GEDRAGSCODE

Gemeente Zoeterwoude

Voorwoord

We hebben in ons werk allemaal te maken met integriteit, we nemen dagelijks beslissingen waarvan wij denken dat ze de juiste zijn. Wat juist is baseren we meestal op onze eigen waarden en normen. Veelal komen deze overeen met de waarden en normen van de gemeente Zoeterwoude, maar soms kunnen we voor dilemma's komen te staan.

Deze gedragscode is bedoeld als leidraad voor het nemen van de juiste beslissing voor iedereen die werkt voor Zoeterwoude: ambtenaren, stagiaires, uitzendkrachten of extern ingehuurde opdrachtnemers. Voor politieke ambtsdragers is een aparte gedragscode.

Als ambtenaar heb je een bijzondere taak in de samenleving. Je werkt voor de publieke zaak. Daartoe heb je een ambtseed afgelegd, waarin onder andere staat dat je je inzet voor het welzijn en de rechten van alle inwoners van Zoeterwoude. Je mag daarvoor soms de overheidsmacht inzetten tegen inwoners. Dat vraagt om de grootst mogelijke zorgvuldigheid. Misbruik van die macht richt grote schade aan in de samenleving.
Naast de plicht die ambtenaren met de ambtseed op zich nemen, hebben wij als gemeente Zoeterwoude een gedragscode. Die stuurt het handelen van ambtenaren. De ambtseed en de gedragscode horen daarom bij elkaar.

De gedragscode geldt voor iedereen die bij de gemeente Zoeterwoude werkt en beschrijft de verplichtingen die daarbij horen.

Samengevat vraagt de gedragscode iedere medewerker zich in te zetten voor de publieke zaak en op geen enkele manier overheidsmacht te misbruiken. Dat betekent respectvol met elkaar omgaan, corruptie tegengaan en goed omgaan met informatie en bedrijfsmiddelen die de medewerker is toevertrouwd.

Bespreek bij twijfel over de juiste beslissing, deze twijfel met je leidinggevende, collega's of een vertrouwenspersoon. En vermoed je een mogelijke integriteitsschending of heb je iets gezien of gehoord over een handeling die mogelijk in strijd is met de gedragscode? Dan heb je de verantwoordelijkheid dit onmiddellijk te melden bij jouw leidinggevende, een vertrouwenspersoon of de integriteitscoördinator.

Zo werken we samen invulling aan de integriteit van onze gemeente.
Namens de werkgever,

De gemeentesecretaris van Zoeterwoude
Ragini Somair

Inhoud

Voorwoord 2
1. Inleiding 5
   1.1. Kernwaarden 5
   1.2. Zeven thema's 6
   1.3. Bij twijfel, zoek hulp! 6
2. Omgaan met elkaar 7
   2.1. Je gaat respectvol om met anderen 7
   2.2. Je discrimineert niet 7
   2.3. Je gebruikt geen verbaal of fysiek geweld 8
   2.4. Je pest niet 8
   2.5. Je maakt je niet schuldig aan (seksuele) intimidatie 8
   2.6. Wat te doen bij ongewenst gedrag 9
3. Voorkomen van belangenverstrengeling 11
   3.1. Je maakt je niet schuldig aan belangenverstrengeling 11
   3.2. Je vermijdt de schijn van belangenverstrengeling 12
   3.3. Vraag schriftelijke toestemming bij een (voorgenomen) nevenactiviteit 13
4. Tegengaan van corruptie 14
   4.1. Je mag je nooit laten omkopen 14
   4.2. Je gaat actief en uit jezelf de schijn van corruptie tegen 14
   4.3. Je neemt geen geschenken aan 15
   4.4. Je accepteert alleen relevante uitnodigingen 16
   4.5. Betaal zelf reis- en overnachtingskosten 16
5. Omgaan met informatie 17
   5.1. Maak geen misbruik van informatie waarover je vanuit jouw functie beschikt 17
   5.2. Je houdt informatie met een vertrouwelijk karakter geheim 17
   5.3. Je gaat zorgvuldig om met informatie en data 17
6. Gebruik van bedrijfsmiddelen en personele regelingen 19
   6.1. Je gebruikt bedrijfsmiddelen alleen voor jouw werk 19
   6.2. Beperk privégebruik van IT-middelen 19
   6.3. Je maakt eerlijk gebruik van personeelsregelingen 19
7. Gedrag in de privésfeer
   20
   7.1. Je doet geen uitlatingen als privépersoon die de gemeente kunnen schaden 20
   7.2. Je bespreekt mogelijke onwenselijke privérelaties 21

8. De naleving van de gedragscode 22
8.1. Je zorgt voor naleving van de gedragscode 22
8.2. Je meldt een vermoeden van het overtreden van de gedragscode 22
8.3. Meld het als je te maken krijgt met vergelding 23

1. Inleiding

Goede regels maken het makkelijker om integer te handelen, want in goede regels zijn de morele afwegingen al meegenomen. Goede regels bieden houvast. Een belangrijk onderdeel van het integriteitsbeleid van Zoeterwoude is de gedragscode. De gedragscode omvat regels over diverse onderwerpen waarbij integriteit een rol speelt. De gedragscode verduidelijkt waaraan we ons moeten houden en welk gedrag er van ons als medewerker van Zoeterwoude verwacht wordt. Daarnaast is de gedragscode een hulpmiddel om twijfels en dilemma's in ons werk bespreekbaar te maken.

De gedragscode geldt voor iedereen die werkzaam is bij de gemeente Zoeterwoude. Dus niet alleen voor de medewerkers die als ambtenaar bij de gemeente zijn aangesteld, maar ook voor de medewerkers die de gemeente inhuurt. Ook zij dienen zich ervan bewust te zijn dat zij voor de overheid werken en dat integriteit een belangrijk onderwerp is. Als het om gedrag(sregels) gaat, wordt van de externe medewerker hetzelfde verwacht als van de medewerker. Dit geldt zeker voor contacten met de buitenwereld; voor inwoners en bedrijven mag het geen verschil maken of zij te maken hebben met ambtenaren of ingehuurde medewerkers.

