

# De gedragscode van Midden-Drenthe

"Onze normen hebben waarde"

Opsteller: Werkgroep integriteit

Datum: december 2016

Op grond van de invoering van de Wet normalisering rechtspositie ambtenaren met ingang van 1 januari 2020 is deze gedragscode technisch aangepast aan de geldende wet- en regelgeving.



## Inhoud

1 Inleiding .....	3
2 De Gedragscode .....	4
2.1 De basis voor de gedragscode .....	4
2.2 Wat is integriteit? ZUS! .....	4
2.3 Dichtbij, Duidelijk en Daadkrachtig (de 3D's) .....	4
2.4. Organisatieontwikkeling .....	4
3. Verantwoordelijkheden bij integriteit.....	5
3.1 Verantwoordelijkheden .....	5
3.2 Specifieke verantwoordelijkheid leidinggevenden.....	5
3.3 Reageren op niet-integere zaken.....	5
4. Integriteitsonderwerpen .....	6
4.1 Inleiding.....	6
4.2 Persoonlijke omgangsvormen .....	7
4.3 nevenwerkzaamheden en persoonlijke belangen.....	7
4.4 Giften, relatiegeschenken en uitnodigingen.....	8
4.5 Privégebruik arbeidstijd en organisatiemiddelen.....	9
4.6 Het politiek-ambtelijke spanningsveld .....	10
4.7 Social media .....	11
4.8 Vertrouwelijke en privacygevoelige informatie.....	12
4.9 Klokken.....	12
4.10 Kleding.....	13
4.11 Midnet.....	14
5 Schending van de Gedragscode .....	14
6. Tot slot.....	15

---

# 1 Inleiding

Binnen onze organisatie is er een werkgroep integriteit met als doel om integriteit bespreekbaar te maken én te houden. De start vond plaats in 2015 met boeiende theatervoorstellingen en aansluitend verhelderende workshops. Tijdens de voorstellingen en workshops kwam integriteit in onze organisatie via vele voorbeelden aan bod. Samen hebben we er over gepraat en er veel van geleerd.

## **Gedragcode**

Als werkgroep hebben we na overleg met het MT, geadviseerd om een gedragscode te maken met als doel om integriteit bespreekbaar te houden in de organisatie. De gedragscode is gebaseerd op de Ambtenarenwet en ons integriteitsbeleid. Daarnaast is deze code de verzamelpaas voor alle regelingen die gelden in onze organisatie en te maken hebben met integriteit. Tot slot vind je in deze code voorbeelden van situaties uit de dagelijkse praktijk.

## **Grijze gebied**

Maar wat is nu precies integriteit? Wanneer handel je integer? Velen van ons voelen haarfijn aan wanneer bepaald gedrag echt niet kan. Ook kun je ongetwijfeld voorbeelden noemen van integer gedrag. Maar er zijn ook gedragingen en situaties waarin de twijfel toeslaat: is het integer of juist niet? Dit grijze gebied is waar het om draait bij integriteitsvraagstukken! Met deze gedragscode willen we verschillende situaties in beeld brengen.

## **Doel**

De gedragscode moet je niet zien als een dichtgetimmerd boekwerk met alleen maar regeltjes van wat wel en niet mag. Het is de bedoeling dat deze code je aanzet tot nadenken. Ook hopen we dat deze code gebruikt wordt om met elkaar het gesprek aan te gaan als je twijfelt over je eigen handelen of dat van je collega. We zijn allemaal verantwoordelijk om dit onderwerp bespreekbaar te houden en elkaar aan te spreken als dat nodig is!

## **De wereld verandert continue**

We realiseren ons dat de wereld voortdurend verandert en daarmee ook de voorbeelden die genoemd worden in deze gedragscode. Over een aantal jaren zullen er ongetwijfeld nieuwe situaties zijn die toegevoegd kunnen worden aan deze code. De samenleving beweegt, ons gedrag verandert en daarmee ook onze normen en waarden over integriteit. Hoe veranderlijk de wereld ook is, we hopen dat deze code de komende jaren bijdraagt aan het bespreekbaar houden van integriteitsvraagstukken.

## **Besluitvorming**

De code wordt voor advies voorgelegd aan de Ondernemingsraad en wordt door het college vastgesteld.

