

## Gedragcode integriteit medewerkers

### Waarom een gedragscode<sup>1</sup>?

De gemeente is een werkgever met een bijzonder karakter. Als overheid hebben wij vergaande bevoegdheden en vaak zelfs een monopolie positie. Inwoners kunnen niet om ons heen en we werken met gemeenschapsgeld. Integriteit staat aan de basis van ons denken en handelen. Om dit belang te onderstrepen is het voeren van integriteitsbeleid en het opstellen van een gedragscode verplicht gesteld in de Ambtenarenwet 2017.

Onze inwoners mogen dus een integere gemeente verwachten. Als inwoner mag je erop vertrouwen dat de gemeente verschillende belangen rechtvaardig en objectief tegen elkaar afweegt en dat er geen sprake is van willekeur. Als inwoner mag je ervan uit gaan dat de gemeente zorgvuldig omgaat met bijvoorbeeld jouw privégegevens.

Als ambtenaar moet je dus integer handelen. Onder integer handelen verstaan wij: oprecht, zorgvuldig, uitlegbaar en standvastig handelen, waarbij het algemeen belang wordt gediend.

Dat is niet altijd eenvoudig. In een wereld waarin je als organisatie mee wilt in het enthousiasme van burgerinitiatieven, maar die wel zorgvuldig moet wegen. In een wereld waar boze burgers of criminelen soms proberen druk te zetten op ons werk. In een wereld waarin jouw privémening op social media plots in verband kan worden gebracht met jouw ambtelijke functie.

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



### Voor wie geldt deze gedragscode?

In deze Gedragscode spreken we je aan als ambtenaar. Maar de Gedragscode geldt voor alle medewerkers van de gemeente Lansingerland.

Dus ook voor de ambtenaren werkzaam bij de griffie, of als je stagiair, BABS of externe bent. Ben je extern ingehuurd voor een opdracht bij de gemeente? Realiseer je dat het voor een inwoner niet duidelijk is en ook niet uitmaakt, of hij te maken heeft met een ambtenaar, of met een externe die de gemeente op dat moment vertegenwoordigt. Daarom is deze Gedragscode er voor iedereen die werkt bij of in opdracht van de gemeente Lansingerland.

<sup>1</sup> Deze Gedragscode is opgesteld naar voorbeeld van het door de VNG beschikbaar gestelde format van de gemeente Utrecht.

### Integriteit in actie

Deze gedragscode beschrijft wat we van elkaar mogen verwachten als het gaat om integer gedrag. Zodat je weet waar je aan toe bent, weet wanneer je alert moet zijn, en weet waar de grenzen liggen. De gedragscode biedt handvatten om zelf integere keuzes te maken en om dilemma's bespreekbaar te maken. En om een collega te kunnen aanspreken. Hoe je dat kunt doen lees je bij 'wat als er iets gebeurt? Wat kan ik doen' en bij 'Voorbeelden van omgaan met dilemma's en reageren ongewenst gedrag.'



Goed om te weten dat je ook altijd terecht kunt bij de externe vertrouwenspersoon ongewenste omgangsvormen en integriteit (verder: de vertrouwenspersoon). De contactgegevens van de vertrouwenspersoon vind je op de integriteitspagina op @Work.

#### **Ambtseed-belofte en integriteitsverklaring**

Als je werkt bij de gemeente Lansingerland, dan is integriteit onderdeel van je vak. Daarom schenken wij regelmatig aandacht aan het thema integriteit. Externen ondertekenen bij de start van de werkzaamheden een integriteits-

verklaring en ontvangen de gedragscode. Kom je als ambtenaar in dienst dan ontvang je de gedragscode en je neemt deel aan een interactieve bijeenkomst over integriteit voordat je de ambtseed of belofte aflegt.

Ik zweer/beloof dat ik de Grondwet en alle overige wetten van ons land zal eerbiedigen.

Ik zweer/verklaar dat ik voor het verkrijgen van mijn dienstbetrekking niemand iets heb gegeven of beloofd noch zal geven of beloven.

Ik zweer/verklaar dat ik noch direct, noch indirect in welke vorm dan ook valse informatie heb verstrekt in verband met het verkrijgen van mijn dienstbetrekking.

Ik zweer/beloof dat ik van niemand enige belofte, gunst of geschenk zal aannemen om in mijn dienstbetrekking iets te doen of te laten.

Ik zweer/beloof dat ik plichtgetrouw en nauwgezet de mij opgedragen taken zal vervullen en zaken die mij uit hoofde van mijn functie vertrouwelijk ter kennis komen of waarvan ik het vertrouwelijk karakter moet inzien, geheim zal houden voor anderen dan die personen aan wie ik ambtshalve tot mededeling verplicht ben.

Ik zweer/beloof dat ik mij zal gedragen zoals een goed ambtenaar betaamt, dat ik zorgvuldig, onkreukbaar en betrouwbaar zal zijn en dat ik niets zal doen dat het aanzien van mijn ambt zal schaden.

## Kernwaarden

In Lansingerland werken we volgens de drie kernwaarden van onze organisatie:

### Duidelijk

We zijn transparant in onze opdracht en ons handelen. We geven onze grenzen aan en gaan hierover in gesprek. Transparantie in onze opdracht en handelen is een belangrijke norm van integriteit en helpt bij de verantwoording van ons handelen.

### Daadkrachtig

We voegen de daad bij het woord! We werken resultaatgericht en verantwoordelijk aan onze opdracht. De groei en opgaven van Lansingerland vragen ook lef: we zijn koersvast maar om wendbaar te blijven staan we open voor nieuwe ideeën. Resultaatgericht werken draagt bij aan een doelmatige besteding van gemeenschapsgeld en wij doen dit in lijn met de opdracht. Deze aspecten wegen dan ook mee bij integer werknemerschap en helpen bij de verantwoording van het eigen handelen.