Medewerkers in dienst van Zoeterwoude leggen bij indiensttreding de ambtseed of belofte af. Hiermee verbinden zij zich aan een aantal gedragsnormen en verklaren zij zich als een goed medewerker te gedragen en als zodanig te handelen. De eedaflegging of belofte is een moment om nadrukkelijk stil te staan bij wat werken voor de publieke zaak aan verantwoordelijkheden met zich meebrengt. Ingehuurde medewerkers ondertekenen een integriteitverklaring en verbinden zich daarmee aan de integriteitsregels die gelden binnen de gemeente Zoeterwoude, waaronder de gedragscode.

1.1. Kernwaarden

Kernwaarden van het werken in onze organisatie zijn verantwoordelijkheid, deskundigheid en werkplezier.
De kernwaarden die Zoeterwoude in de uitingen verder naar inwoners uitstraalt zijn weids, groen, sociaal en ondernemend.

De kernwaarden zijn nooit een doel op zich, maar vormen een samenvatting van hoe wij ons willen profileren. Het gaat erom de kernwaarden te vertalen naar het dagelijkse werk voor onze inwoners en ondernemers. Denk bijvoorbeeld aan dienstverlening die in overeenstemming is met deze kernwaarden. We vinden het daarmee belangrijk dat onze medewerkers hun verantwoordelijkheid nemen en met deskundigheid inkleuring geven aan de dienstverlening aan onze inwoners en ondernemers. Dit alles met aandacht voor

het werkplezier. Verantwoordelijkheid, deskundigheid en werkplezier vertalen allemaal op hun eigen manier naar het onderwerp integriteit. Het slaat op goed werknemerschap en op omgang met collega's en de omgeving. Integriteit staat in het verlengde van de kernwaarden. Integriteit is als thema een belangrijk onderdeel van het professioneel functioneren van medewerkers. Dat houdt onder meer in dat handelingen en gedrag in lijn moeten zijn met belangrijke normen en waarden van een organisatie.

1.2. Zeven thema's

In deze gedragscode staan de regels die beschrijven wat we binnen de organisatie goed gedrag van medewerkers vinden. De gedragsregels komen voort uit de ambtseed, de kernwaarden, de wetgeving en algemeen geaccepteerde omgangsnormen. De code beschrijft wat wel en niet mag. Dat is dus niet vrijblijvend. Het overtreden van deze gedragsregels geldt als slecht werknemerschap. Daar kunnen consequenties aan verbonden zitten.

De gedragsregels zijn onderverdeeld in zeven thema's:

1. Omgaan met elkaar.
2. Voorkomen van belangenverstrengeling.
3. Voorkomen van corruptie.
4. Omgaan met informatie.
5. Gebruik van bedrijfsmiddelen.
6. Gedrag in de privésfeer.
7. De naleving van de gedragscode.

In de hoofdstukken 2 tot en met 8 lees je meer over ieder thema.

1.3. Bij twijfel, zoek hulp!

De praktijk is weerbarstig, dus vraag hulp. In je dagelijkse werk kun je te maken krijgen met lastige situaties of afwegingen. Situaties waarbij je je afvraagt of je wel juist handelt. Waarbij je je afvraagt wat het juiste is om te doen. Je vindt in deze gedragscode niet altijd precies het antwoord op elke praktijkvraag, dat gaat niet. De gedragscode geeft je in dat geval wel een idee voor waar je het antwoord "in de geest van deze regels" moet zoeken.
Heb je een vraag waar je niet uitkomt? Bespreek dat en vraag hier hulp bij. Bij jouw leidinggevende, bij een vertrouwenspersoon of de integriteitscoördinator. Kijk op intranet voor de gegevens van deze personen.

En heb je weet van of een vermoeden van een mogelijke integriteitsschending, meldt dat dan direct op meldpuntintegriteit@leidse-regio.nl.

2. Omgaan met elkaar

Iedereen verdient het dat anderen respectvol met jou omgaan. Medewerkers hebben recht op een veilige werkomgeving, zonder ongewenst gedrag. Samen zorgen we voor deze goede en veilige werkomgeving. De leidinggevende ziet hierop toe. We spreken elkaar aan als dat nodig is. Als gemeente Zoeterwoude waarderen we de diversiteit van mensen en respecteren en accepteren we mensen om wie ze zijn en wat ze brengen.

2.1. Je gaat respectvol om met anderen

Je behandelt mensen met waardigheid, eerlijkheid en rechtvaardigheid. We tonen respect en acceptatie naar elkaar, zowel naar inwoners en bezoekers van het dorp als collega's onderling. Respectvol omgaan met inwoners zorgt voor een betere dienstverlening en respectvol omgaan met elkaar is de basis van een goede samenwerking. Respectvol omgaan en acceptatie is een houding die de gemeente voor ogen staat en onder andere tot uiting komt in het niet discrimineren van inwoners en collega's, geen verbaal of fysiek geweld gebruiken, elkaar niet pesten en niet (seksueel) intimideren.

Respectvolle omgang met elkaar betekent onder andere:

- dat je vriendelijk en flexibel bent voor elkaar;
- dat je elkaar helpt met werkzaamheden en collega's die hulp vragen, tegemoet komt;
- dat je naar elkaar luistert en vragen stelt bij eventuele onduidelijkheden, waardoor er nieuwe inzichten kunnen ontstaan en je op die manier van elkaar leert;
- dat je jezelf blijft ontwikkelen op interpersoonlijke vaardigheden om het contact met elkaar en de burger continu te verbeteren.

