

# De Goudse gedragscode 2020

*“je normen hebben waarde”*



*Gouda goudseerlijk*



# inhoud

<b>1</b>	<b>woord vooraf .....</b>	<b>5</b>
<b>2</b>	<b>wat verwacht de gemeente Gouda? .....</b>	<b>6</b>
2.1	wat wordt er van jou verwacht? .....	6
2.2	wat is ons streven? .....	6
2.3	wie is verantwoordelijk voor een integere organisatie? .....	6
2.4	waar ligt nu de grens wat wel en niet mag? .....	6
2.5	specifieke verantwoordelijkheid leidinggevenden .....	7
<b>3</b>	<b>gevoelige onderwerpen.....</b>	<b>8</b>
3.1	financiële belangen .....	9
3.2	giften, relatiegeschenken en uitnodigingen .....	9
3.3	informatiebeveiliging .....	10
3.4	informatieverstrekking in relatie tot de Wet openbaarheid van bestuur .....	10
3.5	kleding .....	11
3.6	nevenwerkzaamheden.....	11
3.7	persoonlijke omgangsvormen en flexplekken .....	12
3.8	politiek-ambtelijke spanningsveld .....	13
3.9	privégebruik arbeidstijd en organisatiemiddelen.....	14
3.10	raadplegen systemen met privacygevoelige informatie .....	15
3.11	reageren op niet-integere zaken .....	15
3.12	seksuele intimidatie, seksuele handelingen, intimiderend gedrag .....	16
3.13	sociale digitale media .....	17
3.14	vertrouwelijke en privacygevoelige informatie .....	18
<b>4</b>	<b>omgaan bij overtreding van de Gedragscode .....</b>	<b>19</b>
<b>5</b>	<b>omgaan bij ongewenst gedrag door derden.....</b>	<b>20</b>
5.1	misdragingen door derden.....	20
5.2	grensoverschrijdend gedrag door een collega.....	20
<b>6</b>	<b>integriteitsbevorderende voorzieningen en maatregelen .....</b>	<b>22</b>
6.1	afleggen eed of belofte.....	22
6.2	vermoeden misstanden .....	22
6.3	ongewenst gedrag.....	22
6.4	vertrouwenspersoon.....	22
6.5	bedrijfsmaatschappelijk werk.....	23
6.6	sanctiemaatregel.....	23
6.7	informatie over het afleggen van de ambtseed / belofte .....	23



# 1 woord vooraf

## moet dat nu echt zo'n Gedragscode?

In gedachten horen we sommigen van jullie al zeggen: nu ben ik al zo lang ambtenaar, denken jullie nu echt dat ik nog niet weet hoe ik me gedragen moet? Klopt, we kunnen ons dat gevoel best voorstellen. We gaan ons niet verschuilen achter de Ambtenarenwet 2017. Hoewel daar de verplichting in staat om een Gedragscode te hebben, maar we willen met jou naar de praktijk toe.

Je zult het met ons eens zijn dat met enige regelmaat berichten in de media verschijnen over het niet-integer handelen door overheidsdienaren. Denk eens aan de vele politici in binnen- en buitenland die voortijdig de politieke arena moesten verlaten. Wisten die niet wat integriteit inhield? Ja, natuurlijk wel.

En bij ambtenaren dan? Ook daar komt het voor. Inmiddels zijn er al zo'n 900 uitspraken gepubliceerd die door de Centrale Raad van Beroep over integriteitstekeningen zijn gedaan. Door het Gerechtshof zijn dat er zelfs zo'n 4.300 en bij de Rechtbank zelfs ruim 10.000. En dan hebben we het nog niet eens over het aantal gevallen die niet aan de rechter worden voorgelegd. En dan opnieuw de vraag. Zouden die ook niet hebben geweten dat wat ze deden niet toegestaan was? Ja, natuurlijk wel.

Dit geeft dus het nut aan van een Gedragscode. Met zo'n code weten we met z'n allen waar we aan toe zijn en waar we ons aan hebben te houden. Een duidelijke normstelling biedt immers houvast.

Hoe gaan we er nu voor zorgen dat de Gedragscode in de praktijk ook gaat leven? Onze Gedragscode moet namelijk meer zijn dan een aantal regels op papier. Hoe bereiken we dat?

