespreekbaar maken van dilemma's. Spreek er met elkaar over in alle openheid.

We gaan geen opsomming geven van wat wel en niet mag. Dat is onbegonnen werk. Hou in je achterhoofd: durf ik het aan dat ik met naam en toenaam wordt genoemd in de krant die je eventuele partner en kennissen lezen wat ik heb gedaan? Als die vraag positief kan worden beantwoord, dan zit het veelal goed. We gaan daarbij natuurlijk wel uit van een normaal moraal. Als je iemand bent die daar niets om geeft, zelfs al gaat het om een integriteitsschending, dan ben je natuurlijk voor jezelf geen goeie graadmeter.

2.4 Wie is verantwoordelijk voor een integere organisatie?

Iedereen heeft hierin een eigen verantwoordelijkheid en het is daarmee een gezamenlijke verantwoordelijkheid van het management, de collega's en jijzelf! Zo wordt integriteit in onze organisatie op een hoog niveau gehouden. Door jou, door ons allemaal.

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 (medewerker, leidinggevende, bestuurder) iets zie doen, wat volgens mij niet de bedoeling is, dan is het mijn verantwoordelijkheid dit gedrag bespreekbaar te maken.

2.5 Specifieke verantwoordelijkheid leidinggevenden

Holland Rijnland verwacht van leidinggevenden dat zij een voorbeeldfunctie vervullen voor hun medewerkers en dat zij zich verantwoordelijk tonen voor het welzijn van hun medewerkers en de gehele organisatie. Dit betekent dat een leidinggevende:

- zorgt voor een cultuur waarin integriteit serieus wordt genomen;
- elk kwartaal het onderwerp integriteit agendeert voor het afdelingsoverleg;
- zorgt voor een omgeving waarin grote openheid heerst, waardoor “gesjoemel” en ander ongewenst gedrag wordt geremd;
- goed voorbeeldgedrag toont en transparant is in zijn beslissingen;
- medewerkers aanspreekt op het niet naleven van de Gedragcode en goed gedrag waardeert;
- actief inspeelt op signalen van medewerkers over ongewenst gedrag, medewerkers daarop aanspreekt of het onderwerp bespreekbaar maakt, zodat hier afspraken over gemaakt kunnen worden;
- zich verantwoordelijk toont in het helder krijgen van de verwachtingen van medewerkers in hun rol als leidinggevende in het managen van integriteit en het oplossen van dilemma’s.

In zijn of haar houding...

- zich bewust toont van zijn eigen voorbeeldfunctie en gedrag welke invloed heeft op medewerkers;
- 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.

3. Gevoelige onderwerpen

In dit hoofdstuk volgt een aantal gevoelige onderwerpen. Dit zijn onderwerpen waarover we binnen onze organisatie met elkaar verder in gesprek zullen blijven. Het is moeilijk om alle situaties vast te leggen. Vandaar dat in dit hoofdstuk een aantal onderwerpen volgt, gecombineerd met hele concrete en duidelijke grenzen. Dit zijn harde afspraken die algemeen geldend zijn binnen Holland Rijnland. Daarnaast wordt per onderwerp een aantal afwegingen genoemd om te bekijken of iets wel of niet gewenst is. Daarnaast blijft er een grijs gebied over van waardevolle gespreksonderwerpen die moeilijk te begrenzen zijn.

De richtlijnen en afspraken die in deze Gedragcode genoemd worden, gelden voor alle medewerkers van Holland Rijnland, zowel leidinggevenden als medewerkers, tijdelijk als vast personeel, maar ook externen en stagiaires. Het gaat om de volgende onderwerpen:

- 3.1 Giften, relatiegeschenken en uitnodigingen
- 3.2 Kleding
- 3.3 Nevenwerkzaamheden en persoonlijke belangen
- 3.4 Persoonlijke omgangsvormen en flexplekken
- 3.5 Privégebruik arbeidstijd en organisatiemiddelen
- 3.6 Politiek-ambtelijk spanningsveld
- 3.7 Reageren op niet-integere zaken
- 3.8 Social media
- 3.9 Vertrouwelijke informatie en privacygevoelige informatie

Deze 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 afdeling! Alleen zo kunnen andere afdelingen en collega's daar ook van leren en kunnen wij met elkaar bepalen hoe we met dergelijke gevallen om willen gaan.