2.2. Je discrimineert niet

Als gemeente Zoeterwoude staan wij voor diversiteit, inclusiviteit en gelijkwaardigheid. Diversiteit zijn alle unieke kenmerken die ons vormen: persoonlijkheden, levensstijlen, denkprocessen, werkervaringen, etniciteit, geloofsovertuiging, geslacht, genderidentiteit, seksuele geaardheid, burgerlijke staat, leeftijd, afkomst, beperking of andere kenmerken die iemand met zich meebrengt. We zetten ons in om mensen aan te trekken, te ontwikkelen en te behouden, net zo divers als de samenleving waarin we werken. We streven ernaar om een inclusieve werkomgeving te garanderen die de kracht van onze verschillen omarmt. Dat betekent gelijkwaardige kansen voor iedereen, ook in onze contacten met inwoners.

Discriminatie is het ongelijk of oneerlijk behandelen van een andere persoon of groep van personen op basis van persoonlijke kenmerken. Discriminatie op basis van leeftijd, handicap, geslacht, huwelijk en geregistreerd partnerschap, zwangerschap en moederschap, ras, godsdienst of overtuiging, geslacht(verandering), of seksuele geaardheid is niet alleen strafbaar, het is ook verkeerd en onaanvaardbaar.

Bij racisme is er sprake van ongelijke en op voordoordelen gebaseerde behandeling van personen op basis van huidskleur, afkomst, nationaliteit of etnische afstamming.

Discriminatie en racisme zijn strafbaar, het heeft invloed op het welbevinden van degene die gediscrimineerd wordt en is onaanvaardbaar in onze gemeente.

2.3. Je gebruikt geen verbaal of fysiek geweld

Hoe belangrijk jouw punt ook is, hoe gekwetst je je misschien voelt door een bepaalde uitspraak van een collega, leidinggevende, inwoner of welke andere situatie zich ook voor doet, je gebruikt nooit verbaal of fysiek geweld of anderszins agressief gedrag tegenover collega's of inwoners.

Onder agressie en geweld worden alle verbale en fysieke handelingen verstaan waarbij een persoon wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen. Agressie en geweld kan op verschillende manieren plaatsvinden:

- *verbale agressie*, bijvoorbeeld uitschelden, vloeken, schreeuwen of zeer fel in discussie gaan;
- *fysieke agressie*, bijvoorbeeld stevig vastgrijpen, duwen, slaan, schoppen, spugen;
- *psychische agressie*, bijvoorbeeld iemand verbaal of schriftelijk bedreigen of chanteren.

2.4. Je pest niet

Pestgedrag wordt niet getolereerd. Pesten betekent alle vormen van intimiderend gedrag met een structureel karakter, van een of meerdere medewerkers (collega's, leidinggevenden) gericht tegen een medewerker of een groep van medewerkers die zich niet kan of kunnen verdedigen tegen dit gedrag. Een belangrijk element voor pesten op het werk of tegenover inwoners is het herhalen van die gedraging. Het gaat bij pesten dus niet om een eenmalige gedraging.

Pesten tast de waardigheid van degene die gepest wordt aan door het opzettelijk kwetsen en vernederen van de ander. Pestgedrag uit zich op verschillende manieren maar in het bijzonder door woorden, gebaren, handelingen of bedreigingen. De gepeste medewerker komt daardoor in een sociaal isolement terecht en verliest zijn zelfvertrouwen.

2.5. Je maakt je niet schuldig aan (seksuele) intimidatie

Onder intimidatie vallen alle ongewenste woorden, daden, acties, gebaren of gedrag waardoor iemand zich fysiek of sociaal onveilig voelt. We streven ernaar een omgeving voor medewerkers en inwoners te bieden die vrij is van (seksuele) intimidatie en bedreiging van welke aard dan ook en/of enig ander beledigend of respectloos gedrag, zoals aanstootgevende taal of grappen en kleinerende opmerkingen. We tolereren geen gedrag

dat gewelddadig, vernederend, intimiderend of vijandig is. Behandel anderen met respect en vermijd situaties die een ander als ongepast kan ervaren.

Seksuele intimidatie

Seksuele intimidatie betekent elk ongewenst of ongevraagd gedrag van een seksuele aard die een persoon in de gegeven omstandigheden vernederend, intimiderend of beledigend zou vinden. De ervaring van het slachtoffer is de maatstaf voor wat wel en wat geen seksuele intimidatie is: wat voor de één nog kan, wordt voor de ander al onprettig of zelfs ontoelaatbaar ervaren. Seksuele intimidatie hoeft niet herhaald of aanhoudend te zijn. Seksuele intimidatie neemt vele vormen aan, van seksuele opmerkingen tot daadwerkelijk fysiek geweld.

Enkele voorbeelden van seksuele intimidatie zijn:

- Verbale intimidatie: seksuele of seksueel suggestieve opmerkingen, beledigingen, metaforen, grappen of gebaren.
- Voorstellen: uitnodigingen of toenadering zoeken, waaronder herhaalde verzoeken om dates, drankjes of persoonlijk contact. Hier valt ook onder neerbuigende opmerkingen of ongepaste seksueel getinte communicatie in persoon of online.
- Aanranding of dwang, inclusief seksuele activiteit onder druk of bedreiging, voor een beloning, of in een situatie waarin het moeilijk is voor de ontvanger om nee te zeggen. Dit kan het vragen om seksuele activiteit zijn in ruil voor een beloning, waaronder financiering, verwijzingen, toekomstig dienstverband, promotie of uitnodiging voor exclusieve evenementen.
- Non-verbaal geweld kan de vorm aannemen van aanraken, kijken, tegen het lichaam aanleunen of het tonen van seksueel suggestieve voorwerpen, afbeeldingen, posters of (teken)films.

Bij (seksuele) intimidatie kan een ongelijke machtsverhouding een grote rol spelen in het ervaren van sociale onveiligheid. Leidinggevenden dienen zich bewust te zijn van de impact van hun woorden en gedragingen.