### Dienstbaar

We doen wat nodig is en wat past bij onze rol voor een gezonde, leefbare en veilige samenleving in Lansingerland. Een van de voornaamste normen van integriteit is het dienstbaar zijn aan het algemeen belang en het uitvoeren van wettelijke taken voor een gezonde en veilige samenleving in Lansingerland.

## Dilemma's in je werk

Goed ambtenaarschap gaat niet om integer zijn, maar om integer handelen. Waarom is deze nuance belangrijk? Iemand die zegt dat hij integer is, zegt eigenlijk dat hij geen dilemma's ziet, maar altijd vanzelf het juiste doet. Terwijl 'het juiste' in elke situatie anders is, omdat er verschillende waarden meespelen. Wat 'het juiste' is, verandert ook door de tijd. In je werk zal je dus soms dilemma's tegenkomen of lastige vragen krijgen. Soms lijken alle keuzemogelijkheden onwenselijk. Neem dit ongemakkelijke gevoel serieus. (H)erken het dilemma. En maak je keuze vervolgens bewust, of maak het bespreekbaar in je team of met je leidinggevende. Want uiteindelijk moet je toch een beslissing nemen.



## Hoe gebruik je deze code daarbij?

- Voor acht thema's hebben we duidelijke afspraken. Die vind je verderop in deze gedragscode.
- Op alle morele keuzes die je tegenkomt, pas je de hiervoor genoemde kernwaarden toe.
- En bij alle dilemma's helpt het om jezelf controlevragen te stellen.

### Controlevragen

- Kan ik me verantwoorden als anderen vragen om een toelichting op mijn handelen?
- Heb ik goed in beeld wie er geraakt worden door mijn keuze? En heb ik de belangen van alle betrokkenen voldoende betrokken bij mijn keuze?
- Ben ik eerder aangesproken op de juistheid van deze keuze?
- Durf ik deze keuze aan anderen te vertellen?
- Wat voel ik bij deze keuze? Kan ik mezelf in de spiegel blijven aankijken?

Stellen de antwoorden op deze vragen je niet gerust? Ga dan in gesprek met een collega die zicht heeft op jouw werkzaamheden. Het is daarbij verstandig om jouw motivatie/argumenten voor jezelf ergens vast te leggen.

### Ben je leidinggevende?

Dan wordt er van je verwacht dat je het nodige doet om het in jouw team vanzelfsprekend en laagdrempelig te maken om over integriteit en ethische thema's te praten. Door voorbeeldgedrag te laten zien en door het regelmatig in het team te bespreken. Door goed op te letten welk gedrag je stimuleert. En door open en eerlijk te zijn over je eigen dilemma's en de keuzes die je daarin maakt. Deze gedragscode helpt je daarbij.



### Gedragsregels

In de volgende paragrafen lees je wat de gedragsregels inhouden. Een deel van deze afspraken is ook formeel vastgelegd in het personeelshandboek (RAP). De gedragsregels komen voort uit de ambtseed (integriteitsverklaring), de drie kernwaarden, de Ambtenarenwet, de Wet bescherming klokkenluiders en de Arbeidsomstandighedenwet. De gedragsregels beschrijven wat je wel of niet mag doen. Dat is dus niet vrijblijvend. Het overtreden van deze gedragsregels kan worden beschouwd als plichtsverzuim. Je kunt ervoor bestraft worden.

De gedragsregels hebben acht thema's:

1. Omgaan met elkaar.
2. Voorkomen van corruptie.
3. Voorkomen van belangenverstrengeling.
4. Omgaan met informatie.
5. Omgaan met spullen en middelen van de gemeente.
6. Omgaan met bevoegdheden.
7. Onafhankelijk adviseren.
8. Gedrag in de privésfeer.

## 1 Omgaan met elkaar

### Wat zijn de afspraken?

- Je respecteert verschillen in mensen. Je discrimineert dus niet.
- Je gaat respectvol om met anderen -zowel binnen als buiten de organisatie - in woord, gebaar en geschrift.
- Je praat met elkaar en niet over elkaar.
- Je gebruikt geen verbaal of fysiek geweld.
- Je maakt je niet schuldig aan (seksuele) intimidatie of pesten.
- Als collega's ongewenst gedrag vertonen, spreek je hen daarop aan of maakt het bespreekbaar.
- Persoonlijke relaties op de werkvloer maak je bespreekbaar. Dit kan gaan om relaties met bestuursleden/raadsleden, collega's onderling of met een teammanager. Relaties tussen een directe leidinggevende en een medewerker, of tussen medewerkers die elkaar moeten controleren worden in principe als ongewenst beoordeeld. Daarbij worden in goed overleg maatregelen genomen, bijvoorbeeld overplaatsing naar een ander team.

### Waarom is dit belangrijk?

Lansingerland wil haar ambtenaren een veilige werkplek bieden, zonder ongewenst gedrag. Dat recht is ook vastgelegd in de wet. Respectvol omgaan met collega's, leden van het bestuur, leden van de raad, inwoners, ondernemers en bezoekers van het gemeentehuis is de basis van een goede samenwerking. Daar heeft uiteindelijk ook de inwoner baat bij. Als er toch sprake is van ongewenst gedrag, dan kun je dit veilig melden en word je geholpen bij het zoeken van een goede oplossing.