## **Leeswijzer**

In hoofdstuk 2 gaan we dieper in op het begrip integriteit in relatie tot onze organisatie. In hoofdstuk 3 gaat het over verantwoordelijkheden bij integriteit. In hoofdstuk 4 belichten we verschillende integriteitsonderwerpen uit de praktijk. Ook vind je in dat hoofdstuk de verwijzingen naar de verschillende regelingen. In hoofdstuk 5 kun je lezen wat er gebeurt als er sprake is van niet integer handelen.

De werkgroep integriteit: Inge Derks, Ina Dragt, Henk Hoonstra, Gea Meijerman, Durk Reitsma, Himke Smit, Hilda Teijema, Jannie Bijker en Tineke Oldengarm.

## 2 De Gedragscode

### 2.1 De basis voor de gedragscode

In onze organisatie hebben we sinds 2016 een integriteitsbeleid. Het is de basis voor alle regelingen en instrumenten die in het kader van integriteit worden of zijn ontwikkeld. Deze gedragscode is gebaseerd op het beleid.

#### Beleid

In Integriteitsbeleid van de gemeente Midden-Drenthe kun je alles nalezen.

### 2.2 Wat is integriteit? ZUS!

Als we googelen op het woord 'integriteit', zien we allerlei beschrijvingen van het woord. In ons integriteitsbeleid duiden we integriteit aan met 'ZUS' (Zorgvuldig, Uitlegbaar en Standvastig). Aan de hand van deze drie woorden kijken we naar integriteitsvraagstukken:

- **Zorgvuldig** betekent dat medewerkers steeds opnieuw kritisch en systematisch reflecteren op hun kernverantwoordelijkheden en zich voortdurend vragen stellen.
- **Uitlegbaar** betekent dat medewerkers kunnen aangeven hoe hun handelen past bij hun kernverantwoordelijkheden en kerntaken, bij de kernwaarden, regels, richtlijnen, wetten en andere bindende voorschriften van hun organisatie.
- **Standvastig** betekent dat medewerkers hun rug recht houden bij weerstanden en verleidingen.

Het woord integriteit heeft nogal eens een negatieve lading. Wij willen vooral op een positieve manier naar integriteit kijken! Daarom zijn bovenstaande drie woorden nadrukkelijk opgenomen in ons beleid. Iedere keer als je te maken hebt met integriteitsvraagstukken moet je jezelf afvragen of je zorgvuldig hebt gehandeld, of je kunt uitleggen wat je hebt gedaan en of je standvastig bent geweest.

### 2.3 Dichtbij, Duidelijk en Daadkrachtig (de 3D's)

De wereld om ons heen verandert. Dat vraagt beweeglijkheid van onze organisatie. In houding en gedrag laten we zien dat we dienstverlenend zijn naar onze inwoners en andere klanten. We doen dat door Dichtbij, Duidelijk en Daadkrachtig te zijn. Dit zijn de kernwaarden die gelden in onze hele organisatie. Deze kernwaarden sluiten goed aan bij hoe wij kijken naar integriteit.

### 2.4. Organisatieontwikkeling

Binnen onze organisatie liggen verantwoordelijkheden laag. Dit betekent ook dat je aanspreekbaar bent op de dingen die je doet en de besluiten die je neemt.

Ook op het gebied van integriteit ben je daarop aanspreekbaar en kun je uitleggen welke keuzes je gemaakt hebt.

## 3. Verantwoordelijkheden bij integriteit

### 3.1 Verantwoordelijkheden

Zoals je in de inleiding kon lezen, zijn we met elkaar verantwoordelijk voor een integere organisatie. Iedereen heeft hierin een eigen verantwoordelijkheid. Daarmee is integriteit een gezamenlijke verantwoordelijkheid van leidinggevend en de medewerkers.

De code is voor iedereen die in vaste of tijdelijke dienst is bij de gemeente, op een werkervaringsplek zit of als stagiaire een periode bij ons doorbrengt. Het college van burgemeester en wethouders heeft een eigen integriteitscode.

