

Zo doen we dat in Lelystad !

We werken allemaal hard voor onze mooie stad! Om dit zo goed en plezierig mogelijk te doen hebben we gedragsregels. De regels staan in deze gedragscode ambtenaren en gelden voor iedereen die bij ons werkt, of je nu in dienst bent of wordt ingehuurd. Of een stagiaire of een trainee bent.

We geven eerst een korte samenvatting van onze gedragsregels, vanaf de volgende bladzijde volgt de volledige gedragscode, inclusief een toelichting.

Met deze gedragscode spreken wij af dat we:

- ons houden aan de gedragscode, deze is niet vrijblijvend.
- om uitleg vragen als iets niet duidelijk is.
- ons houden aan onze geheimhoudingsplicht.
- informatie en data beschermen.
- respectvol met elkaar omgaan en de ander behandelen zoals we zelf graag behandeld willen worden.
- actief en uit onszelf (de schijn van) belangenverstrengeling en corruptie tegen gaan.
- onze nevenwerkzaamheden melden.
- de eigendommen van de gemeente respecteren.
- niets doen – ook niet in de privésfeer - dat ons eigen functioneren of het functioneren van onze gemeente kan schaden.

In de gedragscode staat ook wat je kunt doen als je denkt dat een collega de afspraken uit de gedragscode overtreedt:

- je kunt de collega vragen naar het gedrag, vaak kan uitleg eventuele misverstanden verhelpen.
- je kunt het vermoeden bespreken met een leidinggevende of een van onze [vertrouwenspersonen](#). Een goed gesprek helpt vaak.
- helpt dit niet of denk je dat het geen zin heeft om eerst te praten? Dan kun je een klacht indienen. De klachtprocedure vind je op pagina 13 van deze gedragscode.
- heb je gereede vermoedens van overtredingen die het maatschappelijk belang raken, z.g. misstanden of inbreuken op het Unierecht? Dan kun je dit melden met via de aparte [klokkenluidersregeling](#).

Zo doen we dat in Lelystad!



Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1 Inleiding.....	3
– waarom een gedragscode?	
– voor wie geldt deze gedragscode?	
– integriteitsverklaring en de eed of belofte	
– vragen?	
Hoofdstuk 2 Onze gedragsregels.....	4
– omgaan met elkaar	
– het voorkomen van (de schijn van) belangenverstremming	
– nevenwerkzaamheden	
– het voorkomen van (de schijn van) corruptie	
– omgaan met informatie	
– omgaan met spullen van de gemeente	
– gedrag in de privésfeer	
Hoofdstuk 3 Integriteit in de praktijk.....	10
– aanstellings- en aannamebeleid	
– werving en selectie	
– arbeidsovereenkomst en -voorwaarden	
– ondermijning	
– kwetsbare ambtenaren	
– durf te vragen	
Hoofdstuk 4 Vermoeden van overtreding van onze gedragscode?.....	11
– blijf er niet mee doorlopen	
– eerst in gesprek	
– klacht indienen?	
– misstand of inbreuk op het Unierecht	
Hoofdstuk 5 Klachtprocedure.....	13
– begripsbepalingen	
– toepassing klachtprocedure	
– indienen van een klacht	
– voorafgaand aan behandeling van een klacht	
– besluit tot extern onderzoek	
– uitvoering van een intern onderzoek	
– standpunt van de werkgever	
– klachtencommissie VNG	
– overige bepalingen	

Hoofdstuk 1 Inleiding

Dit is de Gedragscode ambtenaren gemeente Lelystad 2024.

Waarom een gedragscode?

De gemeente is een werkgever met een bijzonder karakter. Als overheid hebben wij vergaande bevoegdheden en vaak zelfs een monopolypositie. Inwoners kunnen niet om ons heen. En we werken met gemeenschapsgeld.

Onze inwoners mogen dus een integere gemeente verwachten. Een inwoner mag erop vertrouwen dat de gemeente verschillende belangen goed tegen elkaar afweegt en dat er geen sprake is van willekeur of discriminatie. Als inwoner mag je ervan uit gaan dat de gemeente zorgvuldig omgaat met bijvoorbeeld privégegevens. De wetgever vindt dit ook heel belangrijk en stelt daarom in de [Ambtenarenwet 2017](#) extra eisen op het gebied van integriteit aan overheidswerkgevers en overheidswerknemers.

Integer

Als ambtenaar moeten we dus integer handelen. Onder integer handelen verstaan wij: zorgvuldig, uitlegbaar en standvastig handelen, waarbij het algemeen belang wordt gediend. Dat we het juiste doen, ook als er niemand kijkt.

Dat is makkelijker gezegd dan gedaan. In een wereld waarin we als organisatie mee willen in het enthousiasme van burgerinitiatieven, maar die wel zorgvuldig moeten wegen. Waar boze burgers of criminelen soms proberen druk te zetten op ons werk of waarin onze privémening op sociale media in verband kan worden gebracht met onze functie bij de gemeente.

Daar komt bij dat de manier waarop we met elkaar werken, met moderne uitgangspunten als participatie, co-creatie en een ondernemende houding, enorm verschilt van de manier waarop het vroeger ging. Daarom is het belangrijk dat er een actuele gedragscode is die ons helpt bij de vragen van deze tijd.

Deze gedragscode beschrijft wat we van elkaar mogen verwachten als het om integer gedrag gaat. Zodat we weten waar we aan toe zijn, weten wanneer we alert moeten zijn en weten waar de grenzen liggen. De gedragscode biedt handvatten om zelf integere keuzes te maken. En om een collega te kunnen aanspreken. Het management geeft het goede voorbeeld, is verantwoordelijk voor het bevorderen van het integriteitsbewustzijn van de werknemers en de uitvoering en handhaving van deze gedragscode.

Niet vrijblijvend

De gedragsregels zijn niet vrijblijvend. Het overtreden van deze gedragsregels wordt beschouwd als het overtreden van de verplichtingen die de arbeidsovereenkomst aan ambtenaren oplegt, waarvoor sancties kunnen gelden.

Voor wie geldt deze gedragscode?

In deze gedragscode spreken we je aan als ambtenaar. Maar de gedragscode geldt voor alle medewerkers van de gemeente Lelystad. Dus ook als je bijvoorbeeld inhuur, trainee of stagiair bent. Realiseer je dat het voor een collega of een inwoner niet duidelijk is en ook niet uitmaakt of die te maken heeft met een ambtenaar, of met een externe die onze gemeente op dat moment vertegenwoordigt. Daarom geldt deze gedragscode voor iedereen die werkt bij de gemeente.

Integriteitsverklaring en de eed of belofte

Als je werkt bij de gemeente Lelystad, dan is integriteit onderdeel van je vak. Bij de start van je loopbaan bij ons schenken we daarom uitgebreid aandacht aan integer handelen. Iedereen die bij ons komt werken legt een integriteitsverklaring af.

Kom je in dienst dan moet je ook de eed of belofte afleggen. Hiermee spreek je uit dat je beseft wat het betekent om ambtenaar te zijn en dat jij je daarnaar zult gedragen en integer zult handelen. Je ondertekent het formulier voor de eed of belofte en dit bewaren we in je personeelsdossier.

Vragen?

We gaan er vanuit dat iedereen als mens integer is. Goed ambtenaarschap gaat echter niet om integer zijn, maar om integer handelen. Heb je vragen waarop deze gedragscode voor jou geen antwoord heeft? Of zit je in een situatie waar je voor je gevoel moet kiezen tussen twee kwade? Ga dan vooral in gesprek met je collega(s), een teamleider, directielid of een van de [vertrouwenspersonen](#).

Hoofdstuk 2 Onze gedragsregels

Omgaan met elkaar

Onze regels

- we gaan respectvol met een ieder om. In woord, gebaar en geschrift.
- we trekken zelf onze eigen grens en respecteren elkaars grenzen.
- we spreken elkaar aan en laten ons aanspreken in het geval van ervaren grensoverschrijdend gedrag.