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

Groen: Doen!

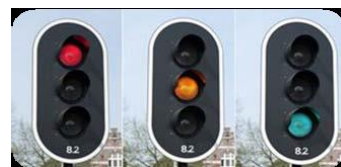
De positieve betekenis van integriteit. Het gaat hier om wat jij vooral wel moet doen! Wij vooral wel moeten doen! We omschrijven hierbij wat de verantwoordelijkheid is vanuit de kernwaarden van de medewerker van Holland Rijnland.

Oranje: Oppassen!

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

Rood: Stoppen!

Dit is iets wat we niet doen. Het is de ondergrens van wat gewenst of geoorloofd is.



3.1 Giften, relatiegeschenken en uitnodigingen

In artikel 15:1c van de CAR en in de Regeling aannemen van geschenken en gelden zijn de bepalingen hierover vastgelegd.

In de markt opereert Holland Rijnland soms ook als opdrachtgever. In de omgang met derden zou het weleens kunnen gebeuren dat je bijvoorbeeld een gift of een uitnodiging krijgt aangeboden. Het is voor Holland Rijnland van belang dat je daar op een juiste en integere manier mee omgaat.

Toegegeven. Het is aantrekkelijk om op kosten van een zakelijke relatie een ballonvaart boven je woonplaats te maken, of deel te nemen aan een vijfgangendiner of een paar dagen met je partner in een 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, moet je zoveel mogelijk beleefd afslaan en hiervoor vriendelijk bedanken. Als je er echter niet onderuit kan, dan mag je het geschenk aannemen als de waarde minder dan 50 euro is.

Ga wel na waarom jou iets wordt gegeven. Als dat het karakter heeft om jouw onafhankelijkheid te beïnvloeden, dan mag je het niet aannemen. Een aangenomen relatiegeschenk mag je niet voor jezelf houden. Dat meld je bij je leidinggevende en 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 belangenverstrengeling oproept.

Houd altijd rekening met de beeldvorming naar buiten toe!

3.2 Kleding

In artikel 15:1:16 van de CAR zijn de bepalingen over dienstkleding vastgelegd.

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

3.3 Nevenwerkzaamheden en persoonlijke belangen

In artikel 15:1e van de CAR en de Regeling nevenwerkzaamheden en persoonlijke belangen zijn de bepalingen hierover vastgelegd.

Behalve je hoofdfunctie bij Holland Rijnland, kun je ook een nevenfunctie vervullen. Het wordt door het bestuur en het management gewaardeerd als je een bestuurlijke functie of een andere vorm van vrijwilligerswerk verricht voor een maatschappelijke organisatie of instelling. Je mag echter geen nevenfunctie vervullen waardoor vermenging met oneigenlijke belangen ontstaat dan wel de schijn daarvan. Dit betekent dat je een nevenfunctie die raakvlakken heeft c.q. kan hebben met de belangen van de organisatie moet melden, voor zover deze in verband staan met de functie vervulling. Dit soort nevenfuncties moet je melden vóór je deze aanvaardt.

Een praktijkvoorbeeld:

Iemand wil nevenwerkzaamheden verrichten in de vorm van het aanbieden van gezelschapsspellen en puzzels via een internetwinkel. Zij meldt dit voornemen. Hiervoor wordt toestemming verleend omdat er geen conflicterende belangen zijn of de schijn van belangenverstremming met de hoofdfunctie of de schijn daarvan. De enige beperking die wordt opgelegd is dat er tijdens diensttijd geen pr-activiteiten mogen worden ondernomen of andere werkzaamheden voor haar nevenwerkzaamheden worden verricht. Maar dat spreekt eigenlijk voor zich.

Maar wanneer is er dan sprake van persoonlijke belangen?

Dan moet je denken aan de melding van financiële belangen van jezelf of je partner, bijvoorbeeld het bezit van een onderneming als eigenaar of vennoot, bezit van een zakelijk aandeel in een onderneming et cetera. Je moet ook melding maken van het bezit van en transacties in effecten, die de belangen van de dienst – voor zover deze in verband staan met je functie vervulling – kunnen raken voor jou als je een functie vervult waaraan in het bijzonder het risico van oneigenlijk gebruik van koersgevoelige informatie verbonden is of van financiële belangenverstremming.