- Door het tonen van onze verantwoordelijkheid.
- Door het in discussie brengen en houden van integriteit(sonderwerpen).
- Door het zichtbaar maken hoe met integriteit moet worden omgegaan.

Openheid is hierbij het sleutelwoord. Hierdoor worden de onderwerpen die in deze Gedragscode worden genoemd bespreekbaar gemaakt.

De verantwoordelijkheid hiervoor ligt bij ons allemaal: het bestuur, het management en de werknemers. Integriteit is in ieder geval onderwerp van gesprek tijdens een functioneringsgesprek. Ook komt het aan de orde bij een werkoverleg. Breng zelf ook eens een (fictief) integriteitsonderwerp ter sprake. Het integer handelen in praktijk brengen is ons doel. De Gedragscode functioneert dan als een ijkpunt en referentiepunt. Normen en waarden, hoe we met elkaar omgaan, blijft iets dat verandert. Wij zijn aanspreekbaar op ons doen en laten. En wij spreken jou aan als dat nodig is. Wij verwachten van jou naar ons toe hetzelfde. Uiteraard!

Gouda, februari 2021.

Namens de werkgever,  
de gemeentesecretaris/algemeen directeur

## 2 wat verwacht de gemeente Gouda?

### 2.1 wat wordt er van jou verwacht?

Van jou wordt goed gedrag verwacht, of je nu een uniform draagt, een rok of een driedelig kostuum: het publiek moet vertrouwen hebben in ons als werknemer. Zij moeten erop kunnen vertrouwen dat er niet lichtvaardig met overheidsgeld wordt omgegaan. De burger heeft recht op een goede dienstverlening. De kwaliteit van de dienstverlening wordt bij elk contact met de gemeente beoordeeld. Het persoonlijk contact is belangrijk voor die beoordeling. Is iemand een keer onvriendelijk geholpen, dan is de indruk van de hele gemeentelijke dienstverlening slecht. De burger wil met respect behandeld worden. Wie wordt er niet chagrijnig als de telefoon niet wordt opgenomen of als er niet teruggebeld wordt als dat wel beloofd is? Het gezicht van de gemeente wordt bepaald door ons allemaal. We zitten als gemeente in een glazen huis. Maar laten we er met elkaar voor waken dat de ramen beslaan!

Laten we open en duidelijk zijn in wat de klant van je kan verwachten. Daarnaast is respect ook een onderdeel van hoe jij in jouw dagelijks werk communiceert met en over burgers. Dit kan zijn in persoonlijke contacten, telefonisch, per brief of e-mail.

Betrouwbaarheid is een kwestie van vertrouwen. Iedere werkdag maken alle werknemers van de gemeente Gouda zich sterk om het vertrouwen van burgers, collega's en andere samenwerkende partijen waar te maken. Aan integer gedrag moet je ook met elkaar werken.

### 2.2 wat is ons streven?

Laten we ons dan ook inzetten om samen te werken, samen klantgericht bezig te zijn en samen resultaatgericht te werken. Dat is alleen mogelijk als we een integere omgang met elkaar hebben. Integriteit is voor onze organisatie een positief begrip en laat zien waar jij en wij voor staan.

Laten we er samen voor gaan!

### 2.3 wie is verantwoordelijk voor een integere organisatie?

Jij en wij met elkaar. Iedereen heeft hierin een eigen verantwoordelijkheid en is daarmee een gezamenlijke verantwoordelijkheid van de leiding, de collega's en jijzelf! Zo wordt integriteit in onze organisatie op een hoog niveau gehouden. Door jou, door ons.

Integriteit begint bij de spiegeltest: waar kan ik mijzelf op aanspreken als ik eerlijk ben? Deze test geldt voor iedereen. En als ik een collega (werknemer, leidinggevende, collegelid) iets zie doen, wat volgens mij niet de bedoeling is, dan is het mijn verantwoordelijkheid dit gedrag bespreekbaar te maken. Daarnaast hebben leidinggevendenden een specifieke verantwoordelijkheid.



### 2.4 waar ligt nu de grens wat wel en niet mag?

Soms voel je dat natuurlijk op je klompen aan. Laten we eerlijk zijn. Maar het zijn juist de schmerzonen die de aandacht verdienen en waar zich vooral de dilemma's voordoen. Daarom hecht de gemeente Gouda veel waarde aan het met elkaar bespreekbaar maken van dilemma's. Spreek er met elkaar over in alle openheid.

