

Gedragscode integriteit



De integriteit van de gemeente Eemsdelta wordt bepaald door de integriteit van haar medewerkers. Integriteit is de verantwoordelijkheid van de hele organisatie, van het politiek bestuur, het management en alle medewerkers, stagiaires en inhuur personeel. De gedragscode integriteit geeft jou als medewerker een kader voor integer handelen. De gedragscode is gericht op onze missie en kernwaarden van de gemeente Eemsdelta. Ten slotte gelden er allerlei concrete regels en verplichtingen die betrekking hebben op integriteit en schrijft de Ambtenarenwet het gebruik van een gedragscode voor. De gedragscode integriteit is een onderdeel van het integriteitsbeleid.

Waarom deze gedragscode?

De gedragscode helpt je om risico's te onderkennen, weerstand te bieden aan verleidingen en druk van buitenaf. Het is belangrijk dat we samen integriteit bespreekbaar maken, want invulling geven aan integer gedrag is iets dat we samen moeten doen. Normen en waarden zijn niet altijd duidelijk toepasbaar en kunnen ook strijdig zijn met elkaar. Ook kan jouw persoonlijke integriteit in conflict komen met je ambtelijke integriteit. Je bent en blijft zelf verantwoordelijk voor je gedrag, maar je hebt wel een kader nodig waaraan je je gedrag kunt toetsen. Integriteit gaat pas werkelijk leven in de dagelijkse praktijk en in de gesprekken die je met elkaar hierover voert. Waar loop je in je functie tegenaan en welk gedrag wordt er in die situatie van je verwacht?

Voor wie geldt de gedragscode?

Deze gedragscode is op jou van toepassing als je een overeenkomst hebt met de gemeente Eemsdelta. Dit geldt voor een arbeidsovereenkomst met een tijdelijk of een vast dienstverband, een overeenkomst van opdracht (ZZP), een stageovereenkomst of een werkervaringsplaats-overeenkomst. Ook als je bij de gemeente werkt op inhuur basis via een payroll of uitzendcontract of detachering dan is deze gedragscode op jou van toepassing. In feite is deze gedragscode er dus voor iedereen die werkt voor Eemsdelta.

Goed werkgeverschap

Als werkgever heeft de gemeente Eemsdelta een zorgplicht voor haar medewerkers. Wij zorgen voor goede arbeidsomstandigheden en een veilige werkomgeving. Daarnaast maakt de werkgever geen misbruik van haar bevoegdheden, respecteert de rechten en het privéleven van haar medewerkers. De werkgever beschermt jou tegen integriteitsrisico's door de organisatie en de werkprocessen daarop in te richten, dit doen we onder andere door deze gedragscode integriteit en het aanstellen van een vertrouwenspersoon. Samen maken we integriteit bespreekbaar.

Goed werknemerschap

Sinds 1 januari 2020 is je ambtelijke aanstelling gewijzigd in een arbeidsovereenkomst. Als goed overheidswerknemer kom je de verplichtingen na die uit de arbeidsrelatie voortvloeien. Als goed overheidswerknemer hoor jij je werk goed, betrokken én gewetensvol te doen. Trouw aan de publieke taak staat hierbij voorop. Verwacht wordt dat jij hierin je eigen verantwoordelijkheid neemt en bereid bent om je keuzes vooraf of achteraf te laten toetsen. Bij het nemen van eigen verantwoordelijkheid hoort ook dat je integriteitsvraagstukken bespreekt met collega's en met je leidinggevende, of eventueel met de vertrouwenspersoon.

Onze missie, visie en kernwaarden

Integriteit is een belangrijk onderdeel van het professioneel functioneren van medewerkers. Dat houdt onder meer in dat handelingen en gedrag in lijn moeten zijn met belangrijke normen en waarden van een organisatie.

Missie

Onze missie is het realiseren van een toekomstbestendig en leefbaar Eemsdelta voor alle inwoners, partners en bezoekers.

Samen met onze inwoners, ondernemers, verenigingen en maatschappelijke organisaties zetten we ons in voor een aantrekkelijke en veilige, aardbevingsbestendige, woon- en leefomgeving in onze dorpen en wijken, en in het stedelijk gebied. Dat doen we door de gevolgen van de veranderende samenstelling van onze bevolking effectief op te vangen, een divers en voldoende aanbod te bieden aan voorzieningen, passend bij de bevolkingssamenstelling en door ruimte te bieden voor initiatieven, innovatie en ondernemerschap in de samenleving van Eemsdelta. Zodat inwoners trots zijn op Eemsdelta en medewerkers trots zijn om te werken voor de gemeente Eemsdelta.