3.4 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 en respectvol 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 of te laten. Daarbij is het geaccepteerd als je een andere mening of visie hebt, maar het is belangrijk dat je dat wel met elkaar deelt.

3.5 Privégebruik arbeidstijd en organisatiemiddelen

In artikel 15:1b van de CAR, het Privacyreglement telefoon-, email- en internetgebruik en de Handreiking thuiswerken zijn de bepalingen hierover vastgelegd.

Het Nieuwe Werken

Het Nieuwe Werken binnen Holland Rijnland houdt in dat je flexibel kan werken. Met flexibel wordt niet alleen de tijd bedoeld, maar ook de locatie. Het is voor jou mogelijk om bijna overal in te loggen en te werken. Daarnaast is het in principe toegestaan om tijd- en plaatsafhankelijk te werken. Dit wordt altijd in overleg door jou met jouw leidinggevende afgestemd. Je werkplek in de thuissituatie is jouw eigen verantwoordelijkheid. Op kantoor behoort de werkplek uiteraard te voldoen aan de ARBO-normen. Omdat plaatsafhankelijk werken mogelijk is, is het belangrijk dat je een goede balans vindt tussen arbeidstijd en privé-tijd.

Jij hebt of een ambtelijke aanstelling of een andere werkrelatie met Holland Rijnland. Hiervoor krijg je een bepaald salaris. Het is dan ook logisch dat hier een overeengekomen prestatie tegenover staat. Daarvoor ben je tenslotte "ingehuurd". Omdat privé-tijd 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 dat je tijdens werktijd functioneel bezig moet zijn. Privézaken doe je in je eigen tijd.

Omdat privé-tijd en werktijd door elkaar heen kunnen lopen, kan het zijn dat je thuis nog wat werk voor Holland Rijnland doet en op de zaak nog wat privé-zaken 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 op de open kantoorwerkplekken.
- Geef je afwezigheid door aan je leidinggevende en je collega's en zet het in je agenda.
- Heb je twijfels over of iets wel of niet past binnen werktijd, dan bespreek je dit met je leidinggevende.
- Privégebruik organisatiemiddelen. Met de organisatiemiddelen behoor je integer om te gaan. Dit betekent onder andere dat je deze middelen niet gebruikt of meeneemt voor privé-gebruik.

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. 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.

Dit betekent:

Stop ! Rood licht!

- Het privé-gebruik hindert anderen.
- Het privé-gebruik gaat ten koste van het eigenlijke werk.
- Je mag geen privépost via de receptie verzenden.
- Je mag geen privé-activiteiten doen voor een collega tijdens werktijd.



Oppassen ! Oranje!

- Wanneer je vaker privé belt/mailt/kopieert/et cetera dan anderen, moet je je afvragen of je gedrag correct is.
- Wanneer je andere middelen van de organisatie wilt gebruiken, dan vraag je dit vooraf aan je leidinggevende.

Toegestaan ! Groen!

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

3.6 Het politiek-ambtelijke spanningsveld

Je werkt bij een gemeenschappelijke regeling. Een gemeenschappelijke regeling 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 bestuurders behulpzaam bent door ze te wijzen op mogelijke integriteitsrisico's.

3.7 Reageren op niet-integere zaken

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 licht je je leidinggevende of de vertrouwenspersoon in.
- Collega's en inwoners kunnen jouw werkwijze en jouw woorden anders ervaren dan je bedoelt.
- Is het een strafbaar feit of een schending van regelgeving of beleidsregels, ga direct naar je leidinggevende of de vertrouwenspersoon.
- Als het een strafbaar feit is, dan zal de secretaris-directeur zorgen dat hiervan aangifte wordt gedaan. Dat is een wettelijke verplichting.

Bij vermoedens van fraude, maar ook bij andere twijfelachtige zaken is Holland Rijnland 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.

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 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 tot het bijstellen van de normen.

3.8 Social media

Social media, ook wel digitale media genoemd, zoals Facebook, Instagram, Twitter, LinkedIn et cetera, vragen bijzondere aandacht. Door de digitale media is de beheersbaarheid van de communicatie sterk veranderd. Dit komt doordat inwoners zelf zender zijn geworden van massamediale boodschappen. Iedereen kan zijn of haar genoegens en ongenoegens uiten en kan gelijkgestemden vinden. Het delen van informatie in netwerken kan leiden tot een beter resultaat.