Dit betekent dat we ons niet schuldig maken aan discriminatie (seksuele) intimidatie, pesten of treiteren en agressie en geweld.

Discriminatie

- Het (direct dan wel indirect) maken van onderscheid tussen personen op grond van ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming, godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, geslacht (waaronder geslachtskenmerken, genderidentiteit, genderexpressie, zwangerschap, bevalling en moederschap), hetero- of homoseksuele gerichtheid, leeftijd, handicap of chronische aandoening, politieke gezindheid, arbeidsrelatie (part- of fulltime), burgerlijke staat.
- Het opleggen van eisen of beperkingen aan personen of een groep mensen, met als gevolg dat deze personen of de groep daardoor onevenredig benadeeld of uitgesloten worden, zonder dat die eisen of beperkingen objectief gerechtvaardigd zijn.
- Het (mondeling of schriftelijk) beledigen van en het aanzetten tot haat, discriminatie, intimidatie of geweld tegen personen wegens hierboven genoemde discriminatiegronden.

Intimidatie

Iemand's gedrag op ongepaste wijze – mondeling of schriftelijk - beïnvloeden, bijvoorbeeld door diegene angst aan te jagen door middel van agressief of intimiderend taalgebruik en/of te dreigen met negatieve gevolgen (bijvoorbeeld vanuit een hiërarchische relatie, of voor persoonlijke winst).

Seksuele intimidatie

Elke vorm van verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag met een seksuele bijbetekenis, ondertoon of gevoelswaarde, waarvan degene die er zich schuldig aan maakt, weet of zou moeten weten dat het afbreuk doet aan de waardigheid van personen op het werk, of dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van de persoon wordt aangetast, in het bijzonder wanneer een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.

Pesten of treiteren

Alle vormen van intimiderend gedrag met een structureel karakter, van een of meerdere werknemers (collega's, leidinggevend) gericht tegen een werknemer of groep werknemers die zich niet kan of kunnen verdedigen tegen dit gedrag.

Agressie en geweld

Voorvallen waarbij een werknemer psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het werk.

Toelichting

Iedereen heeft een wettelijk recht op een veilige werkomgeving. Respect voor elkaar is het uitgangspunt. We gaan voor collegialiteit, samenwerking, teamgeest, openheid en een dienstverlenende instelling. Daarbij respecteren we elkaars grenzen en privacy en houden we rekening met elkaar. We klagen en roddelen niet over elkaar en we veroorzaken geen overlast op het werk.

Bij seksuele intimidatie gaat het om opmerkingen, gebaren en handelingen die seksueel getint zijn en die werknemers als ongewenst ervaren. Het kan gaan om verbaal en non-verbaal gedrag en om fysiek contact. Het is goed mogelijk dat de dader zich niet bewust is dat er sprake is van seksuele intimidatie. Een opmerking kan misschien bedoeld zijn als grapje of de aandacht is oprecht bedoeld omdat iemand bijvoorbeeld verliefd is. Dat maakt het niet minder serieus dan 'bewust' ongewenste seksuele intimidatie. Wij tolereren geen beledigingen, discriminatie, (seksuele) intimidatie, pesten of treiteren, agressie en geweld. Ernstige functioneringsproblemen kunnen het gevolg zijn. Denk hierbij aan ziekte, traumatische stress, buitengesloten voelen en prestatieverlies. We gaan ervan uit dat iedereen weet dat dit de gevolgen kunnen zijn van ervaren grensoverschrijdend gedrag.

Spreek elkaar aan op gedrag dat niet gewenst is. Voor een ieder liggen die grenzen anders. Voer daarom regelmatig het gesprek met elkaar zodat er een ruimte is voor elkaars standpunten. Wil je – om welke reden dan ook – liever van gedachten wisselen met een vertrouwenspersoon dan kan dat altijd.

Het voorkomen van (de schijn van) belangenverstremgeling

Van (de schijn van) belangenverstremgeling kan sprake zijn wanneer we bijvoorbeeld in onze functie onze persoonlijke belangen behartigen of zouden kunnen behartigen. Bijvoorbeeld om een vergunning, informatie, document of een subsidie voor onszelf, een familielid of vereniging te krijgen. Of wanneer we een aanvraag of dossier ten onrechte met voorrang behandelen omdat dit ons beter uitkomt. Of onze invloed gebruiken om beleid te buigen in een richting die ons persoonlijk beter past. Vaak gaat belangenverstremgeling samen met misbruik van onze positie en de bevoegdheden die we vanuit onze functie hebben. Dit noemen we ook wel machtsmisbruik.

We mogen vanuit onze functie nooit onszelf, onze familie, vrienden of bevriende bedrijven bevoordelen. Ondanks dat we daartoe soms wel in de gelegenheid zijn en anderen dat misschien van ons vragen. Ook niet wanneer we zelf vinden dat ons persoonlijke belang helemaal overeen lijkt te komen met het gemeentebelang. Machtsmisbruik kan anderen en de overheid (grote) schade opleveren. Het raakt het hart van het ambt van ambtenaar, van de overheid en de democratie. Het schendt het vertrouwen van inwoners. Ook de schijn van belangenverstremgeling kan het vertrouwen ernstig aantasten. In de huidige tijd ervaren we duidelijk de gevolgen van het gebrek aan vertrouwen in de overheid. Wat wij dus doen of laten als ambtenaar is belangrijk.

Onze regels

- we gaan actief en uit onszelf (de schijn van) belangenverstremgeling tegen.
- we handelen onpartijdig en respecteren de democratische beginselen en procedures.
- we maken geen misbruik van de overheidsmacht die aan ons is toevertrouwd.
- we beschamen niet het vertrouwen dat in ons gesteld is.
- we melden onze financiële belangen, voor zover deze belangen de belangen van de gemeente of ons functioneren raken.

Nevenwerkzaamheden

Voor onze nevenwerkzaamheden geldt dat:

- we alle nevenwerkzaamheden openlijk en tijdig via [MijnYouforce](#) melden, zodat we niet zelf over onze eigen nevenwerkzaamheden bepalen of deze de belangen van de gemeente kunnen raken en/of schaden.
- we voorafgaand schriftelijke toestemming vragen voor start of wijzigen van de nevenwerkzaamheden.
- de nevenwerkzaamheden van de directieleden en de (plaatsvervangend) griffier openbaar worden gemaakt via de website van de gemeente Lelystad.
- we geen nevenwerkzaamheden ondernemen die direct concurreren of conflicteren met de belangen van de gemeente.
- de nevenwerkzaamheden onze tijd en energie niet zodanig mogen beïnvloeden dat het ons functioneren belemmert.
- we geen vertrouwelijke informatie van de gemeente gebruiken voor onze nevenwerkzaamheden.
- we geen betaalde nevenwerkzaamheden verrichten voor onze gemeente.
- we eerlijke concurrentiepraktijken hanteren en geen oneerlijke voordelen halen uit onze positie bij de gemeente.

Toelichting

We willen allemaal goed onderwijs voor onze kinderen, zo min mogelijke OZB betalen en goede sportmogelijkheden hebben. Het is ons recht op om te komen voor die belangen. Maar als ambtenaar moet je extra opletten. Wat je in je privéleven doet, kan invloed hebben op je werk voor het publiek. We moeten ervoor zorgen dat die twee niet met elkaar botsen. Daarom is het belangrijk dat we open zijn over wat we buiten ons werk doen. Zo kunnen we onszelf beschermen en voorkomen dat mensen denken dat we rare dingen doen. Als ambtenaar moet je ook altijd denken aan wat mensen zouden kunnen denken. Dat je aan vriendjespolitiek doet of belangen door elkaar haalt. Zelfs als dat niet zo is kan het feit dat mensen dit denken al schadelijk zijn voor het vertrouwen in de overheid. Het is belangrijk hier regelmatig met elkaar over te praten. Ook bij een functiewijziging, hierdoor kunnen immers belangen veranderen. Ook kun je het qua tijd en/of energie zo druk hebben met je eigen belangen dat het je werk in de weg zit. En soms zijn er situaties die schuren of heel ongemakkelijk voor je kunnen zijn. Het is goed om daarover met je leidinggevende te praten.