Visie

Als nieuwe gemeente Eemsdelta ontwikkelen we succesvolle aanpakken voor onze strategische opgaven, de belangrijke transitie en ontwikkelkansen. Daarvoor bouwen we voort op de bestaande samenwerking tussen de huidige drie gemeenten. We faciliteren ondernemerschap in onze gemeente in de vorm van krachtige, vernieuwende bedrijvigheid; innovatieve en productieve landbouw en sterke MKB bedrijven. We maken gebruik van kennis uit de samenleving, waarderen initiatieven van onze inwoners en bieden ruimte voor ideeën en voorstellen. Iedereen doet mee, ook mensen met een beperking, laaggeletterden en inwoners met een migratieachtergrond. We koesteren de identiteiten en gebiedskwaliteiten van het bijzondere landschap van de Eemsdelta, de karakteristieke kernen en de rijke cultuurhistorie van ons gebied, van de Havenstad Delfzijl, het cultuurhistorisch Appingedam en het weidse Loppersum.

Kernwaarden

De nieuwe gemeente bouwt voort op de gedeelde waarden van de huidige drie gemeenten. In vijf kernwaarden beschrijven we waar we voor staan. Deze waarden vormen de leidraad voor ons denken en doen.



Aantrekkelijk

Eemsdelta is een aantrekkelijk gebied voor huidige en toekomstige inwoners, bedrijven, recreanten en toeristen. De nieuwe gemeente wil ook een aantrekkelijke werkgever zijn door een stimulerende, uitdagende werkomgeving te bieden waar de strategische opgaven, transitie en ontwikkelkansen van Eemsdelta succesvol tot uitvoering worden gebracht en waar volop ruimte is voor professionele ontwikkeling. Aandacht voor elkaar, plezier in het werk, 'mitdoun', menselijke maat en de neuzen niet vanzelfsprekend dezelfde kant op kenmerken onze organisatiecultuur. Medewerkers zijn trots op Eemsdelta en trots om te werken voor de gemeente Eemsdelta.



Betrouwbaar

Eemsdelta is een betrouwbare gemeente. De gemeente neemt haar verantwoordelijkheid voor haar publieke, wettelijke taken en verantwoordelijkheden, ten dienste van de strategische opgaven en ontwikkelkansen van onze gemeente. We staan voor onze inwoners, afspraak is afspraak. Wij zeggen wat wij doen en wij doen wat wij zeggen. Door de gevolgen van de aardbevingen is het vertrouwen van onze inwoners in de overheid geschaad. Dat willen we herstellen of versterken door op te komen voor inwoners die onveiligheid en onrechtvaardigheid ervaren. Betrouwbaar zijn betekent ook dat we zo nodig gemotiveerd en transparant 'nee' kunnen zeggen of alternatieve oplossingen voorstellen.



Dichtbij

Eemsdelta is zichtbaar en actief op de plek 'waar het gebeurt'. We bieden ruimte voor maatwerk en willen 'groots zijn in kleinschaligheid'. Betrokken, inlevingsvermogen, benaderbaar, toegankelijk en aanspreekbaar zijn de begrippen waarmee we invulling geven aan 'Eemsdelta is dichtbij'. Daarbij zijn we oprecht nieuwsgierig naar de vraag achter de vraag. Onze dienstverlening is dichtbij en op maat georganiseerd. Eemsdelta is fysiek en digitaal goed en eenvoudig bereikbaar. We bieden geborgenheid voor kwetsbaren in onze samenleving en bevorderen de autonomie van onze zelfredzame inwoners. Overlaten of loslaten als dat kan, verantwoordelijkheid nemen waar dat nodig of vereist is.



Innovatief

Eemsdelta is innovatief, omdat onze strategische opgaven, de transities en ontwikkelkansen innovatieve aanpakken vereisen. We durven te experimenteren, gaan op zoek naar echte vernieuwing, maken fouten en leren daarvan. Binnen onze organisatie stimuleren we een ondernemende houding, waarbij we ons niet laten hinderen door obstakels en we de rol van de overheid niet laten ondermijnen.



Samen

Eemsdelta staat voor 'samen'. We bieden binnen en buiten ruimte voor dialoog, organiseren intern en extern passende samenwerking en stimuleren saamhorigheid.