Digitale media bieden kansen om te laten zien dat je trots bent op je werk en kunnen zo bijdragen aan een positief imago van de organisatie waarvoor je werkt. Het delen van informatie en kennis met groepen waarmee op traditionele wijze nauwelijks communicatie mogelijk was, kan leiden tot een beter beeld van de organisatie.

Blijf je wel bewust dat je als medewerker ook een ambassadeur bent van Holland Rijnland. Maak helder of je een persoonlijk standpunt ventileert of een officieel standpunt vanuit Holland Rijnland.

Bedenk dat het publiekelijk stelling nemen tegen een onderwerp in tegenstelling kan zijn met de belangen van Holland Rijnland. Je bent in de ogen van anderen altijd een medewerker van Holland Rijnland. Dit kan een conflict veroorzaken, met alle gevolgen van dien. Daarom gaan officiële mededelingen of contacten met de pers altijd via de medewerkers Communicatie.

De openbare discussie op social media is een bron van informatie! Leg dus je oor te luister om erachter te komen wat er speelt, wie er over je onderwerp spreekt en wat er wordt gezegd. Medewerkers zijn een belangrijke schakel binnen het monitoren van sociale media.

Lees je positieve of negatieve berichten over Holland Rijnland? Overleg dan met de medewerkers Communicatie of en hoe je daar het beste op kunt reageren.

Social media zijn voor iedereen openbaar. Bedenk dus dat je geen controle hebt over de verspreiding van informatie die jij op deze websites/applicaties publiceert. Pas op met het geven van informatie over plannen en stukken die nog niet 'definitief' zijn. Doordat de berichten op social media vaak kort en krachtig zijn, verliest het oorspronkelijke bericht snel de noodzakelijke nuancering. Geef ook nooit persoonlijke gegevens vrij, zoals je huisadres en privételefoonnummers.

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

Iedereen wordt aangemoedigd om gebruik te maken van de digitale media, mits het werkgerelateerd is. We willen wel graag dat je dit correct en verstandig doet. Je mening geven mag natuurlijk, maar laat je hierbij niet ongenueanceerd of onbehoorlijk uit over Holland Rijnland, je werk en je collega's.

3.9 Vertrouwelijke en privacygevoelige informatie

In de ambtseed of belofte voor ambtelijk personeel van Holland Rijnland en de geheimhoudings- en integriteitsverklaring externen zijn de bepalingen hierover vastgelegd.

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

Dit betekent dat je:

- de privacy van cliënten, zakelijke relaties en collega's respecteert en alleen bestanden raadpleegt, die voor de uitoefening van jouw functie noodzakelijk zijn;
- geen vertrouwelijke informatie vanuit Holland Rijnland naar buiten 'lekt';
- je ervoor zorgt dat stukken met vertrouwelijke gegevens veilig zijn opgeborgen als je jouw werkplek verlaat en het scherm van je computer dan vergrendelt.
- alert moet zijn dat anderen niet meeluisteren met 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 Holland Rijnland toegang hebt tot gegevens waarover je geheimhoudingsplicht hebt, moet je deze informatie als geheim behandelen.

4. Omgaan met 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 kan inwinnen bij twijfels over de toepassing van de Gedragscode bij de leidinggevende of de vertrouwenspersoon.
- Je de verantwoordelijkheid hebt om (grote) misstanden te melden bij je leidinggevende of bij de vertrouwenspersoon.
- De secretaris-directeur garant staat voor de bescherming van personen die misstanden melden.

4.1 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. 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, vernieling, intimidatie, stalking, discriminatie naar sekse, seksuele geaardheid, seksuele intimidatie, geloofsovertuiging of ras. Gedragsuitingen die onacceptabel zijn. Dat kan gebeuren door een collega, maar ook door anderen. De vraag is dan wat je precies moet doen.

Met misdragingen door derden kun je natuurlijk ook te maken krijgen als je met een inwoner in een spreekkamer zit of op een andere plek. Het spreekt voor zich dat het onderstaande dan ook voor jou geldt.

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

- je zegt dat tegen betrokkene;
- je stopt met het gesprek en vraagt collega's jou bij te staan.

Veelal vindt dan op een passende wijze de-escalatie plaats (zie hiervoor het agressieprotocol). 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 professionele hulp te zoeken.