We eisen niet dat rond een ambtenaar nooit het vermoeden van belangenverstremgeling ontstaat of bestaat. Het is namelijk niet altijd te voorkomen dat bij een ander die schijn ontstaat. Maar in sommige gevallen is het eigenlijk heel eenvoudig om de schijn te voorkomen. Bijvoorbeeld door privé geen zaken te doen met partijen waar je in je werk bij de gemeente ook zaken mee doet. Wat wel en niet kan hangt vaak af van de functie die je hebt.

Het kan je helpen jezelf de onderstaande vragen te stellen:

- lijken mijn nevenwerkzaamheden op mijn ambtelijke functie?
- heb ik voor mijn nevenwerkzaamheden te maken met hetzelfde netwerk (personen, bedrijven en instanties) als in mijn ambtelijke functie?
- zijn er conflicterende belangen?
- houdt de gemeente toezicht op de organisatie waarvoor ik nevenwerkzaamheden verricht?
- heb ik met hulp van mijn ambtelijke functie de nevenwerkzaamheden gekregen?
- gebruik ik de nevenwerkzaamheden (vertrouwelijke) informatie, (voor)kennis, vaardigheden of bedrijfsmiddelen uit mijn ambtelijke functie?
- heeft de club waarvan ik lid ben een bedenkelijke reputatie?
- kan ik mijn eigen werk nog wel doen, of bent ik te moe door die nevenwerkzaamheden?
- kan ik in het openbaar en zonder terughoudendheid verantwoording afleggen over mijn nevenwerkzaamheden?

Financiële belangen en handelen in effecten

Heb je een financieel belang in een bedrijf of een andere organisatie? Of handel je in effecten? Natuurlijk staat je dit vrij. Voor elke ambtenaar geldt de verplichting om een financieel belang te melden dat (mogelijk) conflicteert met de belangen van de gemeente. Het is verboden om je voor eigen financieel voordeel en/of persoonlijk gewin dan wel voor het financiële gewin en/of het voordeel van anderen, informatie te gebruiken waar je vanuit je ambtelijke functie over beschikt of kunt beschikken, in welke vorm dan ook. Achtergrond hiervan is dat de inwoners van en alle betrokkenen bij de gemeente moeten kunnen rekenen en vertrouwen op een onafhankelijke en betrouwbare overheid. Belangenverstremgeling of de schijn daarvan moet worden voorkomen.

Je zou het niet zo snel denken, maar ook de financiële belangen van je partner of familie kunnen (de schijn van) belangenverstremgeling opwekken. Ga vooral het gesprek aan met je leidinggevende of de vertrouwenspersoon.

Draaideurverbod

Binnen de organisatie geldt een “draaideurverbod”. Dit betekent dat een ambtenaar die in dienst is van de gemeente en die de organisatie verlaat, binnen een periode van 1,5 jaar na vertrek niet ingehuurd mag worden, op wat voor manier dan ook.

Het voorkomen van (de schijn van) corruptie

Wanneer je als ambtenaar betaling vraagt om gewoon de wet of het beleid uit te voeren, is er sprake van afpersing. Bij omkoping wordt je betaald om de wet of het beleid juist niet uit te voeren. Omkoping en afpersing zijn vormen van corruptie. Dat klinkt heftig, en dat is het ook. Corruptie mag nooit, het beschadigt de rechtsstaat en de democratie. Het is niet voor niets een strafbaar feit.

We willen daarom ook de schijn van corruptie tegengaan. Dat betekent dat je terughoudend bent in het aannemen van geschenken en uitnodigingen, ook al weet je vaak dat ze niet bedoeld zijn om je om te kopen. Die terughoudendheid verwachten we ook van je in de omgang met (zakelijke) partijen.

Onze regels

- we laten ons door niemand omkopen voor geld, spullen of diensten en we vragen aan niemand geld, spullen of diensten voor onze diensten of invloed.
- we nemen nooit geld aan.
- we doen ons werk onafhankelijk en laten ons niet beïnvloeden.
- we gaan actief en uit onszelf (de schijn van) corruptie tegen.
- we nemen geen geschenken aan die we in onze functie krijgen aangeboden, wanneer :
 - het geschenk een geschatte waarde heeft van meer dan € 50,-;
 - het geschenk wordt aangeboden in een periode van overleg of onderhandeling;
 - het geschenk wordt aangeboden op ons huisadres.

- we melden het aan onze leidinggevende wanneer we een geschenk aannemen, het management bepaalt de bestemming.
- we nemen geen enkel geschenk aan wanneer de kwetsbaarheid van bepaalde werkprocessen daar aanleiding toe geeft, hier maken we met ons team duidelijke afspraken over.
- we nemen niet zonder toestemming van de leidinggevende uitnodigingen aan voor (betaalde) lunches, diners, recepties, excursies en dergelijke.
- vindt de leidinggevende dat een bepaald werkbezoek noodzakelijk is, dan laten we de kosten niet door anderen betalen, dan zijn de kosten voor de gemeente.

Geschenken, diensten en andere voordelen

In de uitvoering van je functie ben je niet beïnvloedbaar; je werkt onafhankelijk. Soms lijkt een zakelijke relatie je wel graag te willen beïnvloeden om er zelf beter van te worden, en kan een cadeau of een dienst aanbieden. Denk dan na over wie je op welk moment iets aanbiedt en wat de achtergrond daarvan kan zijn. Soms is iemand gewoon beleefd, bijvoorbeeld een bos bloemen voor een gegeven presentatie. Zonder bijbedoelingen. Maar wat wanneer een externe partij je een fles wijn aanbiedt, terwijl die partij meedingt in een aanbestedingsprocedure? Op zo'n moment is je onafhankelijkheid als ambtenaar in het geding. Het is goed je daarvan bewust te zijn en te blijven. Het helpt om dit soort zaken binnen je team te bespreken.

Voorkom dat je een ander kwetst of in verlegenheid brengt

Maak zelf actief duidelijk dat je geen geschenken aanneemt. Alleen als weigeren kwetsend is of anderen in verlegenheid brengt, mag je een uitzondering maken en het geschenk aannemen. Je draagt het geschenk over aan je leidinggevende. Die zoekt er een goede bestemming voor.

Uitnodigingen

Het ingaan op uitnodigingen moet functioneel, sober en doelmatig zijn. Vuistregel is: je laat jezelf niet in de watten leggen. Je reist niet mee op kosten van anderen en je betaalt (zoveel mogelijk) zelf. Je kunt gemaakte kosten volgens onze regels declareren.

Vraag je altijd af wat de reden voor de uitnodiging is en of jij wel de aangewezen persoon bent om de gemeente te vertegenwoordigen. Voor je op een uitnodiging ingaat bespreek je dit eerst met je leidinggevende.

Omgaan met informatie

We spreken vaak over de 'informatie' waarover we als gemeente beschikken. Maar eigenlijk hebben we het niet alleen over informatie; het gaat ook over data waarop de informatie gebaseerd is. En over kennis die we ontwikkelen op grond van allerlei soorten informatie. Het misbruiken, verkopen, voor persoonlijk gebruik raadplegen van bestanden en databases van de gemeente is niet toegestaan en schaadt het vertrouwen van onze inwoners in ons. Het lekken van informatie is zelfs een misdrijf. Daarom zijn er regels in de gedragscode over omgaan met informatie.

Onze regels

- we houden ons aan onze geheimhoudingsplicht.
- we beschermen informatie en data.
- we gaan zorgvuldig om met informatie en data, we gebruiken dit alleen voor het doel waarvoor we de beschikking hebben over de informatie en data: we maken van deze bevoegdheid geen misbruik.
- we volgen actief de interne trainingen en houden ons aan de interne regels en instructies die gericht zijn op de beveiliging van en omgang met informatie en data.