Gevoelige onderwerpen

In dit hoofdstuk volgt een aantal gevoelige onderwerpen. Dit zijn onderwerpen waarover we binnen onze organisatie met elkaar in gesprek zullen blijven. Er zijn immers altijd situaties te bedenken die niet volledig volgens vaststaande regels zijn op te lossen, de zogenaamde grijze gebieden. Maar, of er nu regels over zijn of niet, iedere medewerker heeft als het om integriteit gaat zijn eigen verantwoordelijkheid. Deze Gedragscode is geen dichtgetimmerd en vaststaand document, maar sluit aan bij de wensen en behoeften van de medewerkers. Zijn er (nieuwe) onderwerpen of situaties die je met je collega's of leidinggevende wilt bespreken, maak dat dan kenbaar binnen je cluster of team! Alleen zo kunnen andere clusters/teams en collega's daar ook van leren en kunnen we met elkaar bepalen hoe we met dergelijke gevallen om willen gaan.

Giften, relatiegeschenken en uitnodigingen

Je bent in je werk betrouwbaar, onafhankelijk en onpartijdig. Je behandelt werkrelaties gelijkwaardig en houdt professionele afstand. Je gebruikt je contacten in je werk niet om anderen of jezelf oneigenlijk te bevoordelen.

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. Dat mag alleen als je daar toestemming voor hebt van je leidinggevende. Met geschenken bedoelen we niet alleen giften, maar ook andere voordelen in de vorm van beloningen, vergoedingen, spaar- of kortingsregelingen, diensten, gunsten, of beloften.

Uitgangspunten voor geschenken, diensten en voordelen:



- ✓ bewaak je onafhankelijkheid: de achtergrond van het aanbod is bepalend;
- ✓ neem geen dure geschenken aan (accepteer geen geschenken van meer dan € 50,-);
- ✓ houd rekening met beleefdheidsnormen;
- ✓ wees open over de situatie, dit betekent dat je:
 - er melding van maakt bij ontvangst van een geschenk (voor- of achteraf) bij je leidinggevende. Een aangenomen relatiegeschenk mag je niet voor jezelf houden. Dat deel je met je collega's;
 - dilemma's bespreekt met je leidinggevende en collega's;
 - geen geschenken ontvangt op je huisadres;
 - via het werk verkregen voordelen niet privé gebruikt.



- ☒ Krijg je een relatiegeschenk van een externe relatie, die jou mogelijk gunstig wil stemmen bij toekomstige beslissingen, bijvoorbeeld het toekennen van vervolgoedragen?;
- ☒ Loopt er misschien zelfs een aanbestedingstraject waar die externe relatie in meedingt? De waarde van het geschenk is dan niet bepalend;
- ☒ Het gaat erom of jouw onafhankelijkheid kan worden aangetast. Laat je in dat geval niet verleiden. Accepteer het aanbod niet en leg

uit waarom, zodat de schenker dat begrijpt. en er in het vervolg rekening mee kan houden.

Netwerken kan deel uitmaken van je functie. Daarbij kan het voorkomen dat je uitnodigingen krijgt van externe partijen. Daar mag je best op ingaan, zolang je er maar verstandig mee omgaat en de omstandigheden in het oog houdt. Het ingaan op uitnodigingen moet functioneel, sober (passend bij de omstandigheden) en doelmatig zijn. Ook de wederkerigheid van uitnodigingen is een aspect om rekening mee te houden.



Uitgangspunten voor uitstapjes, reizen, etentjes en evenementen:

- ✓ bespreek uitnodigingen vooraf;
- ✓ vraag je af of het voldoende functioneel is;
- ✓ betaal (zoveel mogelijk) zelf;
- ✓ declareer gemaakte kosten conform de daarvoor bestaande regels voor dienstreizen.

Nevenwerkzaamheden

Nevenwerkzaamheden zijn alle werkzaamheden die je naast je werk verricht, betaald of onbetaald en ongeacht de omvang, duur en vorm waarin je dit doet. Zij maken geen deel uit van je werkzaamheden als ambtenaar en vinden plaats in eigen tijd. Ook het op persoonlijke titel schrijven van een artikel of spreken op een congres valt hieronder. Wil je in je vrije tijd vrijwilligerswerk doen, of bestuurlijke taken vervullen in gemeenteraden, verenigingen of stichtingen? Dit moedigen we van harte aan!