### 3.2 Specifieke verantwoordelijkheid leidinggevend

Van leidinggevend, MT en teamleiders, wordt verwacht dat zij een voorbeeldfunctie vervullen voor de medewerkers en dat zij zich verantwoordelijk tonen voor het welzijn van medewerkers en de gehele organisatie. Dit betekent dat een leidinggevende:

- Zorgt voor een cultuur waarin integriteit serieus wordt genomen.
- Regelmatig het onderwerp integriteit agendeert voor het afdelingsoverleg en/of werkoverleg en daarbij deze code betreft. (Vanuit het team P&O en de werkgroep integriteit zullen we jaarlijks een opzet maken bijv. door middel van casussen om het bespreekbaar te maken en daarmee het proces bewaken).
- Zorgt voor een omgeving waarin grote openheid heerst, waardoor “gesjoemel” en ander ongewenst gedrag wordt geremd.
- Goed voorbeeldgedrag toont en transparant is in zijn/haar beslissingen.
- 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 richting hun rol als leidinggevende in het managen van integriteit en het oplossen van dilemma's.

### 3.3 Reageren op niet-integere zaken

Gebeurt er iets op de werkplek dat in strijd is met (gedrags)regels, dan wordt van jou verwacht dat je in actie komt. We hebben het dan over ernstige schendingen, zoals fraude en corruptie, intimidatie, ongewenste intimiteiten, overtreding van wettelijke bepalingen en gemeentelijke voorschriften. Bij strafbare feiten doet de gemeentesecretaris meteen aangifte omdat dat een wettelijke verplichting is. Maar het is ook de bedoeling dat je in actie komt bij twijfelgevallen, de zogenaamde ‘grijze gebieden’. Het is belangrijk dat je hierover praat met je collega's, hen aanspreekt op gedrag en je leidinggevende (of vertrouwenspersoon) op tijd op de hoogte brengt.

Bij vermoedens van fraude, maar ook bij andere twijfelachtige zaken, kun je gebruikmaken van de ‘Klokkenluidersregeling van de gemeente Midden-Drenthe’. De gemeente is verplicht om te reageren op jouw melding. Wil je dat niet bekend wordt dat jij de misstand aankaart, dan kun je via de in of externe vertrouwenspersoon een melding doen. Alleen de vertrouwenspersoon is dan op de hoogte van jouw identiteit.

Het MT en de gemeentesecretaris staan garant voor de bescherming van personen die misstanden aankaarten.

## Regeling

In de 'Klokkenluidersregeling van de gemeente Midden-Drenthe' kun je nalezen wat de bepalingen zijn.

# 4. Integriteitsonderwerpen

## 4.1 Inleiding

In dit hoofdstuk volgt een aantal onderwerpen die gaan over integriteit. Dit zijn onderwerpen die spelen in onze organisatie en waarover we in gesprek blijven. Als er binnen onze organisatie bij het genoemde onderwerp een wettelijke grondslag is en/of een regeling, dan vind je deze regeling direct bij het onderwerp.

Het is moeilijk om alle situaties vast te leggen. Vandaar dat in dit hoofdstuk een aantal onderwerpen is uitgelicht gecombineerd met hele concrete en duidelijke grenzen. Daarnaast blijft er een grijs gebied over van waardevolle gespreksonderwerpen die moeilijk te begrenzen zijn. Juist die grijze gebieden vind je ook terug in deze code.

Aan de hand van het verkeerslichtmodel is aangegeven wat binnen onze organisatie gezien wordt als goed integer handelen (groen), het schemergebied van integriteit (oranje) of niet integer handelen (rood).



### Groen: Doen!

De positieve betekenis van integriteit. Het gaat hier om wat je vooral wel moet doen!



### Oranje: Bespreken!

Vaak gaat het hier om situaties waar verschillend over wordt gedacht en waar normen en waarden van ieder persoonlijk van invloed zijn op het gedrag. Dit zijn vaak de punten waar je het met elkaar over moet hebben.



### Rood: Stoppen!




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

Het gaat in deze code over de volgende onderwerpen:

- 4.2 Persoonlijke omgangsvormen
- 4.3 Nevenwerkzaamheden en persoonlijke belangen
- 4.4 Giften, relatiegeschenken en uitnodigingen
- 4.5 Privégebruik arbeidstijd en organisatiemiddelen
- 4.6 Politiek-ambtelijk spanningsveld
- 4.7 Social media
- 4.8 Vertrouwelijke informatie en privacygevoelige informatie
- 4.9 Klokken
- 4.10 Kleding
- 4.11 Midnet

#### 4.2 Persoonlijke omgangsvormen

Dagelijks staan we met elkaar in contact. Hoe we met elkaar omgaan, bepaalt de mate van integriteit. Niet iedereen is en denkt en handelt vanuit dezelfde waarden en normen