### Voorbeelden uit de praktijk

In de omgang met elkaar ga je ervan uit dat iedereen wel aanvoelt wat gebruikelijk en vanzelfsprekend is. Je hanteert ongeschreven regels. Maar die zijn niet voor iedereen hetzelfde.

Denk bijvoorbeeld aan de volgende situaties:

- Jouw collega komt altijd enthousiast binnen en geeft iedereen een high five en een knuffel. Jij hebt het gevoel dat hij jou altijd langer vasthoudt dan anderen.
- Jouw collega geeft aan niet gediend te zijn van jouw onaardige opstelling. Je bent je van geen kwaad bewust.
- Je zit in een vergadering. Een van je collega's verlaat de vergadering voor een plaspauze, waarna er openlijk wordt geroddeld over zijn bijdrage. De discussie verstomt zodra je collega weer binnen is.

### Wat kun je dan doen?

- Voel je je slachtoffer van een vorm van ongewenst gedrag op het werk, dan kun je een aantal dingen doen om daaraan een einde te maken. De logische, maar lang niet altijd eenvoudige, eerste stap is om de collega die het gedrag veroorzaakt te laten weten wat jij ervaart. In veel gevallen helpt dit om het gedrag te stoppen.
- Helpt het aanspreken niet, of is wat heeft plaatsgevonden in jouw ogen te ernstig? Ga dan in gesprek met je leidinggevende.
- Wil je advies van een onafhankelijke deskundige, of wil je praten over wat jou is overkomen? Leg dan contact met de vertrouwenspersoon<sup>2</sup>. Deze luistert naar je, probeert samen met jou helder te krijgen wat er is gebeurd, welke emoties dat heeft opgeroepen en wat voor jou een passende reactie is. Ook bespreek je samen óf en zo ja, hoe je vervolgstappen kan ondernemen en hetgeen dat daarbij komt kijken.
- En tot slot: je bent ook aanspreekbaar op je eigen gedrag. De signaalfunctie die je hebt naar anderen, heb je ook naar jezelf.

### Meer weten?

In het Personeelshandboek (RAP) staan de Regeling melden ongewenst gedrag ([T23.00650](#)) en de Regeling melden vermoeden misstand ([T23.00623](#)) (paragraaf 1 Algemeen).



---

<sup>2</sup> De externe vertrouwenspersoon van gemeente Lansingerland is benaderbaar via Winston & Partners 071-5132493.

## 2 Voorkomen van corruptie

### Wat zijn de afspraken?

- Je mag je nooit met geld, spullen of diensten laten omkopen. Je mag inwoners of andere belanghebbenden geen geld, spullen of diensten vragen voor jouw dienst of invloed, of deze zaken aannemen als ze worden aangeboden. Indien dit aanbod plaatsvindt (iemand of een partij probeert je om te kopen) maak je hier melding van bij je leidinggevende.
- Bij bedreiging en afpersing maak je hiervan melding bij je leidinggevende en dient er aangifte gedaan te worden.
- Je gaat actief en uit jezelf de schijn van corruptie tegen.
- Je neemt geen geschenken of attenties aan die in jouw functie aangeboden krijgt. Uitzondering hierop zijn kleine attenties in de sfeer van representatie en public relations.  
Deze attentie mag je aannemen als:
  - De waarde van de attentie niet hoger is dan 25 euro.
  - De uitwisseling in alle openbaarheid plaatsvindt.
 Attenties die je ontvangt met een waarde boven de 25 euro of waarbij er sprake kan zijn van beïnvloeding stuur je terug naar de afzender. In de bijlage vind je hiervoor een voorbeeldtekst.
- Als je een kleine attentie aanneemt of een attentie retourneert, dan meld je dat bij je leidinggevende.
- De kwetsbaarheid van een werkproces kan betekenen dat in jouw team maatwerkafspraken zijn gemaakt die strikter zijn dan bovenstaande regels.
- Uitnodigingen voor betaalde lunches, diners, recepties, excursies, evenementen en dergelijke accepteer je alleen in overleg met en instemming van je leidinggevende. Hierbij wordt afgewogen: -
  - Is het relevant voor jouw functie?
  - Is je aanwezigheid in het belang van de gemeente?
  - Is het duidelijk dat de uitnodigende partij geen wederdienst van je verwacht omdat je aanwezig bent geweest?
  - Bespreek het vooraf met je leidinggevende als je wilt ingaan op een uitnodiging.
- Bij een zakelijke bijeenkomst die jij organiseert maak je bij voorkeur gebruik van de faciliteiten in het gemeentehuis. Als je als organisator van een bijeenkomst gebruik maakt van faciliteiten van zakelijke relaties van de gemeente betaal je daar de marktconforme prijs voor.
- Inkoop- en aanbestedingsprocessen kunnen gevoelig zijn voor corruptie en beïnvloeding, zeker als het om grote projecten en bedragen gaat. De regels rond inkoop en aanbesteding vind je in het Inkoop- en aanbestedingsbeleid Lansingerland 2019 ([T19.13804](#)).

### Waarom is dit belangrijk?

Omkoping en afpersing zijn vormen van corruptie. Dat klinkt heftig en dat is het ook. Corruptie mag nooit, omdat het de rechtsstaat en de democratie beschadigt. 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 in de omgang met (zakelijke) partijen die jij kent.



### Voorbeelden uit de praktijk

Hoe werkt dit dan in de praktijk? Een paar voorbeelden:

- *‘Je bent namens de gemeente aanwezig bij de opening van een nieuw pand en je krijgt van de gebruikers een bos bloemen aangeboden.’*

Dit is een geschenk dat je prima kunt aannemen. Het is een bedankje met een beperkte waarde (waarschijnlijk < € 25). Meld het wel aan je leidinggevende.