2.6. Wat te doen bij ongewenst gedrag

Als je gedrag als ongewenst ervaart kun je dit aan de orde stellen. Maar ook als omstander kun je ongewenst gedrag aan de orde stellen. Er zijn meerdere manieren waarop dit kan:

- Onderling een oplossing zoeken: het bespreken met betrokkene van de effecten van het gedrag kan voldoende zijn om een einde te maken aan het ongewenste gedrag. Bedenk daarbij dat mensen zich niet altijd bewust zijn van het feit dat hun gedrag als ongewenst ervaren wordt en het bespreken ervan direct met de betrokkenen kan heel effectief zijn.
- Bespreken met leidinggevende of HR: de leidinggevende of de HR-adviseur kan helpen met het bespreekbaar maken van het ongewenst gedrag.

- Bespreken met een vertrouwenspersoon: de vertrouwenspersoon heeft veel ervaring met het bespreken van ongewenste omgangsvormen en kan adviseren en eventueel ondersteunen bij het zoeken naar een oplossing.
- Melden van ongewenst gedrag bij het meldpunt integriteit: als je er onderling eventueel met behulp van leidinggevende, HR-adviseur of vertrouwenspersoon niet uitkomt, kun je een klacht indienen bij het (interne) meldpunt integriteit die objectief onderzoek doet naar het ongewenst gedrag.
- Extern melden van ongewenst gedrag bij de Landelijke Kommissie Ongewenst Gedrag (LKOG): als laatste mogelijkheid kun je ook een klacht indienen bij het externe meldpunt, de LKOG.

Daarnaast is er ook de mogelijkheid om hulp te zoeken bij de bedrijfsarts.

3. Voorkomen van belangenverstrengeling

3.1. Je maakt je niet schuldig aan belangenverstrengeling

Je dient te voorkomen dat je onterecht jouw privébelang vermengt met jouw mogelijkheden om het publieke belang te dienen. In de volksmond heet dit ook wel “vriendjespolitiek”. Vaak gaat belangenverstrengeling samen met misbruik van je positie en de overheidsbevoegdheid die jij vanuit jouw functie hebt. Daarom zijn er regels over het melden van belangenverstrengeling en nevenwerkzaamheden.

Voorbeelden

Bij belangenverstrengeling kun je denken aan situaties waarin je in je functie jouw eigen belangen behartigt. Bijvoorbeeld om een vergunning, informatie, een document of een subsidie voor jezelf te krijgen. Of als je jouw invloed gebruikt zodat een familielid, een bevriende persoon of bedrijf of jouw club of vereniging een vergunning krijgt waar hij of zij eigenlijk geen recht op heeft. Maar ook als je een aanvraag of een dossier onterecht met voorrang behandelt. Of dat je je invloed gebruikt om het beleid te buigen in een richting die voor jouzelf of bevriende relaties gunstig is.

Je mag als ambtenaar belangen niet verstrengelen

Het kan voor jezelf verleidelijk zijn om iets te doen dat in je eigen belang is of in het belang van een persoon of organisatie waar je je betrokken bij voelt. Soms kan een organisatie jou om iets vragen en je het gevoel geven dat je hen zou moeten helpen, terwijl ze daar eigenlijk geen recht op hebben. Wat dan?

Het antwoord is dat je daar nooit op in mag gaan. Je mag vanuit jouw functie nooit jezelf, je familie en vrienden en bevriende bedrijven of instellingen bevoordelen. Ondanks dat je daartoe soms wel in de gelegenheid bent. En ondanks dat mensen dat misschien van je vragen en ondanks dat jouw persoonlijke belang helemaal lijkt te kloppen met het gemeentebelang.

Belangenverstrengeling is machtsmisbruik dat anderen en de overheid zelf (grote) schade kan opleveren. Daarmee raak je het hart van het ambt van ambtenaar, van de overheid en de democratie. Het schaadt ernstig het vertrouwen van de samenleving in de overheid en de rechtsstaat. Belangenverstrengeling is een integriteitsschending en wordt gezien als een schending van de gedragscode en daarmee als verwijtbaar handelen.

Altijd bespreken

We vragen van jou als ambtenaar dat je let op het ontstaan of bestaan van verstrengelde situaties. En dat je daar op een goede manier mee omgaat. Niet melden van een (mogelijk) verstrengelde situatie bij je leidinggevende, of het niet bespreekbaar maken ervan, wordt ook beschouwd als een schending van de gedragscode.

Niet alle nevenwerkzaamheden zijn verboden

Het is over het algemeen juist goed dat ambtenaren zich maatschappelijk ontplooien in bestuurswerk, vrijwilligerswerk en dergelijke. Zo weet je wat er omgaat in de samenleving. Maar soms roept een nevenwerkzaamheid vragen op. Bijvoorbeeld: als ambtenaar doe je de inkoop voor de gemeente. Privé heb je een bedrijf dat deze goederen of diensten kan leveren. Je moet je dan afvragen of en, zo ja, hoe beide situaties naast elkaar kunnen bestaan. Het is je als ambtenaar namelijk verboden om direct of indirect betrokken te zijn of enig voordeel te hebben uit leveringen aan de gemeente.

Het kan helpen bij onderstaande vragen stil te staan:

- Lijken jouw nevenwerkzaamheden op je ambtelijke functie?
- Heb je voor je nevenwerkzaamheden te maken met hetzelfde netwerk (personen, bedrijven en instanties) als in je ambtelijke functie?
- Houdt de gemeente toezicht op de organisatie waarvoor jij nevenwerkzaamheden verricht?
- Heb je met hulp van je ambtelijke functie de nevenwerkzaamheden gekregen?
- Gebruik je in de nevenwerkzaamheden (vertrouwelijke) informatie, (voor)kennis of vaardigheden uit je ambtelijke functie?
- Heeft de organisatie of persoon waarvoor je nevenwerkzaamheden verricht een bedenkelijke functie?
- Waar vinden de nevenwerkzaamheden plaats (Zoeterwoude, andere regio, buitenland)?