Er geldt een meld- en registratieplicht voor nevenwerkzaamheden die raakvlakken hebben c.q. schijn van hebben met de belangen van de organisatie, voor zover deze in verband staan met de functie vervulling. Aangezien het jouw nevenwerkzaamheden zijn, zal je in eerste instantie zelf moeten beoordelen of deze onder de meldplicht vallen of niet. Nevenwerkzaamheden die op geen enkele manier het dienstbelang kunnen raken hoeft je niet te melden. Twijfel je, bespreek dan met jouw leidinggevende of een vertrouwenspersoon of je de nevenwerkzaamheden formeel meldt en laat registreren. In de 'regeling melding nevenwerkzaamheden' lees je meer over dit onderwerp.

Uitgangspunten voor nevenwerkzaamheden:



- ✓ meld nevenwerkzaamheden die de belangen van de je werk/ organisatie kunnen raken;
- ✓ nevenwerkzaamheden die jouw functioneren of het functioneren van het werk schaden zijn verboden;
- ✓ her-beoordeel nevenwerkzaamheden bij gewijzigde omstandigheden.



- ☒ Er geldt een verbod op nevenwerkzaamheden als door jouw nevenwerkzaamheden het goed functioneren van jou als ambtenaar, of het goed functioneren van de dienst, niet langer is verzekerd;
- ☒ Bijvoorbeeld als zij jouw beschikbaarheid en inzetbaarheid voor de ambtelijke functie, jouw imago als ambtenaar of het imago van de dienst waarvoor je werkt ongewenst beïnvloeden en dit niet met minder vergaande maatregelen dan een verbod is te ondervangen;
- ☒ Als het niet is op te lossen, dan zal je die nevenwerkzaamheden zolang je jouw ambtelijke functie blijft vervullen niet mogen starten of ermee moeten stoppen.

Privé activiteiten en gebruik van middelen en voorzieningen

Voor je werk krijg je de beschikking over middelen en -voorzieningen, zoals een computer, laptop of tablet, een smartphone, allerlei kantoorartikelen, print- en kopieerapparatuur. Ook krijg je toegang tot het internet en intranet, ontvang je een toegangsdruppel en kun je voor je werk soms gebruik maken van bedrijfsvervoer. Van jou als ambtenaar wordt verwacht dat je daar op betrouwbare en zorgvuldige wijze mee omgaat. Respecteer het feit dat het om overheidsmiddelen gaat die worden bekostigd door gemeenschapsgeld en die je voor het werk ter beschikking worden gesteld. Gebruik ze voor het doel waarvoor je ze hebt gekregen en ga er voorzichtig en zuinig, dus zonder verspillen mee om.

Omdat privétijd en werktijd door elkaar heen kunnen lopen kan het dat je thuis nog wat werk voor de gemeente doet en op de zaak nog wat privé zaken regelt. Het de bedoeling dat je hier bewust, open en verantwoord mee omgaat. Het is vooral je eigen verantwoordelijkheid om dit scherp te houden.

Uitgangspunten voor privé activiteiten en gebruik van middelen en voorzieningen:



- ✓ Gepast privé gebruik mag, tenzij uitdrukkelijk anders is afgesproken of bepaald;
- ✓ Het privé gebruik in werktijd van de computer, het internet en de e-mail is in beperkte mate toegestaan. In de pauze even een kwartiertje op internet zoeken naar privé-informatie is geen probleem;
- ✓ Er is altijd sprake van een grijs gebied: bespreek daarom in voorkomende gevallen met je leidinggevende wat wel of niet mag. Wees transparant, kostenbewust en maak hierover afspraken.



- ☒ Misbruik, dat wil zeggen overdadig, onnodig, storend of schadelijk privé gebruik, is niet toegestaan;
- ☒ Het uitoefenen van eigen (bedrijfs- of privé) activiteiten in de tijd en met middelen van de gemeente is uiteraard niet toegestaan;
- ☒ Het privé gebruik/activiteit hindert geen collega's en gaat niet ten koste van je werkzaamheden.

Vertrouwelijke en privacygevoelige informatie

Binnen de gemeente is er informatie over onder meer de inwoners, instellingen en bedrijven bekend, waar zorgvuldig mee omgegaan moet worden. Ook buiten het werk moeten we hier zorgvuldig mee omgaan. Informatie die al openbaar is kun je altijd zowel in- als extern delen. Op het delen van informatie die nog niet openbaar is, kan echter spanning staan met de geheimhoudingsplicht: de plicht om vertrouwelijke informatie vertrouwelijk te behandelen. De geheimhoudingsplicht blijft ook na uitdiensttreding gelden. De vertrouwelijkheid van informatie moet je blijven bewaken.