- *‘Je krijgt zonder aankondiging en aanleiding van een zakelijke relatie twee flessen wijn toegestuurd, geadresseerd aan de gemeente op jouw naam.’*

In dat geval is alleen het melden bij je leidinggevende onvoldoende, maar moeten jullie het bespreken.

Omdat je niet weet waarom je het geschenk ontvangt, is het in dit voorbeeld verstandig het geschenk terug te sturen. Zo ga je de schijn van corruptie tegen.

- *‘Je wordt gevraagd om op jouw vakgebied een presentatie te houden bij een conferentie van een commerciële partner. Na afloop van de presentatie krijg je een goodiebag die je op kantoor uitpakt. In de tas zitten wat zoetigheden, maar ook 4 waardebonnen van 20 euro per stuk. Wat te doen?’*

De goodiebag kan je aannemen. We verwachten niet van je dat je ter plekke bekijkt wat er in zit. Ook in dit geval is het melden alleen onvoldoende. Het advies is dat je de kleinigheden prima kunt behouden, maar dat je de waardebonnen terugstuurt aan de schenker.

### 3 Voorkomen van belangenverstremgeling

#### Wat zijn de afspraken?

- Je maakt je niet schuldig aan belangenverstremgeling. Dit betekent dat je jouw kennis en invloed niet mag gebruiken om je eigen belangen te dienen of die van een ander(e organisatie) bij wie je persoonlijk betrokken bent.
- Je gaat actief en uit jezelf de schijn van belangenverstremgeling tegen.
- Je vraagt je leidinggevende schriftelijk toestemming voor (betaalde en onbetaalde) nevenwerkzaamheden die je vervult (of wilt vervullen) die de belangen van de gemeente kunnen raken. Dit doe je digitaal via het daarvoor bestemde meldingsformulier in Motion.
- Heb je financiële belangen die de belangen van de gemeente en jouw eigen functie vervulling kunnen raken dan meld je die bij je leidinggevende. Je bespreekt de consequenties hiervan en legt afspraken hierover vast met je leidinggevende.
- Nevenwerkzaamheden van het hoger management (gemeentesecretaris, domeindirecteuren, de concerncontroller en de griffier) worden gepubliceerd.



#### Waarom is dit belangrijk?

Jouw privébelang kan invloed hebben op de taak waarmee je het publieke belang dient. We moeten voorkomen dat deze belangen botsen. Het is daarom belangrijk dat je open bent over je privébelangen. Zo kunnen we je als werkgever beschermen en samen met jou misstappen voorkomen.

#### Voorbeelden uit de praktijk

Hoe werkt dit dan in de praktijk? Een paar voorbeelden:

- Een voorbeeld van een financieel belang is een crowdfund investering in een Lansingerlandse horecazaak. Dit bezit kan relevant zijn als je zelf als ambtenaar actief betrokken bent bij bijvoorbeeld het horecabeleid.
- Een voorbeeld van een belang in je directe privéomgeving is als jouw broer vastgoedlocaties heeft in Lansingerland. Dat kan relevant zijn als jij betrokken bent bij gebiedsontwikkeling van de gemeente.
- Belangen kunnen ook op een andere manier botsen. Stel bijvoorbeeld dat er vergaande plannen bij de gemeente Lansingerland zijn om een fietsbrug te bouwen. Jij werkt bij de gemeente als leidinggevende. De fietsbrug komt vlak naast jouw tuin. De burens vragen of je in het actiecomité tegen de brug plaats wilt nemen. In dit voorbeeld is het relevant waar je werkt. Geef je leiding aan een team dat betrokken is bij deze gebiedsontwikkeling, dan is het onverstandig om in een actiecomité plaats te nemen. Ben je bijvoorbeeld teammanager van een bedrijfsvoeringsteam, dan is er in dit voorbeeld geen belemmering om in het actiecomité te gaan. Wel is het goed om dit te melden, zodat het bekend is bij de organisatie.

- Een andere situatie kan zijn dat je zelf ongemak voelt bij een gemeentelijke taak door je privésituatie. Bijvoorbeeld, je wordt gevraagd om het participatieproces te begeleiden over de bouw van een maatschappelijke opvanglocatie vlakbij de straat waar je vroeger woonde en nog geregeld je oude burens bezoekt. Je weet dat veel buurtgenoten fel tegen de bouw zijn. Je voelt je daarom niet comfortabel bij het begeleiden van het participatieproces. Dit kan je bespreken met jouw team en/of je leidinggevende.

#### **Meer weten?**

In het Personeelshandboek (RAP) staan in Hoofdstuk 1 Algemeen, in de Regeling registratie en openbaarmaking nevenfuncties, de regels voor het melden van nevenwerkzaamheden en financiële belangen.



## 4 Omgaan met informatie

### Wat zijn de afspraken?

- Je gebruikt informatie waarover je vanuit jouw functie beschikt voor de uitoefening van jouw functie en binnen de kaders van de wet.
- Je maakt niet onterecht gebruik of misbruik van informatie waarover je vanwege jouw functie beschikt; niet voor jezelf en niet voor anderen.
- Je houdt informatie met een vertrouwelijk karakter geheim.
- Je beschermt informatie en data. Je gaat met privacygevoelige informatie om zoals de regels voorschrijven. Je gaat zorgvuldig en bewust om met informatie, zowel in de fysieke als in de digitale omgeving (o.a. clean screen en clean desk).
- Je denkt na over het delen van informatie met collega's en externen als het gaat om privacygevoelige informatie.
- Je verstrekt geen informatie aan raadsleden op eigen initiatief en je verleent ook geen ambtelijke bijstand op eigen initiatief. Voor de medewerkers van de griffie gelden hierover andere afspraken.
- Je houdt in je schriftelijke communicatie (via e-mail, sms, WhatsApp en vergelijkbare systemen) over bestuurlijke aangelegenheden, rekening met het feit dat deze openbaar gemaakt kunnen worden in het kader van de Wet Open Overheid.
- Contacten met de pers gaan altijd via de woordvoerder en/of het college. Voor de medewerkers van de griffie gelden hierover andere afspraken.
- Je houdt je, naast bovenstaande afspraken, aan het Reglement gebruik digitale middelen 2021 (T21.05139).