Toelichting

Aan vrienden en familie over je werk vertellen, dat doen we allemaal. Maar welke informatie deel je met hen? De gemeente heeft veel informatie en data die het werken aan de stad mogelijk maken. We weten waar onze inwoners wonen en in wat voor huis. We weten hoe scholen presteren. We hebben in een heel vroeg stadium informatie over woningbouwprojecten. Allemaal gegevens waar je bewust zorgvuldig en vertrouwelijk mee om moet gaan. Doen we dat niet, dan verliezen onze inwoners het vertrouwen in ons.

Zorgvuldig en vertrouwelijk omgaan met informatie en data betekent dat je je bewust bent van het karakter van de informatie waarover je beschikt. Je beschermt informatie en data, zodat het niet 'op straat belandt'. Je gaat zorgvuldig en bewust om met informatie, zowel in de fysieke als in de digitale omgeving. Digitaal

betekent dit dat je bijvoorbeeld je wachtwoord geheim houdt, je scherm afgrendelt als je je werkplek verlaat en je niet inlogt op een openbaar wifi zonder wachtwoord.

Fysiek betekent dit bijvoorbeeld dat je in de trein geen zakelijke (telefoon) gesprekken voert waarin onze stad, onze organisatie of inwoners besproken worden. Dat je geen papier onbeheerd laat liggen op je werkplek (ook niet op je werkplek thuis) en dat je vertrouwelijke of geheime documenten alleen in een gesloten papiercontainer weggooit.

Het betekent ook dat je nadenkt over het delen van informatie met collega's van andere teams. Soms moet je hierin terughoudend zijn, bijvoorbeeld als het gaat om privacygevoelige informatie. Maar in andere gevallen deel je informatie juist bewust wél, omdat jouw informatie relevant is voor collega's uit andere teams.

Onderzoeksinformatie

Zorgvuldig omgaan met informatie betekent ook dat je transparant bent en geen relevante informatie (bewust) achterhoudt of manipuleert als dat jou of de gemeente beter uitkomt. Alle onderzoeksinformatie die bij de besluitvorming wordt betrokken hoort objectief in beeld te zijn en mee te wegen. Dit dient het algemeen belang. Indien er gegronde redenen zijn om bepaalde onderzoeksinformatie toch buiten beschouwing te laten, gebeurt dit openlijk en beargumenteerd en leg je dit vast. Achteraf kan dan altijd worden nagegaan waarom dit is gebeurd.

Contact met de media

Contacten met journalisten verlopen altijd via de woordvoerders van de gemeente. Het is niet toegestaan zelf journalisten te woord staat, tenzij hierover afspraken zijn gemaakt met de woordvoerder. Word je toch rechtstreeks benaderd, verwijst dan door naar een van de woordvoerders. De contactgegevens zijn te vinden op <https://www.lelystad.nl/Perscontacten>.

Contacten met raadsleden

Het college legt verantwoording af aan de gemeenteraad over het gevoerde beleid. De raad heeft daarbij recht op inlichtingen en informatie. Voor deze contacten met raadsleden gelden specifieke richtlijnen. Daarbij wordt onderscheid gemaakt tussen actieve informatieverstrekking en informatieverstrekking op verzoek. Actieve informatieverstrekking vindt altijd plaats via het collegelid / de portefeuillehouder of via het college. Voor informatieverstrekking op verzoek is van belang of de informatie openbaar is of niet en of de informatie van feitelijke aard is of niet. Als ambtenaar geef je sowieso nooit persoons- of adresgegevens. Je geeft alleen feitelijke informatie; meningen/beleidsopvattingen zijn voorbehouden aan de collegeleden.

Uitgangspunten voor contacten met raadsleden:

- je neemt in principe niet zelf het initiatief tenzij in overleg met de portefeuillehouder.
- je verstrekt alleen feitelijke informatie en uit geen persoonlijke meningen of beleidsopvattingen en legt geen verantwoording af over gevoerd beleid.
- openbare feitelijke informatie mag je rechtstreeks verstrekken, je leidinggevende (of de gemeentesecretaris) en de portefeuillehouder moeten hierover vooraf ingelicht worden.
- niet-openbare informatieverstrekking loopt altijd via de gemeentesecretaris c.q. de portefeuillehouder of via het college.
- je neemt de geheimhoudingsplicht in acht.

Omgaan met spullen van de gemeente

In ons werk gebruiken we spullen die door de gemeente Lelystad beschikbaar zijn gesteld. We hebben (thuis)werkplekken, computerfaciliteiten en telefoons en in de buitendienst gebruiken we gereedschap en groot materieel voor het onderhoud. Met al deze spullen gaan we zorgvuldig om. Het is gefinancierd met gemeenschapsgeld en de manier waarop we daarmee omgaan straalt af op de gemeente. We riskeren onze geloofwaardigheid en betrouwbaarheid tegenover onze inwoners als we misbruik maken van deze spullen of zaken (en dus geld) verspillen. Daarom zijn er regels in de gedragscode over omgaan met spullen van de gemeente.

Onze regels:

- we gebruiken de spullen van de gemeente bij de uitvoering van ons werk voor het doel waarvoor we deze in bruikleen hebben gekregen of over kunnen beschikken.
- de spullen blijven eigendom van de gemeente.
- we houden ons aan de afspraken in de bruikleenovereenkomst voor spullen van de gemeente.

- we mogen via ons bedrijfsaccount en/of op de laptop, telefoon of tablet van de gemeente geen illegale software downloaden of pornografische, racistische, discriminerende, beledigende, aanstootgevende of (seksueel) intimiderende teksten en afbeeldingen bekijken, downloaden of verspreiden, dan wel berichten versturen die (kunnen) aanzetten tot haat en/of geweld.
- we dragen ons toegangspasje zichtbaar en lenen dit aan niemand uit.
- we houden onze inloggegevens tot de bedrijfssystemen strikt geheim en delen dit onder geen beding met een ander.
- we houden ons aan de regels voor declareren, inkoop en aanbesteding.

Gedrag in de privésfeer

Als ambtenaar hebben we net als iedereen recht op een privéleven en onze eigen opvattingen en voorkeuren. We mogen net als een ander stemmen op wie we willen of bezwaar maken tegen besluiten van de gemeente. Toch is het belangrijk dat we ons blijven realiseren dat we ambtenaar zijn, want ook in onze privésfeer kan wat wij doen of laten de geloofwaardigheid of het vertrouwen in de gemeente aantasten. Sommige gedragingen in de privésfeer kunnen botsen met onze functie als ambtenaar. Daarom zijn er regels in de gedragscode over gedrag in de privésfeer.

Onze regels:

- we zeggen of schrijven als privépersoon geen dingen die ons eigen functioneren of het functioneren van de gemeente kan schaden.
- we bespreken mogelijk ongewenste privérelaties en contacten met onze leidinggevende en treffen maatregelen om onszelf en de gemeente te beschermen tegen ongewenste effecten.
- we nemen zo nodig maatregelen in de privésfeer zodat we het ambt ook in privétijd niet schaden en we deze gedragscode kunnen naleven.
- we zijn tijdens het werk niet onder invloed van bewustzijverruimende middelen.

De bijzondere risico's van online communicatie en sociale media

Wat we doen vanaf ons bedrijfsaccount van de gemeente (of dit nu is tijdens werk- of privétijd) is herleidbaar naar de gemeente via het IP-adres. Hier moeten we altijd rekening mee houden tijdens onze online activiteiten.