Komt één of meer van de hiervoor genoemde omstandigheden bij jou voor? Of twijfel je of je de nevenwerkzaamheden mag combineren met je werk? Dan is het verstandig om jouw nevenwerkzaamheden te bespreken met je leidinggevende. Ga samen na of er daadwerkelijk een integriteitsrisico is. Als dat zo is, dan kun je misschien maatregelen nemen om dat risico te vermijden of te beheersen. Het kan voorkomen dat de gemeente Zoeterwoude een nevenfunctie niet toestaat en voor sommige nevenfuncties heb je uitdrukkelijk schriftelijke toestemming van je werkgever nodig.

3.2. Je vermijdt de schijn van belangenverstrengeling

Je moet als medewerker niet alleen belangenverstrengeling voorkomen. Je moet ook zoveel mogelijk voorkomen dat het lijkt alsof je jouw privébelang boven die van het publieke belang stelt.

Ook ‘de schijn tegen’ is namelijk niet goed voor de geloofwaardigheid van en het vertrouwen in de gemeente Zoeterwoude. De verdenking van belangenverstrengeling hoeft niet waar te zijn om het vertrouwen in de gemeente te beschadigen. Bijvoorbeeld omdat het heel lastig uit te leggen is.

Daarom moet je alles doen om de schijn van belangenverstrengeling te voorkomen. Dit beschermt niet alleen de geloofwaardigheid van de gemeente, maar ook jezelf tegen lastig te weerleggen beschuldigingen. Je kan de schijn van belangenverstrengeling bijvoorbeeld tegengaan door het niet behandelen van een kwestie van een naaste of bekende, of door je persoonlijke belang te melden bij je leidinggevende. In sommige gevallen kan je de schijn tegengaan door bijvoorbeeld bepaalde werkzaamheden over te dragen aan een collega, waarbij je toelicht waarom je dit doet. Dit doe je uiteraard in overleg met je leidinggevende.

De gemeente Zoeterwoude eist niet dat rond een medewerker nooit het vermoeden van belangenverstrengeling 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.

3.3. Vraag schriftelijke toestemming bij een (voorgenomen) nevenactiviteit

Als met nevenactiviteiten de vervulling van jouw functie in het geding komt of als je de belangen van de gemeente erdoor kunt raken, moet je schriftelijke toestemming vragen bij jouw leidinggevende en vermeld je je nevenactiviteiten in de HRM-systemen. Dat geldt ook voor die nevenactiviteiten waarbij de schijn van belangenverstrengeling aanwezig kan zijn.

Dat doe je in ieder geval bij:

- Een (voorgenomen) nevenactiviteit waarbij de activiteit raakvlakken heeft met je functie-uitoefening. Een raakvlak is in elk geval aanwezig als je activiteiten verricht voor een organisatie, instantie of bedrijf dat op een of andere manier direct of indirect banden heeft met de gemeente.
  Bijvoorbeeld als je in je functie adviseert over subsidie op het terrein van welzijn en in je vrije tijd je een bestuursfunctie vervult binnen een welzijnsstichting in dezelfde gemeente.
- Activiteiten die (kunnen) leiden tot een botsing of onverenigbaarheid met gemeentelijke belangen waar je in je functie mee te maken hebt.
  Bijvoorbeeld als je privé actievoert tegen de sloop van een gebouw terwijl je in je functie betrokken bent bij besluiten over de bestemming van dit gebouw.
- Een nevenactiviteit dat het risico op schade met zich mee kan brengen voor de organisatie.
  Bijvoorbeeld een ethisch of politiek omstreden privéactiviteit. Die zou schade kunnen toebrengen aan het imago of de geloofwaardigheid van de gemeente.

4. Tegengaan van corruptie

Corruptie ondermijnt de democratie en de rechtstaat. Corruptie is machtsmisbruik voor persoonlijke financiële winst of om diensten of andere gunsten van anderen te krijgen.

Daarom zijn er regels over het aannemen van geschenken, faciliteiten en diensten en het accepteren van uitnodigingen voor lunches, diners, recepties, reizen, verblijven en werkbezoeken. Bij corruptie is de betalende partij er op uit zelf voordeel te krijgen en/of schade aan te richten bij anderen. Schade die zowel materieel als immaterieel kan zijn.

Vormen van corruptie

Als je als ambtenaar betaling vraagt om gewoon de wet of het beleid uit te voeren, noemen we dat afpersing. Bij omkoping betalen inwoners of partijen je om de wet of het beleid juist niet uit te voeren.

Je mag als ambtenaar je macht of invloed nooit gebruiken in jouw eigen voordeel. Niet actief en niet passief. Corruptie is niet voor niets een strafbaar feit. Corruptie beschadigt het vertrouwen van de inwoner in de overheid.

Voorbeelden

We hebben het bijvoorbeeld over corruptie als een burger of een partij jouw geld, een geschenk, faciliteiten of diensten aanbiedt om voorrang te krijgen in de behandeling. Of om bijvoorbeeld een vergunning te krijgen waar die partij geen recht op heeft.

Corruptie is ook dat je als ambtenaar zelf een persoon of een partij benadert om geld of een gunst te krijgen, in ruil voor het gebruik van jouw positie of invloed. Bijvoorbeeld om niet handhavend op te treden. En corruptie is ook dat je inwoners afperst voor geld of gunsten in ruil om hen een vergunning, document of beschikking te geven.

4.1. Je mag je nooit laten omkopen

Je mag je nooit met geld, goederen of diensten laten omkopen en je mag inwoners of partijen ook geen geld, goederen of diensten vragen voor jouw dienst of invloed.