We gaan geen opsomming geven van wat wel en niet mag. Dat is onbegonnen werk. Houd in je achterhoofd: durf ik het aan dat ik met naam en toenaam wordt genoemd in de krant die je eventuele partner en kennissen lezen wat ik heb gedaan? Als die vraag positief kan worden beantwoord, dan zit het veelal goed. We gaan daarbij natuurlijk wel uit van een normaal moraal. Als je iemand bent die daar niets om geeft, zelfs al gaat het om een integriteitsschending, dan ben je natuurlijk voor jezelf geen goede graadmeter.

## 2.5 specifieke verantwoordelijkheid leidinggevenden

Integriteit van de organisatie gaat de gemeente in zijn geheel aan: raadsleden, collegeleden en ambtenaren. Door de verplichte verantwoording aan de gemeenteraad kan verzekerd worden dat het onderwerp integriteit in ieder geval jaarlijks op de agenda staat.

Wij verwachten van leidinggevenden dat zij een voorbeeldfunctie vervullen voor hun werknemers en dat zij zich verantwoordelijk tonen voor het welzijn van hun werknemers en de gehele organisatie. Dit betekent dat een leidinggevende:

- zorgt voor een cultuur waarin integriteit serieus wordt genomen;
- regelmatig het onderwerp integriteit agendeert voor het afdelingsoverleg;
- tijdens een functioneringsgesprek dit als gespreksonderwerp aan de orde stelt;
- zorgt voor een omgeving waarin openheid heerst, waardoor “gesjoemel” en ander ongewenst gedrag wordt tegengegaan;
- goed voorbeeldgedrag toont en transparant is in zijn beslissingen;
- werknemers aanspreekt op het niet-naleven van de Gedragscode en goed gedrag waardeert;
- actief inspeelt op signalen van werknemers over ongewenst gedrag, werknemers daarop aanspreekt of het onderwerp bespreekbaar maakt, zodat hier afspraken over gemaakt kunnen worden;
- zich verantwoordelijk toont in het helder krijgen van de verwachtingen van werknemers richting hun rol als leidinggevende in het managen van integriteit en het oplossen van dilemma's.

In hun houding...

- zich bewust toont van zijn eigen voorbeeldfunctie en zijn gedrag en welke invloed dat heeft op werknemers;
- open staat voor het leren van elkaars ervaringen en het omgaan met lastige situaties zoveel mogelijk stimuleert;
- oog heeft voor zaken die goed gaan/verbeterd zijn en daar actief over communiceert.



*Wanneer je op deze manier als leidinggevende handelt, geef je geen goed voorbeeld !!*

## 3 gevoelige onderwerpen

In dit hoofdstuk volgt een aantal gevoelige onderwerpen. Dit zijn onderwerpen waarover we binnen onze organisatie met elkaar verder in gesprek zullen blijven. Het is moeilijk om alle situaties vast te leggen. Vandaar dat in dit hoofdstuk een aantal onderwerpen volgt, gecombineerd met hele concrete en duidelijke grenzen. Dit zijn harde afspraken die algemeen geldend zijn binnen de gemeente Gouda. Daarnaast wordt per onderwerp een aantal afwegingen genoemd om te helpen overwegen of iets wel of niet gewenst is. Daarnaast blijft er een grijs gebied over van waardevolle gespreksonderwerpen die moeilijk te begrenzen zijn.

De richtlijnen en afspraken die in deze Gedragscode genoemd worden, gelden voor alle medewerkers van de gemeente Gouda, zowel leidinggevend als medewerkers, tijdelijk als vast personeel, maar ook externen en stagiaires.