Relaties op het werk

Overall waar mensen samen komen, kunnen (liefdes -of vriendschap) relaties ontstaan, dus ook op het werk. In sommige gevallen kan een dergelijke relatie problematisch zijn of worden. Denk bijvoorbeeld aan belangenverstrengeling, of aan het delen van vertrouwelijke informatie. Ook kan de schijn ontstaan van bevoordeling. Bovendien kan een (verbroken) relatie leiden tot een ongewenste verstoring van de werkverhoudingen. Het risico is groter als de functies elkaar op de een of andere manier raken of als er sprake is van hiërarchie, zoals bij een relatie tussen een leidinggevende en een werknemer.

Wanneer een relatie de professionaliteit en objectiviteit in de weg zit, is het goed dit met de leidinggevende te bespreken. Die hoort hier discreet en met respect mee om te gaan. In overleg moet dan bekeken worden of er speciale maatregelen getroffen moeten worden. Het is bijvoorbeeld niet wenselijk dat partners elkaars werk beoordelen, controleren, of goedkeuren. Zo nodig worden er werkafspraken gemaakt of taken anders verdeeld, maar ook een overplaatsing naar een ander team kan aan de orde zijn.

Ongewenste privécontacten

Omgang met personen die de gemeente in een negatief daglicht stellen kan op gespannen voet komen te staan met goed ambtenaarschap, afhankelijk van de omstandigheden en van (de kwetsbaarheid van) onze ambtelijke functie.

Wanneer je denkt dat er sprake kan zijn van een onwenselijk privécontact, is het goed om dit te bespreken met je leidinggevende. Als je er open over bent, kunnen er zo nodig maatregelen worden getroffen om jezelf en de gemeente tegen de ongewenste effecten te beschermen.

Hoofdstuk 3 Integriteit in de praktijk

Aanstellings- en aannamebeleid

Voor de start bij onze gemeente, is integriteit al iets om rekening mee te houden. We verwachten dat iedereen eerlijk is bij de sollicitatie met het verstrekken van informatie en geen relevante informatie achterhoudt. Blijkt achteraf dat verstrekte informatie onjuist is, kan dat leiden tot beëindiging van de (arbeids)overeenkomst. De gemeente vraagt iedere nieuwe werknemer, voordat deze aan de slag kan, om een verklaring omtrent het gedrag, om na te gaan of er sprake is van strafbare feiten die relevant zijn voor de functie. Voor sommige functies (denk aan de functies op het gebied van handhaving en veiligheid) vragen we om een verklaring omtrent gedrag met politiegegevens.

Voorafgaand aan het dienstverband houdt de gemeente zich aan onderstaande regels en richtlijnen om discriminatie en andere ongewenste omgangsvormen te voorkomen en te bestrijden in:

- het werving & selectieproces, en;
- bij het maken van afspraken over de arbeidsvoorwaarden.

Het doel is een eerlijke kans op aanstelling voor de sollicitant, dat betekent gelijke kansen bij gelijke geschiktheid en dat de organisatie haar keuze bepaalt op basis van geschiktheid voor de functie.

Werving en selectie

- we stellen bij de werving en selectie van werknemers uitsluitend objectieve criteria en reële functie gerelateerde functie-eisen in de geest van de NVP sollicitatiecode (NVP= Nederlandse vereniging voor Personeelsmanagement & Organisatieontwikkeling).
- objectieve en reële eisen zijn eisen die naar ons oordeel nodig zijn voor een goede vervulling van de functie.
- we behandelen en beoordelen sollicitanten gelijk.
- we sluiten geen namen uit vanwege het feit dat deze 'niet-Nederlands' zouden zijn of lijken.
- bij de werving en het adverteren gebruiken we geen wervingskanalen die slechts een bepaalde groep bereiken en anderen uitsluiten.
- bij de selectie van kandidaten gebruiken we geen selectiecriteria die discrimineren.
- we zien erop toe dat de selectie-en/of adviescommissie objectieve, niet-discriminerende criteria bij de beoordeling en selectie van kandidaten hanteren.

Arbeidsovereenkomst en –voorwaarden

- we baseren ons bij het aangaan van de arbeidsovereenkomst en bij de toepassing van de arbeidsvoorwaarden op objectieve, niet op discriminatie gestoelde criteria.
- we zien erop toe dat een door ons ingeschakeld extern bemiddelingsbureau niet discrimineert. Gebeurt dit wel, dan verbreken we zo nodig de relatie met het bureau (de gedragscode van de Algemene Bond Uitzendondernemingen is hierbij van belang).
- bij de salariering en inschaling hanteren we niet-discriminerende criteria.
- we verdelen werkzaamheden over werknemers en we verstrekken opdrachten op basis van niet-discriminerende criteria.
- bij vrije dagen buiten de officieel erkende feestdagen houden we, zoveel als mogelijk en voor zover het bedrijfsbelang dat toelaat, rekening met de achtergronden van de werknemers.
- bij promotie en doorstroom maken alle werknemers bij voldoende geschiktheid reële kansen op promotie en doorstroming naar andere functieniveaus.
- we beoordelen van het functioneren van werknemers alleen op grond van objectieve en relevante criteria.
- iedere werknemer heeft gelijke kansen op scholing en op deskundigheidsbevordering.
- we zien erop toe dat door ons ingeschakelde externe aanbieders van scholing en training niet discrimineren. Gebeurt dit wel, dan verbreken we zo nodig de relatie met de aanbieder.
- bij het voeren van ziekte- en preventiebeleid hanteren we geen criteria die discriminerend zijn.
- bij beëindiging van de arbeidsrelatie hanteren we uitsluitend objectieve, niet-discriminerende criteria.

Ondermijning

Kom je in je werk (mogelijke) ondermijning tegen, dan vragen we je nadrukkelijk dit te melden. Dit kan intern via: meldondermijning@Lelystad.nl. Je kunt hier ook terecht bij vragen of twijfels.

Je kunt ook anoniem melden bij Meld Misdaad Anoniem via: www.meldmisdaadanoniem.nl of bellen met 0800-7000.

Met ondermijning bedoelen we dat criminelen misbruik maken van bedrijven, hulpmiddelen en organisaties. En dus ook van onze gemeente. Voorbeelden van ondermijning zijn hennepsteelt, mensenhandel, witwassen van geld, fraude met subsidies, vastgoed, uitkeringen, cybercrime en zorgfraude. Voorbeelden zijn:

- inwoners die een huis of pand verhuren waar criminelen vervolgens drugs produceren of een hennepplantage opstarten.
- bedrijven die worden benaderd door criminelen om bijvoorbeeld fruit te vervoeren, terwijl er in de lading ook een aantal kilo drugs wordt getransporteerd.
- iemand die zich bij Stadswinkel wil inschrijven in de gemeente, zelf niet over een eigen paspoort beschikt, maar de begeleider die met die persoon meekomt dat wel heeft: dat kan duiden op mensenhandel.
- wanneer panden snel worden doorverkocht of cash betaald worden: dat kan duiden op vastgoedfraude.

Kwetsbare ambtenaren

Er kunnen omstandigheden zijn waarin je integriteit in het geding kan komen, bijvoorbeeld omdat je gevoelig bent voor chantage. Dat kan het geval zijn bij financiële problemen, verslaving, bepaalde privécontacten (denk ook aan je partner en familieleden), bij een liefdesrelatie op het werk, of bij bepaalde nevenwerkzaamheden. Ook wanneer jij, of je naaste familie, in verband kan worden gebracht met wetsovertredingen, ben je als ambtenaar kwetsbaar.

Het is de verantwoordelijkheid van een goed werkgever om ambtenaren waar mogelijk tegen integriteitsrisico's te beschermen. Anderzijds is het de verantwoordelijkheid van ambtenaren om de werkgever daartoe in staat te stellen. Het is daarom goed om eventuele risico's en kwetsbaarheden te bespreken met de leidinggevende of een [vertrouwenspersoon](#).

Durf te vragen

Er blijven altijd situaties bestaan waarin het onduidelijk is wat we moeten of kunnen doen. Integer handelen is namelijk zoveel meer dan het toepassen van regels en richtlijnen. Het is een kwestie van je bewust zijn van belangen en mogelijke effecten, van afwegen en keuzes maken.