Dit vereist dat je zorgvuldig omgaat met informatie en informatiedragers (zoals tablet, smartphone, usb-stick) en rekening houdt met specifieke (informatie)beveiligingsregels. Wat vertel je thuis over het werk? Wie luistert mee als je over het werk praat? Wie heeft er toegang tot je computer, je tablet of je smartphone van het werk? Liggen er vertrouwelijke stukken op je bureau?

Uitgangspunten voor het omgaan met informatie:



- ✓ deel informatie voor zover je die hoort te delen;
- ✓ bewaak de vertrouwelijkheid van informatie;
- ✓ gebruik doel gebonden informatie alleen voor het doel waarvoor die is verstrekt;
- ✓ presenteer (onderzoeks-) informatie objectief en transparant.



- ☒ Je 'lekt' geen vertrouwelijke informatie, je laat die informatie niet rondslingeren of anderen daartoe toegang verschaffen.
- ☒ Wees je bewust van de risico's, let op je spullen en let op je woorden. Gaat er toch iets mis, meld dit dan direct bij je leidinggevende of de functionaris gegevensbescherming.

Persoonlijke omgangsvormen en representativiteit

Als medewerker wordt van je verwacht dat je op een respectvolle manier omgaat met anderen, zowel in je contacten binnen als buiten de organisatie. Wij streven binnen de gemeente Eemsdelta collegialiteit na, samenwerking, teamgeest, openheid en een dienstverlenende instelling. Daarbij respecteer je elkaars privacy en houd je rekening met elkaar.

Een medewerker onthoudt zich van taalgebruik dat indruist tegen de algemeen gangbare opvattingen. Wij dragen er zorg voor dat we geen onderscheid maken tussen personen op grond van hun geloof, geaardheid of sekse, laten ons niet discriminerend uit op grond van geslacht, nationaliteit, afkomst, etniciteit, huidskleur, leeftijd of welke grond dan ook.

Pesten, (seksuele) intimidatie, discriminatie, agressie en geweld zijn uitingen van ongewenste omgangsvormen en worden niet getolereerd. De uitingen kunnen zowel verbaal als non-verbaal zijn, mondeling of schriftelijk, of digitaal. Soms gebeurt het bewust, maar soms ook minder bewust. Daarbij gaat het niet om de bedoeling van een uiting, maar om hoe deze door de ontvanger ervaren kan worden.

Gedragscode integriteit Gemeente Eemsdelta

Uitgangspunten voor persoonlijke omgangsvormen en representativiteit:



- ✓ Je spreekt de Nederlandse taal, tenzij je functioneel in een andere taal moet communiceren;
- ✓ Je behandelt iedereen met respect;
- ✓ Je houdt jezelf aan gemaakte afspraken naar elkaar;
- ✓ Je geeft op een opbouwende manier feedback;
- ✓ Je bent representatief gekleed en je uiterlijk is verzorgd. Het kan zijn dat je door je functie verplicht bent om dienstkleeding te dragen;
- ✓ Roken doen we niet of hooguit op de daarvoor aangewezen plekken.



- ☒ Je maakt geen misbruik van macht en positie, je bevoordeelt jouw familie en vrienden niet;
- ☒ Je discrimineert nooit;
- ☒ Je roddelt niet over je collega's en geeft geen ongefundeerde kritiek op mensen;
- ☒ Je blijft niet hangen in klagen en negatief praten over de organisatie of anderen. Je staat open voor de kritiek en meningen van anderen.

Veilig en gezond werken is een verantwoordelijkheid van iedereen. Als werkgever doen wij er zoveel mogelijk aan om te zorgen voor een veilige werkomgeving. Hiervoor hebben we een Arbo commissie. Jij bent mede verantwoordelijk voor de veiligheid en gezondheid van jezelf en collega's. Je bent bereid mee te werken aan (preventieve) acties voor je eigen veiligheid en gezondheid.



- ✓ Je vindt gezond, veilig en met plezier werken vanzelfsprekend;
- ✓ Je spreekt elkaar aan op veilig en gezond werken;
- ✓ Je denkt mee over veilig en gezond werken voor jezelf en je collega's en handelt daar naar;
- ✓ Je volgt de werkinstructies op als het gaat om veilig en gezond werken

Social media

Online communicatie biedt veel voordelen. Dankzij internet en sociale media is het veel makkelijker geworden om informatie snel te vinden en makkelijk te delen, je hebt veel directer contact met anderen en je kunt veel mensen tegelijk bereiken. Het internet biedt een schat aan informatie, een welkom platform om standpunten te delen en is tegenwoordig onmisbaar voor de verbinding tussen 'binnen' en 'buiten'. Het is goed dat steeds meer medewerkers het internet voor hun werk als platform gebruiken en zich als goed vertegenwoordiger van de gemeente presenteren. Maar ook privé worden internet en sociale media veel gebruikt.