Bij de uitoefening van je functie kan een inwoner ook grensoverschrijdend gedrag vertonen. Bij dat soort gedrag kan sprake zijn van psychisch letsel. Ook dan is professionele hulp wellicht nodig.

Grensoverschrijdend gedrag door een collega.

Bij onderdeel 3.4 van deze Gedragcode 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 zijn of betrokken zijn bij ongewenst gedrag. In dat geval neem je rechtstreeks contact op met de vertrouwenspersoon. Met haar/hem bespreek je dan de aard van de klacht en wat er verder gedaan kan worden.

In de “Klachtenregeling ongewenst gedrag voor de decentrale overheid” vind je over dit onderwerp de volledige informatie.

5.2 Het doen van aangifte

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

De betrokken werknemer maakt hier melding van bij de daarvoor aangewezen contactpersoon binnen elke afdeling of de leidinggevende. De leidinggevende is niet alleen verantwoordelijk voor de registratie, maar ook voor de nazorg.

Uitgangspunt is dat er aangifte wordt gedaan bij de politie. Dit gebeurt in overleg met jou en je leidinggevende.

6. Afleggen eed of belofte

6.1 Bijzondere positie

In artikel 15:1a van de CAR inzake het afleggen van de eed of belofte voor ambtelijk personeel 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 iedereen ook 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 integriteitaspecten die aan de functie verbonden zijn. Een integere ambtenaar moet weten dat hij het publieke belang dient. Externen en stagiaires leggen eveneens een schriftelijke verklaring hierover af bij de secretaris/directeur.

6.2 Vermoeden van een misstand

In artikel 15:2 van de CAR zijn de bepalingen hierover vastgelegd.

Een vermoeden van een misstand betreft: een schending van wettelijke regelgeving of beleidsregels, een gevaar voor de volksgezondheid, de veiligheid of het milieu of het bewust achterhouden van informatie over deze feiten, een strafbaar feit en het misleiden van justitie. ongewenst gedrag.

De Klachtenregeling ongewenst gedrag voor de 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.

7. Gedragscode

Deze Gedragscode geeft een aantal handvatten hoe te handelen wanneer de ambtenaar 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 te rade gaan bij een leidinggevende of, wanneer dat minder wenselijk wordt geacht, bij de vertrouwenspersoon. Deze biedt de medewerker in vertrouwelijkheid een luisterend oor en kan hem adviseren hoe met een integriteitsvraagstuk om te gaan. Daarnaast kan de ambtenaar worden geconfronteerd met een situatie dat anderen binnen de organisatie regels of normen overtreden. De ambtenaar doet er goed aan om deze kennis niet voor zich 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 de vertrouwenspersoon. Naast het geven van advies aan de medewerker kan deze helpen om misstanden intern aan de orde te stellen. Bovendien heeft deze een signalerende rol naar het management. De vertrouwenspersoon werkt op basis van anonimiteit en vertrouwelijkheid.

8. Sancties bij het niet-naleven van de Gedragscode

In artikel 15:1 en artikel 16:1 van de CAR zijn de bepalingen hierover vastgelegd.

Als een ambtenaar de regels uit deze Gedragscode overtreedt of anderszins niet integer werkt, wordt dit beschouwd als plichtsverzuim. Ook gedragingen in privé-tijd kunnen plichtsverzuim opleveren. Het moet dan gaan om gedrag waardoor het aanzien van Holland Rijnland wordt geschaad of waardoor diens integriteit, voor zover deze in verband staat met zijn functie-ervulling, in het geding is. Dit kan een disciplinaire straf tot gevolg hebben. 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 naast het opleggen van een disciplinaire straf ook een strafrechtelijke veroordeling volgen. De zwaarte van de disciplinaire straf kan, afhankelijk van onder andere de ernst van het plichtsverzuim, variëren van een schriftelijke berisping tot en met strafontslag. Er is geen lijst te geven van welke straf bij welke misdrijving wordt opgelegd. Disciplinaire bestraffingen zijn geen automatisme. Veel hangt af van de specifieke omstandigheden van het geval. Ook andere rechtspositie maatregelen zijn mogelijk, zoals een ontslag wegens ongeschiktheid of onbekwaamheid of een overplaatsing in het belang van de dienst.