4.2. Je gaat actief en uit jezelf de schijn van corruptie tegen

Je moet als ambtenaar alles doen wat je kunt om ook de schijn van corruptie te vermijden. Bijvoorbeeld door altijd helder te zijn over het aannemen of weigeren van elke vorm van geschenken, faciliteiten en diensten en het accepteren of afwijzen van uitnodigingen voor lunches, diners, recepties, reizen, verblijven en werkbezoeken. En door afspraken hierover duidelijk te maken, zodat jij je hierover kunt verantwoorden als daar (later) vragen

overkomen. Ook de schijn van corruptie is vernietigend voor de geloofwaardigheid van en het vertrouwen in de overheid. En je kan daarmee jezelf in moeilijkheden brengen.

Overigens kan 'het niet voldoende voorkomen van de schijn van corruptie' ook als een schending van de gedragscode worden aangemerkt. Heb je alles gedaan wat je kon, maar de schijn ontstaat toch? Dan zal dit je niet verweten kunnen worden.

4.3. Je neemt geen geschenken aan

Je neemt geen geschenken aan die je in jouw functie krijgt aangeboden, tenzij dit je onafhankelijke opstelling ten opzichte van de gever niet beïnvloedt en de geschatte waarde van het geschenk minder dan € 50 is. Geschenken zijn materiële zaken die je ontvangt, maar ook diensten of andere niet-materiële giften.

Hoe persoonlijk het ook lijkt, een geschenk in de werkcontext krijg je altijd omdat je een bepaalde functie hebt. Geschenken zijn ook: fooien, vergoedingen, beloningen, giften of beloftes. En dus ook de geschenken van weinig waarde of de geschenken uit goede bedoelingen.
Dezelfde basisregel geldt ook voor het aannemen van faciliteiten, diensten of uitnodigingen: we nemen ze niet aan. Denk aan het aanbod van een ruimte om je trouwerij te houden, het opknappen van je huis of de uitnodiging voor een voorstelling.

Je accepteert geen:

- Aanbiedingen voor privéwerkzaamheden, kortingen op privégoederen en andere gunsten.
- Geschenken die op je huisadres komen.
- Geschenken die een relatie aanbiedt die nog iets van je 'nodig heeft' (bijvoorbeeld een opdracht, subsidie of vergunning).
- Geldbedragen.

Je moet alle geschenken melden bij je leidinggevende. Je meldt geaccepteerde geschenken, maar ook aangeboden geschenken die je niet hebt geaccepteerd en in het vooruitzicht gestelde geschenken.

Een geschenk van een derde dat je in verband met je werk hebt gekregen, is in principe eigendom van de gemeente.

4.4. Je accepteert alleen relevante uitnodigingen

Je accepteert alleen uitnodigingen voor betaalde lunches, diners, recepties, excursies en andere evenementen als jouw uitnodiging relevant is voor jouw functie en in het belang is van de gemeente.

Uitnodigingen kunnen bedoeld zijn om jou als mogelijke klant of opdrachtgever vriendelijk te stemmen. Dat kan daarmee je objectiviteit en je oordeelsvermogen onterecht beïnvloeden in het voordeel van de aanbieder.

Een aantal uitgangspunten helpen je bij de keuze of je een uitnodiging voor een evenement (uitstapje, reis, etentje, voorstelling, enzovoort) al dan niet aanneemt:

- Bespreek iedere uitnodiging met je leidinggevende.
- Bepaal of aanwezigheid bij het evenement functioneel is.
- Bepaal wie in dat geval de gemeente, het dorpsdeel of het organisatieonderdeel formeel vertegenwoordigt.
- Betaal zoveel mogelijk zelf.
- Declareer gemaakte kosten volgens de bestaande interne declaratieregels.

4.5. Betaal zelf reis- en overnachtingskosten

Je accepteert geen bezoeken in binnen- en buitenland waarbij anderen de reis- en overnachtingskosten betalen. Overleg bij het accepteren van een uitnodiging altijd vooraf met jouw leidinggevende.

5. Omgaan met informatie

Waarom regels over het omgaan met informatie?

We spreken gemakshalve vaak over de 'informatie' waarover we als overheid beschikken. Maar eigenlijk hebben we het niet alleen over informatie; we hebben het ook over data waarop de informatie gebaseerd is. En over kennis die we hebben van allerlei soorten informatie. Denk aan woon- en verblijfgegevens van inwoners tot demografische gegevens, archeologische gegevens, toekomstplannen, samenwerkingsovereenkomsten en ga zo maar door. Deze informatie, data en kennis hebben we nodig om onze taak als gemeente goed te kunnen uitvoeren. Misbruik van deze informatie schaadt het vertrouwen van de burger in de gemeente.

Daarnaast moeten we 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 staat in de Wet Open Overheid (WOO).

Daarom zijn er regels in de gedragscode over omgaan met informatie. Meer informatie kan worden gevonden op de intranetsite van Informatiebeveiliging & Privacy.

5.1. Maak geen misbruik van informatie waarover je vanuit jouw functie beschikt

Je gebruikt informatie waarover je vanuit jouw functie beschikt voor de uitoefening van jouw functie en binnen de kaders van de wet.

De informatie en data die je tot je beschikking hebt en kennis die je hebt opgedaan voor de uitvoering van jouw functie is bedoeld voor de uitoefening van jouw functie. Je dient zorgvuldig om te gaan met het gebruik en verspreiding ervan.

5.2. Je houdt informatie met een vertrouwelijk karakter geheim

Je zorgt ervoor dat stukken met vertrouwelijke gegevens veilig zijn opgeborgen als je je werkplek verlaat en dat je computer is vergrendeld of afgesloten. Informatie waarover het bestuur een geheimhoudingsplicht heeft opgelegd houd je geheim.

5.3. Je gaat zorgvuldig om met informatie en data

- Je gaat binnen en buiten je werk zorgvuldig om met persoonlijke gegevens van inwoners, gegevens van bedrijven en instellingen en politiek gevoelige informatie die in handen van buitenstaanders de belangen van de gemeente kan schaden.