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Collega's persoonlijk aanspreken als het gedrag van de ander je dwarszit.</li><li>• Positieve houding aan collega's laten zien.</li><li>• Luisteren naar anderen.</li><li>• De 'waarom'-vraag stellen als je twijfels hebt over iemands handelen.</li><li>• Hulp zoeken bij anderen als je het moeilijk vindt om iets bespreekbaar te maken.</li><li>• Je aan afspraken houden en elkaar erop aanspreken</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Opmerkingen maken over iemands uiterlijk.</li><li>• Fysiek contact met je collega.</li><li>• Bedenk vooraf hoe je je kritiek bespreekt en hoe je collega's daarop aanspreekt.</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pesten van collega's.</li><li>• Vloeken en schelden.</li><li>• Blijven hangen in klagen en negatief praten over organisatie en anderen.</li><li>• Kwaadspreken over anderen.</li><li>• Discrimineren en intimideren.</li></ul>

#### 4.3 nevenwerkzaamheden en persoonlijke belangen

Behalve je functie bij de gemeente Midden-Drenthe kun je ook nevenwerkzaamheden vervullen. De gemeente waardeert het als je een bestuurlijke functie of een andere vorm van vrijwilligerswerk vervult voor een maatschappelijke organisatie of instelling. Deze nevenwerkzaamheden en functies kunnen raakvlakken hebben met je functie. Integriteit kan hier een rol spelen.



- Nevenwerkzaamheden of bestuursfuncties altijd melden, als het raakvlakken heeft met je functie.



- Nevenwerkzaamheden of bestuursfuncties uitvoeren waarbij je contact hebt met de gemeente Midden-Drenthe.



- Misbruik maken van je positie bij de gemeente ter voordele van je nevenwerkzaamheid of je bestuursfunctie.
- Nevenwerkzaamheden of bestuursfuncties uitvoeren onder werktijd.
- Een nevenfunctie hebben waarbij er mogelijke tegenstrijdige belangen spelen.

### Regeling

In de Ambtenarenwet 2017 artikel 8 zijn de bepalingen hierover vastgelegd.

### 4.4 Giften, relatiegeschenken en uitnodigingen

De gemeente geeft regelmatig opdrachten aan bedrijven en/of instanties. In de omgang met derden kan het gebeuren dat je bijvoorbeeld een gift of een uitnodiging krijgt aangeboden.

Ga altijd na waarom je iets krijgt. Ga alleen op een uitnodiging in die inhoudelijk daadwerkelijk relevant is voor je werk en die geen schijn van belangenverstrengeling oproept. Veel geschenken, in welke vorm dan ook, moet je zoveel mogelijk beleefd afslaan en hiervoor vriendelijk bedanken. De prestatie of dienst die je hebt geleverd, behoort veelal gewoon tot je takenpakket. Ook het tijdstip van het aanbieden van een geschenk is relevant. Krijg je iets nadat je zaken hebt gedaan of tijdens het proces van zaken doen? Houd altijd rekening met de beeldvorming naar buiten toe.



- Een relatiegeschenk deel je met collega's, indien mogelijk.



- Een relatiegeschenk onder de € 50,00 aannemen.
- Tijdens het proces van zaken doen een uitnodiging ontvangen.
- Een uitnodiging aannemen die relevant is voor je werk.



- Ingaan op een ballonvaart, een etentje, hotelovernachting of andere attentie die de €50,00 overschrijdt en/of niet relevant is voor je werk.

### Regeling

In artikel 8 van de Ambtenarenwet 2017 en in de `Regeling geschenken en uitnodigingen` zijn de bepalingen hierover vastgelegd.


### 4.5 Privégebruik arbeidstijd en organisatiemiddelen


Omdat privétijd en werktijd door elkaar heen kunnen lopen en het ook nog voor een ieder anders kan zijn is het een lastig thema. Het kan zijn dat je thuis nog wat werk voor de gemeente doet en op kantoor nog wat privé zaken regelt. Het is de bedoeling dat je hier **bewust, open** en **verantwoord** mee omgaat.

In de regel geldt dat je tijdens werktijd functioneel bezig moet zijn. Privézaken doe je in je eigen tijd. Heb je twijfels over of iets wel of niet past binnen werktijd, dan bespreek je dit met je leidinggevende.