Integriteit is geen statisch begrip, het verandert met de tijd. Daarom is het goed om geregeld met collega's tijd vrij te maken om met elkaar diverse situaties te bespreken. Openheid en transparantie helpen om samen verleidingen te herkennen en de juiste afwegingen te maken én bevorderen het vertrouwen in elkaar.

hoofdstuk 4 Vermoeden van overtreding van onze gedragscode?

Regels hebben is goed, dat geeft ons allemaal houvast. Maar wat nu als je meemaakt of ervaart dat iemand binnen de organisatie zich niet aan die regels houdt? Dat er volgens jou (vermoedelijk) sprake is van overtreding van onze gedragscode, dus van niet-integer gedrag?

We streven naar een organisatie waar iedereen zich veilig voelt en weet. Het kan heel naar zijn wanneer je het gevoel hebt dat dit niet zo is. Misschien durf je niets tegen die collega te zeggen, terwijl je anders nooit moeite hebt met je mening te geven. Misschien voel je je eenzaam of boos en weet je niet hoe nu verder.

Blijf er niet mee doorlopen

We nodigen je uitdrukkelijk uit om hier niet mee door te lopen, maar ons als werkgever te informeren over waar je mee zit. Zo kunnen we samen kijken wat er aan de hand is en hoe we tot een oplossing kunnen komen, hiervan leren en herhaling zoveel mogelijk voorkomen.

Je kunt je ook voorstellen dat iemand die ergens van beticht wordt zich hierover ook heel naar en onveilig kan voelen. Ga maar voor jezelf na hoe jij je zou voelen. Vanuit onze zorgplicht als werkgever hechten we niet alleen aan waarborgen voor degene die het signaal van vermoedelijk niet-integer gedrag afgeeft, maar ook aan een zorgvuldige omgang met degene die ergens van wordt beticht. We nemen signalen en klachten zeer serieus en oordelen pas na onderzoek van de feiten. Zodat je weet dat, aan welke kant je ook komt te staan, jouw persoonlijke waardigheid verzekerd is. Iedereen krijgt een eerlijke kans de eigen kant van het verhaal te vertellen.

Eerst in gesprek

Het is belangrijk te weten dat je een klacht mag indienen en dat we daar zorgvuldig mee omgaan, zowel in jouw belang als het belang van andere betrokkenen. Wat we echter het liefste zouden zien is dat je – voor je besluit een klacht in te dienen- éérs in gesprek gaat, omdat we ervan overtuigd zijn dat een goed gesprek in de meeste gevallen een eerste en de beste stap is op weg naar een oplossing. Je kunt als eerste de desbetreffende collega aanspreken. Een goed gesprek kan vaak helpen. Misschien wil of durf je dit niet of twijfel je of dit wel zin heeft. Dan kun je naar een [vertrouwenspersoon](#). Om stoom af te blazen, je gedachten te ordenen of voor een luisterend oor. Vertrouwenspersonen houden alles wat er gezegd wordt in dat gesprek geheim. Je kunt natuurlijk ook altijd naar je eigen of een andere leidinggevende, ook deze zal zorgvuldig omgaan met wat er besproken is. Een leidinggevende kan - als de situatie daarom vraagt - meteen actie ondernemen.

Hoe kun je een klacht indienen?

Wanneer je een klacht wilt indienen kun je dit doen via integriteit@lelystad.nl. Alleen de (plaatsvervangend) algemeen directeur en de teamleider P&O hebben toegang tot dit mailadres. De algemeen directeur handelt klachten af. De teamleider P&O adviseert daarbij. Gaat de klacht over iemand bij de griffie dan stuurt de algemeen directeur deze door naar de griffier.

Een klacht over een directeur of de teamleider P&O kun je rechtstreeks indienen bij de algemeen directeur. Je kunt een klacht niet anoniem indienen, omdat die dan niet zorgvuldig en gericht onderzocht en eventueel aangepakt kan worden.

Een zorgvuldige klachtafhandeling vraagt om een goede juridische procedure. Die procedure kun je lezen in hoofdstuk 5 van deze gedragscode, op pagina 13.

Vermoeden van een misstand van maatschappelijk belang of inbreuk op het Unierecht?

We hebben een aparte [klokkenluidersregeling](#) voor het melden van het vermoeden van een misstand van maatschappelijk belang of een (toekomstige) inbreuk op EU-recht, gepleegd door de gemeente of een medewerker van de gemeente. Een persoonlijk conflict op de werkvloer is geen misstand van maatschappelijk belang. Fraude is dat bijvoorbeeld wel. Schending van de AVG is een voorbeeld van een inbreuk op het EU-recht. Van belang hierbij is:

- dat het vermoeden gebaseerd moet zijn op dingen die je zelf gezien of gehoord hebt, of stukken die je zelf in handen hebt. Het mag niet (alleen) gaan om informatie die je "van horen zeggen" hebt;
- dat je via je werk een relatie hebt (gehad) met onze gemeente. Bijvoorbeeld omdat je bij ons werkt(e) of diensten of goederen aan ons levert of omdat je bij ons solliciteert. Ook als je niet in dienst bent (geweest) bij onze gemeente, maar wel een werkrelatie hebt gehad met ons, kun je dus melden.

Vermoed je dat er sprake is van een misstand, maar heb je daarvan geen kennis genomen vanuit een werkgerelateerde context? Dan kun je geen melding doen. Wil je advies? Twijfel je of er wel sprake is van een misstand? Of weet je niet zeker of je iets wilt melden of waar je dat moet doen? Dan kun je informatie en advies inwinnen bij een vertrouwenspersoon. Je kunt voor informatie en advies ook anoniem terecht bij het Huis voor Klokkenluiders, via www.huisvoorklokkenluiders.nl.

Hoofdstuk 5 Klachtprocedure

Deze klachtprocedure bepaalt de regels en waarborgen voor het indienen en behandelen van een klacht in geval van (het vermoeden van) schending van onze gedragscode.

5.1 Begripsbepalingen

Algemeen directeur	De gemeentesecretaris tevens algemeen directeur van de gemeente Lelystad of diens plaatsvervanger, namens de werkgever bevoegd tot behandeling en afdoening van een klacht binnen de ambtelijke organisatie.
Agressie en geweld	Voorvallen waarbij een iemand psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van arbeid.
Beklaagde	Een persoon, niet zijnde een politieke ambtsdrager van de gemeente Lelystad, die werkzaam is bij of voor de gemeente en over wie een klacht wegens vermeende integriteitsschending wordt ingediend.
Discriminatie	<p>a. Het (direct dan wel indirect) maken van onderscheid tussen personen op grond van ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming, godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, geslacht (waaronder geslachtskenmerken, genderidentiteit, genderexpressie, zwangerschap, bevalling en moederschap), hetero- of homoseksuele gerichtheid, leeftijd, handicap of chronische aandoening, politieke gezindheid, arbeidsrelatie (part- of fulltime), burgerlijke staat.</p> <p>b. Het opleggen van eisen of beperkingen aan personen of een groep mensen, met als gevolg dat deze personen of de groep daardoor onevenredig benadeeld of uitgesloten worden, zonder dat die eisen of beperkingen objectief gerechtvaardigd zijn.</p> <p>c. Het (mondeling of bij geschrift) beledigen van en het aanzetten tot haat, discriminatie, intimidatie of geweld tegen personen wegens de bij a. genoemde discriminatiegronden.</p>
Griffier	De griffier van de gemeente Lelystad of diens plaatsvervanger, namens de werkgever bevoegd tot behandeling en afdoening van een klacht binnen de organisatie van de griffie.
Integriteitsschending	Een gedrag of uiting waarbij personen die werken voor of namens de werkgever de normen en waarden van de organisatie schaden en zich daarmee niet houden aan de Gedragscode ambtenaren gemeente Lelystad 2024.
Intimidatie	Iemands gedrag op ongepaste wijze beïnvloeden, mondeling of schriftelijk bijvoorbeeld door iemand angst aan te jagen door agressief of intimiderend taalgebruik en/of door te dreigen met negatieve gevolgen (bijvoorbeeld vanuit een hiërarchische relatie, of andere machtspositie).
Klacht	Een door de klager ondertekend en van naam- en adresgegevens voorzien geschrift of een mail van de klager waarin de vermeende integriteitsschending is omschreven waarop de klacht betrekking heeft.
Klager	Een persoon, niet zijnde een politieke ambtsdrager van de gemeente, die werkzaam is of werkzaam is geweest in de organisatie van de werkgever en een klacht over een vermeende integriteitsschending indient.
Klachtencommissie	Een externe klachtencommissie van het College van Arbeidszaken van de VNG, te weten de Landelijke Klachtencommissie Ongewenst Gedrag voor de Decentrale Overheid (LKOG).
Onderzoeker(s)	De persoon of personen aan wie de algemeen directeur of de griffier het onderzoek naar aanleiding van de klacht opdraagt.
Ongewenst gedrag	Gedrag waardoor er sprake is van schending van de Gedragscode ambtenaren gemeente Lelystad 2024, niet zijnde een misstand zoals bedoeld in artikel 1 van de Wet bescherming klokkenluiders.
Ongewenste omgangsvormen	Gedrag dat valt binnen de begrippen discriminatie, intimidatie, seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten en treiteren zoals bedoeld in artikel 1, derde lid, sub e van de Arbeidsomstandighedenwet, alsmede discriminatie zoals bedoeld in §1 van de Algemene wet gelijke behandeling.
Pesten en treiteren	Herhaald, ongewenst en negatief gedrag waartegen iemand zich niet kan verdedigen. Dat gaat van kleinerende opmerkingen tot constante, openlijke kritiek of intimidatie, van flauwe grappen tot fysiek geweld, van roddelen tot isolatie.