### Waarom is dit belangrijk?

We moeten als gemeente voldoen aan wetgeving op het gebied van privacy en gegevensbescherming, zoals de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en de Baseline informatiebeveiliging Nederlandse overheden (BIO). Tegelijkertijd hebben we als gemeente openheid en transparantie hoog in het vaandel staan, zoals onder meer is geregeld in de Wet Open Overheid (Woo).

### Voorbeelden uit de praktijk

Hoe werkt dit dan in de praktijk? Hieronder enkele voorbeelden:

- *Je moet een presentatie geven op een externe locatie. De presentatie staat op het gemeentelijk netwerk, en dat betekent dat je een internetverbinding nodig hebt om erbij te kunnen. Bij de locatie waar je bent aangekomen is er alleen een openbaar netwerk.*

Je maakt geen gebruik van het openbaar netwerk, maar zorgt bijvoorbeeld voor een persoonlijke hotspot via je werkmobiel.



- *Je wordt in een volle trein gebeld door je leidinggevende over een akkefietje met een bekende Lansingerlandse inwoner. Jouw leidinggevende vraagt je om nu meteen even te reageren, hij zit immers bij de wethouder.*

Dan zeg je dat je in een volle trein zit. Het is voor jou belastend en kwetsbaar om zo'n gesprek op die locatie te voeren, ook als je in algemene termen kan praten.

- *Je wordt gebeld door een journalist die jou vraagt naar informatie over een dossier waar je aan werkt. Daarbij wijst hij op een Woo-besluit waaruit zou blijken dat vergelijkbare informatie al eerder is verstrekt aan journalisten.*

Je meldt dat je daar telefonisch niet op ingaat en verwijst naar het team Bestuur en Communicatie/woordvoering. Je kunt de journalist de suggestie doen om zijn vraag per e-mail te stellen en dit te mailen aan de woordvoerder. Zie @work of de website voor namen en contactgegevens van de woordvoerders.

### **Meer weten?**

In het Personeelshandboek (RAP) staat in hoofdstuk 11 Rechten en plichten, het Reglement gebruik digitale middelen 2021 ([T21.05139](#)). In Corsa vind je de richtlijn Gebruik en inzet social media ([T18.09081](#)) en de hand-out Informatieveiligheid & Privacy voor medewerkers ([T21.0145](#)).

## 5 Omgaan met spullen en middelen van de gemeente

### Wat zijn de afspraken?

- Materiaal en apparatuur van de gemeente behandel je netjes en zorgvuldig en gebruik je in principe alleen voor zakelijke doeleinden.
- Buiten je laptop en (kop)telefoon neem je geen materialen en apparatuur van de gemeente mee naar huis, tenzij je deze nodig hebt voor het vervullen van je functie tijdens bijvoorbeeld thuiswerken of bereikbaarheidsdienst. Er zijn kluisjes in het gemeentehuis voor opslag.
- Privégebruik van gemeentelijke communicatiemiddelen, zoals telefoon, e-mail en internet, mag in redelijke mate als het je werk niet hindert.
- Je mag geen illegale software downloaden, ook mag je met bedrijfsmiddelen geen pornografische, racistische, discriminerende, beledigende, aanstootgevende of (seksueel) intimiderende teksten en afbeeldingen bekijken, downloaden of verspreiden of berichten versturen die (kunnen) aanzetten tot haat en/of geweld.
- Je declareert alleen kosten die redelijk en noodzakelijk zijn voor een goede vervulling van jouw functie. Daarvoor heb je vooraf toestemming nodig van je leidinggevende en je moet aantonen dat je die kosten niet op een andere manier kunt laten vergoeden.
- Deelname aan een evenement of binnenlandse reis kan alleen met instemming van je leidinggevende die bepaalt of dit noodzakelijk is voor de uitvoering van jouw functie. Met die toestemming kun je kosten declareren conform de Regeling zakelijke reis- en verblijfskosten ([T19.21636](#)).
- Voor buitenlandse reizen (en uitnodigingen daarvoor) heb je toestemming nodig. Hierbij wordt beoordeeld of het doel van de reis bijdraagt aan de gemeentedoelstellingen. Het gemeentelijk belang is bij deze afweging doorslaggevend.

Functie	Toestemming nodig van
Ambtenaar	DT
Directeur	College
Griffiemedewerker	Griffier
Griffier	Werkgeverscommissie

### Waarom is dit belangrijk?

We riskeren onze geloofwaardigheid en betrouwbaarheid tegenover de inwoner als we spullen van de gemeente privé gebruiken of verspillen. Want waarom zou jij wel de aanhangwagen van het werk voor je verhuizing mogen gebruiken en moet je buurman er eentje huren als hij er een nodig heeft? Daarom nemen wij in acht hoe we omgaan met de spullen en de financiële middelen van de gemeente.



### Voorbeelden uit de praktijk

- *Je hebt een laptop van de gemeente waarmee je vanuit huis kunt werken. Het is jouw vrije dag en je dochter vraagt of ze de laptop kan lenen omdat haar eigen laptop stuk is.*

De spullen van de gemeente leen je niet uit, ook niet aan je eigen dochter.