- Zo nu en dan een privé telefoontje plegen.
- Incidenteel een kopietje maken voor privé doeleinden (mits in openheid).
- Afwezigheid doorgeven aan je leidinggevende, collega's (inclusief gebruik maken van afwezigheidsmail).
- Gebruik maken van de speciaal ingerichte rookruimte op de 2de verdieping.
- Maximaal 20% van je contracturen thuiswerken na afstemming en overleg met collega's
- Vooraf overleggen of gebruik gemaakt mag worden van gemeentelijke middelen zoals materiaal Milieustraat.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Regelmatig privé bellen, mailen, kopiëren.</li> <li>• Privé gebruik maken van gemeentelijke middelen.</li> <li>• Websites bezoeken die niet werkgerelateerd zijn.</li> <li>• Alcohol met mate nuttigen tijdens werkgerelateerde bijeenkomsten (netwerkborrels, recepties).</li> </ul>
---	--


	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vaak privé activiteiten uitvoeren voor jezelf of collega's tijdens werktijd.</li> <li>• Privépost via de bodekamer (laten) verzenden zonder eigen postzegel of in gemeente envelop.</li> <li>• Uitvoerig privé bellen.</li> <li>• Roken op het bordes van het gemeentehuis.</li> <li>• Rijdend materieel milieustraat en gemeentelijke ruimten ( zoals de garage) gebruiken voor privé doeleinden.</li> </ul>
---	--


### Regeling


In de volgende stukken zijn de bepalingen hierover vastgelegd: in de notitie 'Beschikbaar en bereikbaar', in de gebruikersovereenkomst mobiele telefonie en in de notitie 'omgang bedrijfseigendommen Midden-Drenthe.

### 4.6 Het politiek-ambtelijke spanningsveld

Een gemeente 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 het bestuur. De vraag is dan hoe je daar mee omgaat. De ambtseed is de basis voor elk integer handelen.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bestuurders wijzen op mogelijke integriteitsrisico's.</li> <li>• Loyaal uitvoeren van bestuurlijke besluiten ondanks je afwijkende advisering.</li> <li>• Dilemma's bespreekbaar maken met je afdelingshoofd of collega.</li> </ul>
---	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Een dilemma ervaren over een voorstel of met een bestuurder.</li> </ul>
---	--


	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vertrouwelijke zaken delen met anderen.</li> <li>• Misbruik maken van bevoegdheden, voorkennis of persoonlijke informatie.</li> </ul>
---	--


### Regeling


In 'Regeling afleggen ambtseed of belofte ambtelijk personeel gemeente Midden-Drenthe' zijn de bepalingen hierover vastgelegd.

### 4.7 Social media

Social media, zoals Facebook, Twitter, LinkedIn e.d. zijn niet meer weg te denken in ons bestaan. Als gemeente zijn we hierop actief en veel collega's (privé) ook. Door social media is de beheersbaarheid van de communicatie sterk veranderd. Digitale media bieden kansen om te laten zien dat je trots bent op je werk. Ze kunnen bijdragen aan een positief imago van onze gemeente maar kunnen ook afbreuk doen aan het imago. Jij bent als medewerker een belangrijke ambassadeur van de gemeente Midden-Drenthe. Daarom is bewust omgaan met social media van groot belang.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Feitelijke en eerlijke informatie over de gemeente geven waarbij de bron wordt vermeld.</li> <li>• De pers te woord staan alleen na overleg met communicatie.</li> </ul>
---	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publiekelijk stelling nemen op social media over een gemeentelijk onderwerp op eigen account.</li> <li>• Zorgvuldig, betrouwbaar en respectvol omgaan met het naar buiten brengen van informatie van de gemeente op social media in werktijd en privétijd.</li> </ul>
---	--




	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De gemeente in een slecht daglicht zetten op eigen accounts.</li> </ul>
---	--

### Regeling

In de 'richtlijn voor het gebruik van social media' zijn de bepalingen hierover vastgelegd

#### 4.8 Vertrouwelijke en privacygevoelige informatie

Binnen de gemeente is er veel informatie over onder meer inwoners en medewerkers beschikbaar. Het is van belang dat je daar zorgvuldig mee gaat zowel in werktijd als privétijd.