Seksuele intimidatie	Elke vorm van verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag met een seksuele connotatie, waarvan degene die er zich schuldig aan maakt, weet of zou moeten weten dat het afbreuk doet aan de waardigheid van personen op het werk, of dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van de persoon wordt aangetast, in het bijzonder wanneer een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.
Vertrouwenspersoon intern	De door de algemeen directeur benoemde functionarissen in dienst van werkgever, tot wie iemand die geconfronteerd is met ongewenst gedrag zich kan wenden voor ondersteuning en begeleiding.
Vertrouwenspersoon extern	De door de algemeen directeur gecontracteerde externe deskundige op het gebied van ongewenste gedrag, tot wie de persoon die geconfronteerd is met ongewenst gedrag zich kan wenden voor ondersteuning en begeleiding.
Werknemer	Personen in dienst van of werkzaam voor de werkgever.
Werkgever	De overheidswerkgever gemeente Lelystad.

5.2 Toepassing klachtprocedure

- Deze procedure staat open voor:
 - personen die in dienst van of werkzaam voor de werkgever arbeid verrichten. Hieronder vallen de huidige werknemers en personen die zich in een werkgerelateerde relatie tot werkgever verhouden zoals onder meer zzp'ers, vrijwilligers, uitzendkrachten en stagiairs;
 - personen die tot 12 maanden geleden in dienst van werkgever zijn geweest of zich tot 12 maanden geleden in een werkgerelateerde relatie tot werkgever hebben verhouden.
- Deze procedure is ook van toepassing op de organisatie van de griffie. Daar waar in deze procedure bevoegdheden zijn belegd bij de algemeen directeur, zijn deze bevoegdheden belegd bij de griffier wanneer de klacht een medewerker van de griffie betreft. In het geval de klacht de griffier betreft dient voor "het college" of "de burgemeester" "de werkgeverscommissie" of de "voorzitter van de werkgeverscommissie" te worden gelezen.
- De griffier of de werkgeverscommissie kunnen zich laten bijstaan door de algemeen directeur en/of een in overleg met de algemeen directeur aan te wijzen ambtelijke ondersteuning.
- Deze procedure staat niet open voor klachten over gedragingen die langer dan een jaar voor het indienen van de klacht hebben plaatsgevonden.
- Deze procedure staat niet open voor personen die als burger, klant, student, ouder of cliënt een (vermeende) integriteitsschending bij de werkgever willen melden. Voor deze personen gelden de bepalingen uit hoofdstuk 9 van de Algemene Wet bestuursrecht.
- Deze procedure staat niet open voor klachten door of over politieke ambtsdragers van de gemeente Lelystad.

5.3 Indienen van een klacht

- Een klacht wordt ingediend bij de algemeen directeur, via integriteit@lelystad.nl.
- Indien de klacht is gericht tegen de algemeen directeur, wordt de klacht rechtstreeks bij de burgemeester ingediend.
- Een klacht over een directeur of de teamleider P&O wordt ingediend bij de algemeen directeur.
- Een klacht wordt opgenomen in een daarvoor ingericht intern en vertrouwelijk register. Met het indienen van een klacht geeft de klager expliciet toestemming voor de opname van de gegevens in dit register.
- De gegevens in dit register zijn alleen toegankelijk voor functionarissen die zijn betrokken bij de afhandeling van de klacht of het doen van onderzoek naar aanleiding van de klacht. Meer informatie over de rechten en plichten in geval van gegevensverwerkingen kun je vinden op www.lelystad.nl/privacy.
- De klager ontvangt binnen 7 werkdagen na ontvangst van de klacht een ontvangstbevestiging. De ontvangstbevestiging bevat ten minste een zakelijke beschrijving van de klacht, de datum waarop deze is ontvangen en een afschrift van de klacht.

5.4 Voorafgaand aan behandeling van een klacht

- De algemeen directeur stelt een onderzoek in naar de (vermeende) integriteitsschending, tenzij:
 - de klacht niet gebaseerd is op redelijke gronden, of;
 - op voorhand duidelijk is dat de klacht geen betrekking heeft op een (vermeende) integriteitsschending.
- In de in lid 1 bedoelde situatie besluit de algemeen directeur de klacht niet in behandeling te nemen en informeert de algemeen directeur de klager binnen 10 werkdagen na ontvangst van de klacht hieromtrent, onder vermelding van de reden waarom de klacht niet in behandeling wordt genomen.
- De algemeen directeur overhandigt de beklagde binnen 10 werkdagen na ontvangst van de klacht een afschrift van de klacht, tenzij de algemeen directeur van oordeel is dat het onderzoeksbelang of het

handhavingsbelang door het verstrekken van deze informatie kan worden geschaad of indien de klacht niet in behandeling wordt genomen.

4. De algemeen directeur belegt de uitvoering van het onderzoek intern of bij externe onderzoekers.
5. In het geval de algemeen directeur besluit tot een intern onderzoek wijst de algemeen directeur intern functionarissen van team P&O aan voor de uitvoering van het onderzoek, administratieve ondersteuning en advisering over eventuele maatregelen.
6. In het geval dat de algemeen directeur van oordeel is dat een externe instantie (bijvoorbeeld de politie) van de klacht op de hoogte moet worden gebracht informeert de algemeen directeur zowel de klager als de beklagde over deze beslissing, tenzij het onderzoeksbelang of het handhavingsbelang naar het oordeel van de algemeen directeur door het verstrekken van deze informatie kan worden geschaad.
7. De algemeen directeur informeert de klager en de beklagde binnen 10 werkdagen na ontvangst van de klacht over diens beslissing voor een extern- dan wel intern uit te voeren onderzoek en bij wie het onderzoek naar de klacht is belegd, tenzij het onderzoeksbelang of het handhavingsbelang naar het oordeel van de algemeen directeur door het verstrekken van deze informatie kan worden geschaad.
8. Indien de klacht daar naar het oordeel van de algemeen directeur aanleiding toe geeft, is de algemeen directeur bevoegd, ook al voorafgaand aan het onderzoek, alle maatregelen te nemen die de algemeen directeur noodzakelijk acht om aan een naar diens oordeel ongewenste situatie een einde te maken.