Integriteit is wel essentieel zodra je naar buiten treedt. Juist vanwege de snelheid en directheid van online communicatie en het grote bereik ervan, loop je extra risico. Een gevaar daarbij is dat je als gebruiker lang niet altijd de risico's goed kunt overzien.

Uitgangspunten voor online communicatie:



- ✓ als medewerker ben je een ambassadeur van de gemeente;
- ✓ de bestaande regels gelden ook online;
- ✓ bewaak het onderscheid tussen privépersoon en medewerker in functie;
- ✓ houd je deelname zorgvuldig, gericht en gedoseerd.

Denk hierover na:

- je identiteit is makkelijk te achterhalen door profielen en informatiesporen te linken;
- berichten kunnen zich – ook onbedoeld – snel en uitvoerig verspreiden;
- berichten blijven beschikbaar, kunnen steeds opnieuw opduiken en je achtervolgen;
- wat voor foto's zet je op internet? Vinden jouw collega's het goed als zij herkenbaar op foto's staan die jij op het internet plaatst?

Bespreken, signaleren en melden van misstanden

Als je het vermoeden hebt van een integriteitsschending kun je dat niet zomaar negeren. We verwachten van je dat je norm overschrijdend gedrag bespreekbaar maakt en eventueel anderen aanspreekt op dit gedrag. Met elkaar zorgen we voor een gunstig integriteitsklimaat. In ernstiger situaties of als aanspreken niet het gewenste effect geeft, wordt van jou verwacht dat je het vermoeden van een integriteitsschending op zijn minst signaleert of er formeel melding van maakt.

De keuze om te melden is uiteindelijk aan jou, maar in geval van een (ambts)misdrijf is melding verplicht en moet er ook aangifte worden gedaan. Meestal loopt dat via je leidinggevende. Een ambtsmisdrijf is een misdrijf dat specifiek voor ambtenaren strafbaar is, of waar een hogere straf op staat als een ambtenaar het pleegt omdat gebruik wordt gemaakt van door het werk verkregen macht, gelegenheid of middelen.

Uitgangspunten voor misstanden:



- ✓ 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 directie garant staat voor de bescherming van personen die misstanden melden.

Advies en melding

Wanneer je advies wilt over hoe te handelen kun je dit bespreken met je leidinggevende. Mocht dit om een of andere reden niet mogelijk zijn, dan kun je advies inwinnen bij de vertrouwenspersoon. Als je op de hoogte bent van een integriteitsschending, dan kun je dit ook in overleg met de vertrouwenspersoon melden.

Voor meer informatie zie "regeling melden vermoeden misstand".

Gedragscode integriteit Gemeente Eemsdelta

Omgaan met ongewenst gedrag van derden

Tot nu toe hebben we de focus gericht op onze eigen integriteit. Maar jij kan zelf ook de dupe worden als je integriteit wordt aangetast door derden. Voorbeelden daarvan zijn: fysiek, verbaal of schriftelijk geweld, intimidatie, stalking, discriminatie, kortom gedragsuitingen die jij als onacceptabel ervaart. Dat kan gebeuren door een collega, maar ook door een inwoner.

Medewerkers die vanuit hun functie veel contact hebben met inwoners volgen de training Grensoverschrijdend gedrag. Jaarlijks wordt dit herhaald met een borgingstraining.

Om agressie en geweldsincidenten te kunnen evalueren en doeltreffend aan te pakken moeten we zicht hebben op wat er is gebeurd. We vragen je om voorvallen ten alle tijden te melden.

Afhankelijk van de aard van het incident is melden van voorvallen het startsein voor 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.

Afhankelijk van de situatie kun je melding maken bij je leidinggevende, bij de adviseur Arbo, Vitaliteit & Gezondheid en/ of de vertrouwenspersoon. De leidinggevende is vanuit zijn rol verantwoordelijk voor registratie en nazorg. De adviseur Arbo, Vitaliteit & Gezondheid ondersteunt hierbij.

Slotbepaling

Dit beleid kan worden aangehaald als Gedragscode integriteit.

De gedragscode integriteit treedt in werking op 1 januari 2021.