	<ul style="list-style-type: none"><li>• Privacy van klanten en collega's respecteren.</li><li>• Raadplegen van bestanden die functioneel van aard zijn.</li><li>• Gegevens veilig opbergen en/of vergrendelen als je de werkplek verlaat.</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vertrouwelijke gesprekken voeren in het bijzijn van collega's.</li><li>• Informatie van de gemeente op een usb-stick meenemen naar huis.</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lekken van vertrouwelijke informatie.</li><li>• Bewust informatie zoeken die niet relevant is voor je functie.</li></ul>


#### Regeling


In de Regeling afleggen ambtseed of belofte voor ambtelijk personeel gemeente Midden-Drenthe en de 'Geheimhoudings- en integriteitsverklaring externen' zijn de bepalingen hierover vastgelegd.

#### 4.9 Klokken

Binnen onze gemeente geldt als regel dat alle medewerkers die werkzaam zijn in het gemeentehuis, gebruik maken van het automatische tijdregistratiesysteem. Alleen het college is hiervan uitgezonderd.

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Klokken bij binnenkomst gemeentehuis.</li><li>• Klokken tijdens (lunch)pauzes, ongeacht waar je die doorbrengt.</li><li>• Klokken bij verlaten van het gemeentehuis.</li><li>• Kokken bij recepties in de kantine (tot 17.00 uur werktijd, hierna eigen tijd).</li><li>• Klokken bij bezoek medisch specialisten.</li></ul>
---	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• .....</li> </ul>
---	---


	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepties buiten het gemeentehuis op je klokkaart zetten.</li> <li>• Een ander laten kloppen.</li> </ul>
---	---


### Regeling


In het Personeelshandboek zijn de bepalingen hierover vastgelegd.

### 4.10 Kleding

Tijdens je functievervulling ga je bewust om met het feit dat je representatief gekleed en uiterlijk goed verzorgd behoort te zijn. Het kan zijn dat je door je functie verplicht bent om dienstkleding te dragen.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Casual en zakelijke kleding die representatief is voor je functie.</li> </ul>
---	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Niets zeggen als jij vindt dat je collega niet representatief gekleed is.</li> </ul>
---	---




	<ul style="list-style-type: none"> <li>• .....</li> </ul>
---	---

## Regeling

In artikel 11.1 van de Cao Gemeenten zijn de bepalingen over (dienst)kleding vastgelegd.

### 4.11 Midnet

Door het Midnetsysteem hebben we toegang tot veel informatie en werken we zaakgericht. Het uitgangspunt bij het gebruik van dit systeem is geweest: 'alles is openbaar tenzij...' Het MT bepaalt wanneer iets niet openbaar moet zijn. Als medewerker kun je, afhankelijk van je rechten, over heel veel informatie beschikken. Ook hier geldt: hoe je daar mee omgaat bepaalt je integriteit.

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gebruiken van gegevens in Midnet die op je functie van toepassing zijn.</li><li>• Verantwoord omgaan met informatie die je te zien krijgt/opvraagt.</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Persoonlijke nieuwsgierigheid gebruiken voor werkgerelateerde zaken.</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informatie opvragen waar je niets mee van doen hebt, zowel zakelijk als privé.</li></ul>

## 5 Schending van de Gedragscode

We gaan er vanuit dat iedereen zich integer gedraagt. Toch ontkomen we er niet aan om een hoofdstuk te wijden aan het schenden van deze gedragscode en de regelingen die daarin zijn samengebracht.

Als een medewerker de regels die zijn samengebracht in deze gedragscode overtreedt of op een andere manier niet integer werkt, wordt dit gezien als plichtsverzuim. Ook gedragingen in privétijd kunnen leiden tot plichtsverzuim. Het moet dan gaan om gedrag waardoor het imago van de gemeente wordt geschaad of waardoor iemands integriteit, voor zover deze in verband staat met zijn functievervulling, 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, wordt aangifte gedaan bij het Openbaar Ministerie. In dat geval kan naast het opleggen van een disciplinaire maatregel 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 waarschuwing tot en met ontslag op staande voet.

### **Regels**

Het Burgerlijk Wetboek is van toepassing.

## **6. Tot slot..**

Veel is gezegd en geschreven in deze code. De code is een vindplaats voor alle regelingen en geeft handvaten hoe te handelen in bepaalde situaties. Het is heel goed mogelijk dat je vragen of opmerkingen hebt bij de verschillende voorbeeldsituaties die in deze code zijn genoemd. Ga vooral het gesprek aan met je collega's, je leidinggevende of iemand van de projectgroep integriteit. Het is belangrijk dat het onderwerp 'integriteit' bespreekbaar blijft!