- Je gaat functioneel om met gevoelige informatie. Je respecteert de privacy van cliënten, zakelijke relaties en collega's. Inloggegevens die toegang geven tot (privacy)gevoelige informatie verstrek je niet aan anderen.
- Je maakt geen misbruik van informatie waarover je vanwege jouw functie beschikt. Zo mag je geen informatie in systemen (zoals de BRP) opzoeken die je niet voor het uitoefenen van je functie nodig hebt.
- Je zorgt ervoor dat er geen vertrouwelijke informatie vanuit de gemeente naar buiten komt. Je laat noch opzettelijk noch uit slordigheid buitenstaanders meeluisteren naar een gesprek over het werk of meekijken naar interne stukken.
- Je verstrekt geen informatie aan raadsleden op eigen initiatief. Je bent je bewust van politiek-ambtelijke verhoudingen en de onafhankelijke adviespositie die je als ambtenaar inneemt.
- Je verstrekt geen informatie aan media zonder overleg met team Strategie, Advies en Communicatie.

Je kunt zelf voorkomen dat onbevoegden vertrouwelijke of geheime gegevens kunnen bezitten, raadplegen of beschadigen. Denk daarbij aan:

- Clean desk policy.
- (Scherm)beveiliging van jouw computer, smartphone, laptop, tablet met wachtwoorden.
- Niet onbeheerd achterlaten van gegevensdragers met vertrouwelijke of geheime informatie.
- Gebruiken van veilige wifi netwerken.
- Opletten bij het verzenden van stukken via e-mail (ook in de cc of bcc).
- Versleutelen van documenten door bijvoorbeeld gebruik van Zivver of wachtwoorden op documenten.
- Gebruiken van afsluitbare (brand)kasten.

6. Gebruik van bedrijfsmiddelen en personele regelingen

6.1. Je gebruikt bedrijfsmiddelen alleen voor jouw werk

Je mag de bedrijfsmiddelen niet gebruiken voor een ander doel dan het verrichten van jouw werkzaamheden.

- Beperkt privégebruik van gemeentelijke middelen is toegestaan, maar wees open over het privégebruik van gemeentelijke apparatuur.
- Je neemt geen gemeentelijke eigendommen of andere materialen die onder jouw beheer zijn gesteld mee naar huis. Het lenen van eigendommen voor privégebruik is alleen mogelijk als je daarvoor toestemming van je leidinggevende hebt gekregen, bijvoorbeeld het meenemen van je laptop en mobiele telefoon in het kader van thuiswerk.

6.2. Beperk privégebruik van IT-middelen

Beperk privégebruik van IT-middelen en houd je aan het IT-beleid voor gebruik en beveiliging van de aan jou toevertrouwde IT-middelen en mobiele telefoons.
Je houdt privégebruik van e-mailsysteem, internet, (mobiele) telefoon, kopieerapparaat en dergelijke beperkt. Je zorgt ervoor dat dit je dagelijkse werkzaamheden niet hindert. Het is verboden e-mail en internet te gebruiken voor het verkrijgen of verschaffen van pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend, aanstootgevend of intimiderend materiaal of afbeeldingen.
Het gebruik van IT-apparatuur thuis is in het kader van thuiswerk en beperkt privégebruik is toegestaan, maar wees je ervan bewust dat in het kader van de Wet Open Overheid (WOO) jouw systemen en informatiestromen die werk gerelateerd zijn ook opvraagbaar zijn. Houdt daarom werk en privé zoveel mogelijk gescheiden.

6.3. Je maakt eerlijk gebruik van personeelsregelingen

Je maakt eerlijk gebruik van personeelsregelingen, zoals bijvoorbeeld reiskostenvergoeding. Je declareert alleen kosten die redelijk en noodzakelijk zijn en die je daadwerkelijk hebt gemaakt. Als je twijfelt over de interpretatie van personeelsregelingen, bespreek je dit met je leidinggevende.

Verantwoord gebruik van gemeentemiddelen betekent ook: naleven van de werktijden en de regels bij ziekteverzuim, het juist verwerken van verlofuren en jouw verantwoordelijkheid nemen bij het voorkomen van bedrijfsschade. Tegenover onverantwoord gebruik van middelen staan sancties en eventuele verhaal van schade.

7. Gedrag in de privésfeer

Ook buiten werktijd ben je ambtenaar en jouw gedragingen in privétijd kunnen een weerslag hebben op jouw functie als ambtenaar. In de ambtseed staat o.a. dat je de geloofwaardigheid van het ambt niet zal schaden. Maar ook als inhuurkracht of anderszins werkzaam voor de gemeente kun je door jouw privégedrag de reputatie van jezelf als medewerker beschadigen en daarmee de reputatie van de gemeente.

Daarom strekt deze gedragscode op onderdelen uit tot de privésfeer.

Iedereen heeft een privéleven en heeft daar ook recht op. Maar sommige gedragingen in jouw privésfeer kunnen ernstig conflicteren met de uitvoering van jouw functie als ambtenaar.

Bijvoorbeeld als je in privétijd een strafbare misdraging begaat, zoals het mishandelen van een politiemedewerker. Of als je op digitale platforms bekend staat als ambtenaar en jij je daar racistisch of discriminerend uitlaat. Maar ook bij een zodanig gebruik van alcohol, drugs en medicijnen dat deze invloed heeft op je werk.

7.1. Je doet geen uitlatingen als privépersoon die de gemeente kunnen schaden

Je doet in de privésfeer geen uitlatingen die jouw eigen functioneren als medewerker van de gemeente kunnen schaden en/of het functioneren van de gemeente kunnen schaden.