Het gaat om de volgende onderwerpen:

- 3.1 Financiële belangen
- 3.2 Giften, relatiegeschenken en uitnodigingen
- 3.3 Informatiebeveiliging
- 3.4 Informatieverstrekking in relatie tot de Wet openbaarheid van bestuur
- 3.5 Kleding
- 3.6 Nevenwerkzaamheden en persoonlijke belangen
- 3.7 Persoonlijke omgangsvormen en flexplekken
- 3.8 Politiek-ambtelijk spanningsveld
- 3.9 Privégebruik arbeidstijd en organisatiemiddelen
- 3.10 Raadplegen systemen met privacygevoelige informatie
- 3.11 Reageren op niet-integere zaken
- 3.12 Seksuele intimidatie, seksuele handelingen, intimidatie
- 3.13 Sociale digitale media
- 3.14 Vertrouwelijke informatie en privacygevoelige informatie

De lijst met onderwerpen vormt de kern van waar we in onze organisatie over en met elkaar in gesprek zullen blijven. Dat betekent echter niet dat andere onderwerpen niet belangrijk zijn. Integendeel, deze Gedragscode is geen dichtgetimmerd en vaststaand document, maar sluit aan bij de wensen en behoeften van de medewerkers. Zijn er (nieuwe) onderwerpen of situaties die je met je collega's of leidinggevende wilt bespreken, maak dat dan kenbaar binnen je afdeling!

Alleen zo kunnen andere afdelingen en collega's daar ook van leren en kunnen we met elkaar bepalen hoe we met dergelijke gevallen om willen gaan.

De onderwerpen zijn uitgewerkt. Met een praktijkvoorbeeld wordt dit uitgebeeld. Aan de hand van het verkeerslichtmodel is aangegeven wat binnen onze organisatie beschouwd wordt als groen, oranje of rood.

### **Groen: Doen!**

De positieve betekenis van integriteit. Het gaat hier om wat je vooral wel moet doen! We omschrijven hierbij wat de verantwoordelijkheid is vanuit de kernwaarden van ons als Gouds werknemer.



### **Oranje: Oppassen!**

Hier liggen verleidingen of risico's op de loer. Overleg is hierbij vereist. Dit zijn vaak onderwerpen die in de schemerzone zitten.

### **Rood: Stoppen!**

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



### 3.1 financiële belangen

In [artikel 8 van de Ambtenarenwet 2017](#) zijn de bepalingen vastgelegd over financiële belangen. Daarnaast geldt ook de [Regeling financiële belangen Gouda](#).

*Wat wordt bedoeld met financiële belangen?*

Dan moet je denken aan het bezit van en transacties van effecten en onroerend goed en de deelname in bedrijven, die de belangen van de werkgever kunnen raken. Dit geldt alleen voor zover deze in verband staan met jouw functievervulling en waardoor een onafhankelijke besluitvorming door jou niet mogelijk is.

*Heeft elke medewerker die verplichting?*

Niet iedereen, alleen de:

- gemeentesecretaris/algemeen directeur,
- budgethouders en
- medewerker die treasury in zijn takenpakket heeft.

*Wanneer ben je verplicht om financiële belangen te melden?*

- als er een financiële relatie is tussen de gemeente of jouw functie en de organisatie waarin de financiële belangen van toepassing zijn, en/of
- er een risico is dat de financiële belangen een goede functievervulling in de weg staan.

### 3.2 giften, relatiegeschenken en uitnodigingen

In [artikel 8 lid 1, onder e van de Ambtenarenwet 2017](#) is bepaald dat zonder toestemming van de werkgever geen giften, vergoedingen, beloningen en beloften van een derde mogen worden aangenomen indien de werknemer als werknemer met deze derde betrekkingen onderhoudt. Het spreekt voor zich dat je er ook niet om vragen mag.

In de markt opereert de gemeente als opdrachtgever. In de omgang met derden zou het wel eens kunnen gebeuren dat je bijvoorbeeld een gift of een uitnodiging krijgt aangeboden. Het is voor de gemeente Gouda van belang dat je daar op een juiste, een integere manier mee omgaat.

*Praktijkvoorbeeld 1:*

Het is aantrekkelijk om op kosten van een zakelijke relatie een ballonvaart boven je woonplaats te maken, of deel te nemen aan een vijfgangendiner, of een paar dagen met je partner in een hotel te verblijven.



Maar bij dit soort voorbeelden staat het verkeerslicht op rood. Daar zal iedereen het mee eens zijn.

Alle geschenken, in welke vorm dan ook, moet je zoveel mogelijk beleefd afslaan en hiervoor vriendelijk bedanken. Als je er echter niet onder uit kan, dan mag je het geschenk aannemen als de waarde minder dan 50 euro is.