- *Voor je werk bij de gemeente heb je toegang tot het groenmateriaal. Jouw buurman vraagt of je in het weekend wil helpen met het verwijderen van twee beuken in de achtertuin. De kettingzaag waar je doordeweeks mee werkt komt goed van pas.*

Hoe handig ook, dit materiaal kun je niet meenemen voor privégebruik.

- *Je werkt bij het milieustation en een bezoeker levert een grote hoeveelheid houten bielzen aan die jij prima zou kunnen gebruiken in jouw tuin. Je weet dat het de gemeente geld kost om het hout af te voeren. Kun je het meenemen?*

Ook hier geldt een duidelijke en heldere lijn. Het meenemen voor privégebruik is niet toegestaan.

### Meer weten?

- In het Personeelshandboek staat in hoofdstuk 11 Rechten en plichten, het Reglement gebruik digitale middelen 2021 ([T21.05139](#)), in hoofdstuk 3 Beloning, de Regeling zakelijke reis- en verblijfskosten ([T19.21636](#)) en in hoofdstuk 14 de Regeling tijd- en plaatsafhankelijk werken ([T20.13123](#)).



## 6 Omgaan met bevoegdheden

### Wat zijn de afspraken?

- Je gaat op professionele wijze om met jouw bevoegdheden. Bij de uitoefening van jouw taak houd je je aan de regels en procesafspraken die daarbij horen. Je houdt je aan de mandaatregeling.
- Als je ziet dat een regel of procedure de uitvoering frustreert ga je daarover in gesprek met je leidinggevende en collega's. Jouw ervaring als inhoudsdeskundige en/of ambtenaar met of zonder direct of indirect contact met inwoners, is belangrijk bij het signaleren van ongewenste effecten van regels en procedures.

### Waarom is dit belangrijk?

De inwoners van Lansingerland en andere belanghebbenden mogen ervan uit gaan dat ambtenaren gewetensvol omgaan met hun bevoegdheden en zich aan regels en procedures houden. Tegelijk vinden we het ook belangrijk dat je ook oog blijft houden voor ongewenste effecten van regels en procedures, als deze bijvoorbeeld verouderd of te star zijn. Zo blijf je werken vanuit een integrale procesgang.



### Voorbeelden uit de praktijk

- *Vanuit jouw functie geef je beschikkingen af voor bijzondere bijstand. Elk dossier dat je behandelt, moet je leidinggevende goedkeuren. Dit is jouw laatste week voor de vakantie en jouw leidinggevende is deze week afwezig. Wat doe je?*
- *De begeleider van een kwetsbare cliënt belt jou op en zegt dat zij deze week uitsluitend moet hebben van de gemeente om in aanmerking te komen voor een zorgpakket. Je weet dat je zelf via het secretariaat een kenmerk kan aanmaken en je weet ook dat jouw leidinggevende nog nooit een dossier heeft afgekeurd. Wat doe je?*

### Meer weten?

Heb je vragen over de bevoegdheden in jouw functie? Of wil je weten of er ruimte is om veranderingen aan te brengen in processen? Beide vragen kan je het best bespreken met jouw leidinggevende of binnen jouw team.

## 7 Onafhankelijk adviseren aan het bestuur

### Wat zijn de afspraken?

- De maatschappelijke opgave staat centraal. Je adviseert daar helder en integraal over. Je brengt de belangen en argumenten in beeld en zorgt dat gezamenlijk een afweging wordt gemaakt.
- Je adviseert het bestuur of de raad als geheel. Je werkt niet alleen voor 'jouw' portefeuillehouder. Dat betekent dat jouw advies kan afwijken van wat de portefeuillehouder wenst.
- Ben je verantwoordelijk voor het adviesproces en voor bestuurlijke besluitvorming? Dan weeg je ook zorgvuldig de belangen en waarden af, samen met collega's en betrokkenen uit Lansingerland.
- Je voert besluiten, verordeningen e.d. van het college en de raad uit en handhaaft die, ook als jij er (privé) anders over denkt. Je bent loyaal aan het overeen gekomen beleid.

### Waarom is dit belangrijk?

Van ambtenaren verwachten we zorgvuldig, uitlegbaar en standvastig handelen. Tegelijkertijd vraagt het werk ook creativiteit, doelgerichtheid en continue verbinding met partijen. In onze advisering komen beide werelden duidelijk samen. Door legitieme redenen (denk bijvoorbeeld aan tijdsdruk, of stevige media-aandacht) is die verbinding in de praktijk nog niet altijd vanzelfsprekend. Met het vastleggen van deze afspraken als uitgangspunt voor onze werkwijze, bieden we houvast voor goede advisering aan het bestuur.



### Voorbeelden uit de praktijk

- *Je bent adviseur en je bent een collegeadvies aan het voorbereiden over een investering in één van de dorpscentra. Daarbij loop je tegen een aspect aan dat buiten de scope van het project ligt en waar dus ook geen opdracht voor is gegeven. Vanuit 'geen opdracht - geen werk' - wordt dit dus niet meegenomen in het advies.*  
Omdat je ook ongevraagd advies kunt geven geef je bij de opdrachtgever wel aan wat er op dat aspect volgens jou zou moeten gebeuren.