5.5 Besluit tot extern onderzoek

1. De algemeen directeur belegt een extern onderzoek bij deskundige en onpartijdige externe onderzoekers.
2. Het extern onderzoek wordt uitgevoerd volgens de richtlijnen van de externe onderzoekspartij. De externe onderzoekers informeren klager, beklagde en eventueel andere betrokkenen over de voorwaarden en waarborgen die gelden voor het externe onderzoek.
3. Voor zover de externe onderzoekers dit in het belang van het onderzoek redelijkerwijs nodig achten, kunnen de externe onderzoekers binnen de organisatie van de werkgever alle documenten inzien en opvragen en alle werknemers spreken en of horen.
4. Werknemers mogen de onderzoekers alle documenten verstrekken waarvan zij het redelijkerwijs nodig achten dat de onderzoekers daar in het kader van het onderzoek kennis van nemen.
5. De algemeen directeur kan interne functionarissen van team P&O aanwijzen die het proces van het extern onderzoek begeleiden en de algemeen directeur adviseren over eventueel te nemen maatregelen met betrekking tot de klacht.

5.6 Uitvoering van een intern onderzoek

1. De algemeen directeur kan interne functionarissen van team P&O als onderzoekers aanwijzen die de klacht onderzoeken en de algemeen directeur adviseren over eventueel te nemen maatregelen met betrekking tot de klacht.
2. De algemeen directeur ziet er op toe dat de onderzoekers het onderzoek deskundig en onpartijdig uitvoeren.
3. De onderzoekers horen de klager en de beklagde, buiten elkaars aanwezigheid. De onderzoekers zorgen voor een verslag en leggen dit verslag ter goedkeuring en ondertekening voor aan de klager en de beklagde, waarna de onderzoekers de verslagen vaststellen. De klager en de beklagde ontvangen het vastgestelde verslag van het eigen horen en hebben geen inzage in de verklaring van de ander.
4. De onderzoekers kunnen ook andere betrokkenen horen. De onderzoekers zorgen voor een verslag en leggen dit verslag ter goedkeuring en ondertekening voor aan de persoon die gehoord is, waarna de onderzoekers het verslag vaststellen. De persoon die gehoord is ontvangt het vastgestelde verslag van het eigen horen.
5. Geen van de personen die door de interne onderzoekers zijn gehoord heeft inzage in de verklaring van een ander.
6. De onderzoekers kunnen binnen de organisatie van de werkgever alle documenten inzien en opvragen die zij voor het doen van het onderzoek redelijkerwijs nodig achten.
7. Werknemers mogen de onderzoekers alle documenten verstrekken waarvan zij het redelijkerwijs nodig achten dat de onderzoekers daar in het kader van het onderzoek kennis van nemen.
8. De onderzoekers stellen een conceptonderzoeksrapport op waarin een globale weergave wordt opgenomen van hetgeen de betrokken personen in het kader van het onderzoek hebben verklaard.
9. De onderzoekers stellen de klager en de beklagde in de gelegenheid opmerkingen bij het concept onderzoeksrapport te maken, tenzij hiertegen ernstige bezwaren bestaan. De onderzoekers stellen hiertoe een redelijke termijn.
10. De onderzoekers stellen vervolgens het onderzoeksrapport vast. Zij sturen de klager en de beklagde hiervan een afschrift, tenzij hiertegen ernstige bezwaren bestaan.
11. De onderzoekers sturen het vastgestelde onderzoeksrapport tevens naar de algemeen directeur.

5.7 Standpunt van de werkgever

1. Op basis van het vastgestelde onderzoeksrapport bepaalt de algemeen directeur namens de werkgever een standpunt over de klacht.
2. De algemeen directeur informeert de klager en de beklaagde namens de werkgever binnen acht weken na ontvangst van de klacht schriftelijk over het standpunt met betrekking tot de klacht en tot welke stappen de klacht heeft geleid.
3. Indien duidelijk is dat het standpunt niet binnen acht weken kan worden gegeven, informeert de algemeen directeur de klager en de beklaagde daarover, onder vermelding van de termijn waarbinnen de klager en de beklaagde het standpunt tegemoet kunnen zien. Als de totale termijn daardoor meer dan twaalf weken is, wordt dit gemotiveerd.
4. Na afronding van het onderzoek beoordeelt de algemeen directeur of er alsnog een externe instantie (bv de politie) van de klacht, van het onderzoeksrapport en/of van het standpunt van de werkgever op de hoogte moet worden gebracht. Indien de algemeen directeur hiertoe besluit worden de klager en de beklaagde hierover geïnformeerd, tenzij het onderzoeksbelang of het handhavingsbelang naar het oordeel van de algemeen directeur door het verstrekken van deze informatie kan worden geschaad.
5. De algemeen directeur stelt de klager en de beklaagde in de gelegenheid om op het onderzoeksrapport en het standpunt van de werkgever te reageren, binnen 14 dagen na versturen van het standpunt van de werkgever.
6. De algemeen directeur rond de behandeling van de klacht af, tenzij een reactie van de klager of de beklaagde naar het oordeel van de algemeen directeur aanleiding geeft tot eventueel aanvullend onderzoek. Voor dit aanvullend onderzoek gelden de bepalingen uit deze klachtprocedure.
7. De algemeen directeur informeert de klager en beklaagde over de afronding van de behandeling van de klacht.
8. De algemeen directeur informeert alle werknemers die in het kader van het onderzoek zijn gehoord of anderszins een verklaring hebben afgegeven over de afronding van de behandeling van de klacht. Hierbij wordt uitsluitend in algemene bewoordingen informatie gedeeld over de uiteindelijke conclusies na behandeling van de klacht.

5.8 Klachtencommissie VNG

1. De werkgever is aangesloten bij de Klachtencommissie.
2. De klager kan zich wenden tot de Klachtencommissie met klachten die vallen binnen de begrippen discriminatie, (seksuele) intimidatie, pesten en treiteren, agressie en geweld, nadat de klacht eerst middels onderhavige klachtprocedure is afgehandeld en de klager van mening is dat de werkgever diens klacht onvoldoende of onjuist heeft afgehandeld.
3. De door de VNG vastgestelde "Klachtprocedure Ongewenst Gedrag voor de Decentrale Overheid" plus toelichting maakt onlosmakelijk deel uit van onderhavige klachtprocedure en kan worden geraadpleegd via de website van de [VNG](#).
4. De Klachtencommissie heeft tot taak een klacht te onderzoeken en daarover advies uit te brengen aan het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Lelystad.

5.9 Overige bepalingen

1. De algemeen directeur ziet er op toe dat vanwege het enkele feit dat er een klacht is ingediend zowel de klager als de beklaagde niet worden benadeeld.
2. De algemeen directeur is bevoegd om voorafgaand of tijdens deze procedure maatregelen te nemen in het geval van ernstig risico op of feitelijke benadeling van de klager of de beklaagde.
3. Als een klacht als bedoeld in deze procedure zich richt op de algemeen directeur is de burgemeester, namens het college van burgemeester en wethouders, bevoegd de klacht af te handelen. Voor de afhandeling van een dergelijke klacht gelden de bepalingen uit deze procedure.
4. Als een klacht als bedoeld in deze procedure zich richt op een medewerker van de griffie is de griffier, namens de werkgeverscommissie, bevoegd de klacht af te handelen. Voor de afhandeling van een dergelijke klacht gelden de bepalingen uit deze procedure.
5. Als een klacht als bedoeld in deze procedure zich richt op de griffier is de voorzitter van de werkgeverscommissie, namens de werkgeverscommissie, bevoegd de klacht af te handelen. Voor de afhandeling van een dergelijke klacht gelden de bepalingen uit deze procedure.
6. In situaties waarin deze procedure niet voorziet, beslist de algemeen directeur.