Voor elke burger geldt het grondrecht van vrije meningsuiting. Dus ook voor ambtenaren. Bij de lokale verkiezingen kun je stemmen op de partij van je keuze. Je kan als inwoner bezwaar maken tegen een ontwikkeling in jouw woonomgeving waar je negatieve gevolgen van ondervindt. Je kunt als inwoner een klacht indienen bij de gemeente. Toch is het belangrijk om je altijd te realiseren dat je ambtenaar bent. Wat jij zegt en doet, kan de geloofwaardigheid en het vertrouwen in de gemeente aantasten. Dat geldt ook voor overige medewerkers van de gemeente: uitlatingen die je privé doet kunnen gezien worden als uitlatingen van de gemeente en jouw functioneren of dat van de gemeente schaden.

Daarom moet je bewust omgaan met het openlijk geven van jouw persoonlijke opvattingen. Je kunt dus niet zomaar alles zeggen, schrijven of op social media zetten (bijvoorbeeld op LinkedIn, Facebook, Snapchat, Instagram, etc.). Dat geldt ook voor het plaatsen van foto’s en afbeeldingen.

Het maakt daarbij uit wat je positie is binnen de organisatie en hoe dicht je op het onderwerp zit waar je het over hebt. Ook zijn de actualiteit en politieke gevoeligheid van het onderwerp belangrijk. Je moet extra voorzichtig zijn bij onderwerpen die in het nieuws zijn, of waarvoor bij belangengroepen (lobbyisten) bijzondere belangstelling bestaat.

Discriminerende of racistische uitlatingen passen nooit. Het maakt niet uit of je dat nu binnen of buiten werktijd doet.

7.2. Je bespreekt mogelijke onwenselijke privérelaties

Je bespreekt mogelijke onwenselijke privérelaties en contacten met jouw leidinggevende en treft maatregelen om jezelf en de gemeente te beschermen tegen ongewenste effecten.

Overal waar mensen samen komen, kunnen privérelaties ontstaan, dus ook op het werk. Er kan sprake zijn van een familierelatie, vriendschapsrelatie of liefdesrelatie tussen collega's. Of tussen een medewerker en een externe relatie van de gemeente. Daar is op zich niets mis mee. Maar in sommige gevallen kan het een probleem zijn of worden en kan het een integriteitsrisico opleveren.

Dan is het belangrijk dit te melden bij jouw leidinggevende en samen te bekijken of er speciale maatregelen moeten komen. Zo willen we bijvoorbeeld niet dat partners elkaars werk beoordelen, controleren of goedkeuren. In dat geval kunnen er passende werkafspraken komen of kan bijvoorbeeld een verandering van functie, naar een andere afdeling een oplossing zijn.

8. De naleving van de gedragscode

8.1. Je zorgt voor naleving van de gedragscode

Als ambtenaar, inhuurkracht, stagiair of anderszins werkzaam bij de gemeente zijn we gezamenlijk verantwoordelijk voor de integriteit van de gemeente Zoeterwoude. De regels in de gedragscode helpen je bij het maken van de juiste keuzes. Daarom is het belangrijk dat we afspreken elkaar te helpen en dat we ons aan laten spreken op het naleven van de regels in de gedragscode. Dat hoort bij onze professionaliteit.

Tegelijkertijd, integriteit is niet zwart-wit en de gedragscode geeft ook niet in elke situatie antwoord. Daarom is het nodig om met elkaar te spreken over de soms lastige praktijk van verleidingen, risico's en morele vraagstukken en dilemma's. Twijfels met elkaar bespreken voorkomt vaak integriteitsschendingen en helpt bij het oordelen over hoe om te gaan met lastige situaties.

Je bent zelf verantwoordelijk om je vragen, moeilijkheden, twijfels en overtredingen rond de naleving van de gedragscode bekend te maken. Dat 'bekend maken' kan op verschillende manieren: bij jouw leidinggevende, bij vertrouwenspersonen, de functionaris integriteit of de integriteitscoördinator.

Dat 'bekend maken' is niet altijd vrijblijvend. Je hebt als medewerker de plicht om een vermoeden van een integriteitsschending te melden bij jouw leidinggevende en/of de integriteitscoördinator.

Er staat de werkgever sancties ter beschikking indien de gedragscode niet wordt nageleefd.

8.2. Je meldt een vermoeden van het overtreden van de gedragscode

Als je vermoedt dat een collega een regel van de gedragscode overtreedt, heb je de verantwoordelijkheid om dit bij jouw leidinggevende of de integriteitscoördinator aan de orde te stellen.

Als je voelt dat er iets niet klopt op het werk of je hebt iets gezien of gehoord over een handeling die mogelijk in strijd is met onze gedragscode, onze overige richtlijnen of de wet, dan heb je de verantwoordelijkheid om je zorgen te delen door dit onmiddellijk te melden. Ook als je het niet zeker weet.

Bespreek, indien mogelijk, je twijfels over de integriteit van collega's zo veel mogelijk met henzelf. Of anders met je leidinggevende, een vertrouwenspersoon, de functionaris integriteit of de integriteitscoördinator of meldt het via meldpuntintegriteit@leidse-regio.nl.

8.3. Meld het als je te maken krijgt met vergelding

We waarderen je hulp bij het vermijden van en aan het licht brengen van mogelijk wangedrag. Daarom tolereren we geen enkele vorm van vergelding van welke aard dan ook tegen iemand die te goeder trouw een bezorgdheid deelt of deelneemt aan een onderzoek. Eerlijk en te goeder trouw een bezorgdheid over de gedragscode delen - zelfs als het ongegrond blijkt te zijn – is nooit een excuus voor enige vorm van vergelding. De gemeente Zoeterwoude zal er alles aan doen om vergelding voor het melden van een mogelijke integriteitsschending of het deelnemen aan een onderzoek ernaar te voorkomen. Indien het toch voorkomt zal de gemeente maatregelen hiertegen nemen. Het is dan ook belangrijk dat je het meldt als je te maken krijgt met vergelding.