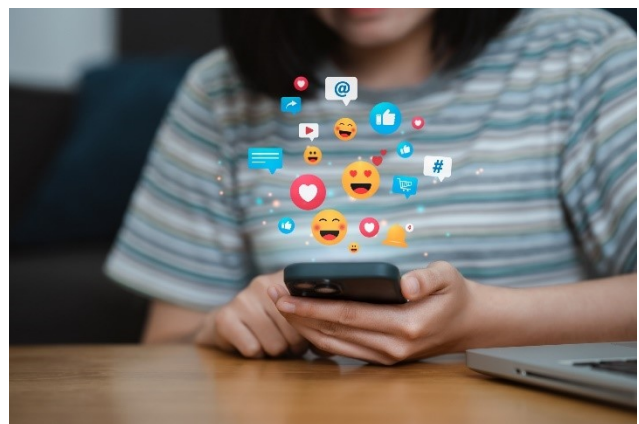
## 8 Gedrag in privésfeer

### Wat zijn de afspraken?

- Ook na werktijd ben je ambtenaar en dien jij je als goed ambtenaar te gedragen.
- Je zegt en schrijft als privépersoon geen dingen die jouw eigen functioneren als ambtenaar of het functioneren van de gemeente kunnen schaden.
- Als je twijfelt of een privé relatie van invloed kan zijn op het aanzien van jou als ambtenaar of de gemeente, overleg je dat met je teammanager.
- Bepaalde privékeuzes vertoon je niet op je werk. Zo ben je tijdens werktijd niet onder invloed van bewustzijverruimende middelen.

### Waarom is dit belangrijk?

Iedereen heeft een privéleven en heeft daar ook recht op. Maar sommige gedragingen in jouw privésfeer kunnen botsen met de uitvoering van jouw rol als ambtenaar of stralen af op de organisatie. Daarom zijn we ons bewust van ons gedrag in privétijd en hoe dat zich verhoudt tot ons werk.



### Voorbeelden uit de praktijk

- *Je bent actief op social media op een extremistisch forum.* Extremisme betreft gedachtegoed waarin de democratische rechtstaat ondermijnd wordt. Als zodanig is dat dus niet verenigbaar met goed ambtenaarschap.
- *Je bezoekt in het weekend in Lansingerland een openbaar feest waar jij XTC gebruikt. Kan dit?* XTC wordt in de Opiumwet geschaard onder de harddrugs. Hoewel het gebruik van illegale drugs niet strafbaar is, geldt dat wel voor het bezit, de handel, productie en vervoer van drugs. Wees je bewust van het feit dat het gebruik van illegale drugs gepaard gaat met ondermijnende drugscriminaliteit, waarvan de bestrijding een van de taken van de gemeente is. Dit is natuurlijk niet de uitstraling die Lansingerland zich wenst van haar medewerkers.
- *Wat kan ik wél doen als ik het bijvoorbeeld niet eens ben met gemeentelijk beleid?* Maak je ongenoegen hierover niet in het openbaar bekend. Zo voorkom je dat het uiten van persoonlijke gedachten of gevoelens conflicteren met de goede uitoefening van jouw functie of het goede functioneren van (een onderdeel van) de gemeente. Meld het eerst intern en bespreek met je leidinggevende hoe je hiermee om kunt gaan.
- *Wat moet ik doen als mijn hobby of club steeds negatief in het nieuws komt? Denk aan een motorclub, maar bijvoorbeeld ook lidmaatschap van extreme politieke bewegingen (dat zijn rechtse of linkse partijen of organisaties die buiten de democratische rechtsorde opereren)* Ook hier geldt: bespreek het met je leidinggevende. Als je er open over bent, kunnen er zo nodig maatregelen komen om jezelf en de gemeente te beschermen tegen ongewenste effecten.

### Meer weten?

Spelen soortgelijke vragen bij jou dan kun je die het best bespreken met jouw leidinggevende of binnen jouw team.

## Wat als er iets gebeurt? Wat kan ik dan doen?

Je kunt geconfronteerd worden met ongewenst gedrag of misstanden (integriteitsschendingen). In de Regeling melden ongewenst gedrag ([T23.00650](#)) en Regeling melden vermoeden misstand ([T23.00623](#)) staat wat ongewenst gedrag is, wanneer er mogelijk sprake is van een misstand en wat je in een voorkomend geval zou moeten of kunnen doen.

Kort samengevat kun je als je ongewenst gedrag of een misstand wil melden de volgende stappen nemen:

- Meld ongewenst gedrag of een vermoeden van een misstand bij voorkeur intern bij je leidinggevende of HR-businesspartner. Zo kan het gedrag of de misstand zo snel mogelijk opgelost worden.
- Als je niet bij een leidinggevende wilt of kunt melden (bijvoorbeeld door de ernst en zwaarte van het ongewenste gedrag) of je bent niet tevreden over de afhandeling door hen, dan kun je ook terecht bij de Landelijke klachtencommissie Ongewenst Gedrag voor de decentrale overheid (LKOG) (bij ongewenst gedrag) of een bevoegde autoriteit (bij een vermoeden misstand).
- De LKOG is een externe landelijke klachtencommissie die volledig bestaat uit onafhankelijke externen. Deze commissie is ingesteld door het College van Arbeidszaken van de VNG. Ook hierbij kan de vertrouwenspersoon je adviseren en ondersteunen. Hoe je een melding doet bij de klachtencommissie staat in de Regeling melden ongewenst gedrag ([T23.00650](#)). De bevoegde autoriteiten voor het melden van een misstand staan in de Regeling melden vermoeden misstand ([T23.00623](#)).
- Is je leidinggevende betrokkene bij de melding, dan kun je melden bij diens leidinggevende.
- Als je niet weet waar je het beste terecht kunt, dan kun je altijd contact opnemen met de vertrouwenspersoon. Zij kan adviseren en verder helpen. Je vindt de contactgegevens van de vertrouwenspersoon op @Work.

### Ongewenst gedrag

Onder ongewenst gedrag vallen de begrippen discriminatie, (seksuele) intimidatie, agressie, geweld, pesten, negeren, sociale uitsluiting. Alle vormen van verbale, fysieke en psychische agressie worden tot ongewenst gedrag gerekend.

### Misstand

Naast ongewenst gedrag kun je ook een vermoeden van een misstand signaleren. Daarbij gaat het om een handeling of nalatigheid waarbij het maatschappelijk belang in het geding is, of een schending/gevaar van schending van de wetten en regels van de Europese Unie. Bij een misstand gaat het niet enkel om persoonlijke belangen, raakt het meestal meerdere mensen, heeft het een patroon of structureel karakter en/of is ernstig of omvangrijk. Denk hierbij bijvoorbeeld aan fraude, corruptie, het ontwijken van inkoop- of aanbestedingsregels of het lekken van geheime informatie.

Voor het melden van een misstand is er de 'Regeling melden vermoeden misstand' ([T23.00623](#)). Ook hierbij kan de vertrouwenspersoon je adviseren en ondersteunen.



## Voorbeelden over omgaan met dilemma's of reageren op ongewenst gedrag

### **Ik twijfel of een keuze die ik wil maken/heb gemaakt wel integer is.**

Hoe je een keuze zorgvuldig maakt, lees je bij de voorgaande acht thema's. Eén van de stappen daarbij is dat je in gesprek kan gaan met een collega. Vind je het lastig om er met collega's of je leidinggevende over te praten? Of ben je het niet eens met hun feedback of het advies van je collega of leidinggevende? Dan kan je ook vertrouwelijk sparren met de vertrouwenspersoon.



### **Volgens mij overtreedt een collega één van de afspraken uit deze gedragscode.**

- De eerste stap is om de collega om wie het gaat, te vragen naar zijn (vermeende) gedrag. Vaak kan uit diens toelichting blijken dat de keuze toch zorgvuldig, uitlegbaar en standvastig is.
- Denk je dat het geen zin heeft de collega aan te spreken? Bijvoorbeeld omdat betrokkene al eerder is aangesproken, of omdat het 'een heterdaad' is, zoals een greep uit de kas? Ga dan in gesprek met jouw leidinggevende. Bij je leidinggevende kan je een melding doen van een (vermeende) integriteitschending.
- Als je de melding niet bij je eigen leidinggevende wil of kan doen, dan doe je de melding bij diens leidinggevende.
- Wil je eerst in vertrouwen sparren over jouw vermoeden? Ga dan in gesprek met de vertrouwenspersoon. Die helpt je op weg bij het scherp krijgen van jouw vermoeden en kan je adviseren over de vervolgstappen.

### **Ik heb de indruk dat mijn collega wordt gepest.**

Pesten en intimiderend gedrag op het werk kan vele vormen aannemen, bijvoorbeeld buitensluiten, kleineren, belachelijk maken, grapjes maken over iemands privéleven of lichamelijke kenmerken, agressief gedrag en roddelen. Wat kun je doen als je denkt dat een collega gepest wordt?

- Check je indruk. Je kunt gebruik maken van de volgende controlevragen. Is je collega doelwit van anderen? Wordt jouw collega structureel geïntimideerd, genegeerd of op een andere manier negatief benaderd? Wordt je collega in een minderwaardige positie gedrukt? Komt het (vermoede) pestgedrag herhaaldelijk voor? Is het gedrag kwetsend of tast het de waardigheid van je collega aan? Als het antwoord op één of meer van de volgende vragen ja is, is je indruk waarschijnlijk terecht.
- Stap niet meteen naar een leidinggevende, maar bespreek eerst je indruk met de collega die volgens jou gepest wordt. Alleen die persoon zelf kan aangeven of er sprake is van ongewenst gedrag. Exact dezelfde grap of gedraging kan namelijk grappig of kwetsend/intimiderend zijn, afhankelijk van door wie en in welke context dit gebeurt. Bevestigt deze persoon dat er sprake is van pestgedrag, wijs hem of haar dan op het bestaan van de vertrouwenspersonen. Als je twijfelt over wat jij kunt doen, kun je altijd sparren met een vertrouwenspersoon, ook als je zelf niet gepest wordt.
- Ben je zelf getuige van gedrag dat jij te ver vindt gaan? De eerste stap is de collega waarvan jij het gedrag ongewenst vindt, meteen hierop aanspreken. Vaak is dat al voldoende. Maar er kunnen verschillende redenen zijn waarom je dit niet durft te doen of niet wilt doen. Zoek dan naderhand even de collega waar het gedrag tegen gericht was op, om te verifiëren of deze het gedrag ook als ongewenst ervaart. Steun hem of haar en verwijst hem of haar door naar de vertrouwenspersonen.

**Bijlage 1 tekst voor retourneren van geschenken en attenties met een waarde boven de € 25,-**

Geachte.....,

Hartelijk dank voor het relatiegeschenk dat we van u ontvingen, we stellen dit gebaar zeer op prijs. De gemeente Lansingerland kent een strikt beleid rond het aannemen van relatiegeschenken. We kunnen uw geschenk daarom niet aannemen. We rekenen op uw begrip.

We hechten veel waarde aan onze prettige samenwerking en willen u daarvoor hartelijk bedanken.

Met vriendelijke groet,

Dear.....,

Thank you very much for the gift you send us, we really appreciate this gesture. The municipality Lansingerland however has a strict policy concerning the acceptance of gifts. Therefore we cannot accept your gift. We thank you for your understanding.

Our collaboration is of great value to us and we sincerely thank you for that.

Kind Regards,