Ga wel na waarom jou iets wordt gegeven. Als dat het karakter heeft om jouw onafhankelijkheid te beïnvloeden, dan mag je het niet aannemen. Een aangenomen relatiegeschenk mag je niet voor jezelf houden. Dat deel je met je collega's. Ga alleen op een uitnodiging in die inhoudelijk daadwerkelijk relevant is voor je werk en die geen schijn van belangenverstrengeling oproept. Houd altijd rekening met de beeldvorming naar buiten toe!



*Praktijkvoorbeeld 2*

Krijg je een mooie bos bloemen van iemand, dan is de waarde veelal lager dan 50 euro. Dus deze mag je houden. Ook hoeft je de bos niet te 'delen' met je collega's



### Praktijkvoorbeeld 3

Wat doe je in de volgende situatie?

Stel dat je functionele contacten onderhoudt met een aannemer. In een praatje met hem laat je je ontvallen dat je binnenkort je tuin grondig moet aanpakken, maar je hebt twee linkerhanden. Dus dat het nog een hele klus voor jou gaat worden.

Zegt de aannemer: *'Joh, Mark en Corné die bij ons werken, die hebben 'gouwe' handjes. Die zijn goed in het aanleggen van tuinen. Zij maken van je tuin werkelijk een juweeltje. Bij mij hebben ze het ook gedaan. Subliem. Je hoeft niets te betalen. Wij betalen.'*



Je sputtert wat tegen met de opmerking dat dat van je baas niet mag. De aannemer wuift dat weg met de woorden: *'Je woont toch in Alphen aan den Rijn. Wie kom je daar nu van je werk tegen. Jij helpt me altijd zo prettig, wil af en toe wel eens wat door de vingers zien. Voor wat hoort wat. Doen?'*

Schoorvoetend ga je overstag. Wel besef je dat je nooit wat door de vingers zag, maar hij indirect vraagt om als tegenprestatie nu wel wat door de vingers te zien. Maar, voeg je nog toe: *'Dit blijft wel onder ons toch?'* De aannemer: *'Ja, natuurlijk, wat dacht je dan.'*



Dat alle seinen in dit voorbeeld op rood staan, spreekt eigenlijk voor zich.

Ga alleen op een uitnodiging in die inhoudelijk daadwerkelijk relevant is voor je werk en die geen schijn van belangenverstrengeling oproept.

### 3.3 informatiebeveiliging

Informatiebeveiliging is van groot belang. Je bent tijdens het afleggen van de ambtseed of belofte gewezen op je verplichtingen met betrekking tot de geheimhouding van de aan jou toevertrouwde informatie. Wees voortdurend jezelf bewust van je verantwoordelijkheid voor de beveiliging van informatie en informatiedragers. Denk er bijvoorbeeld ook aan dat je plicht tot geheimhouding van informatie ook doorloopt na afloop van je werkzaamheden.

Het niet naleven van die verplichting kan leiden tot het opleggen van een sanctiemaatregel, bijvoorbeeld ontslag.

Wil je meer weten over informatiebeveiliging? Kijk dan in de [Kenniskbank bij het tabblad Personeelshandboek en vervolgens bij Integriteit en klik dan Informatiebeveiliging](#) aan.

### 3.4 informatieverstrekking in relatie tot de Wet openbaarheid van bestuur

In de Grondwet is bepaald dat de overheid bij de uitvoering van haar taak 'openbaarheid volgens regels bij wet te stellen' naleeft. Deze te stellen regels zijn te vinden in de Wet openbaarheid van bestuur (hierna: Wob).

Het uitgangspunt van de Wob is dat de bij bestuursorganen aanwezige informatie over een bestuurlijke aangelegenheid openbaar is. Het gaat om informatie neergelegd in documenten. Ook de berichten via sms'jes, e-mails, WhatsApp, Signal en vergelijkbare systemen zijn documenten in de zin van de Wob.

Het maakt niet uit of het gaat om berichten van en aan bestuurders en/of ambtenaren.

Wees je er dus van bewust dat berichten via sms, e-mails, WhatsApp, Signal en vergelijkbare systemen die er voor het besluitvormingsproces echt toe doen of hebben gedaan op verzoek openbaar gemaakt moeten worden. 'Alledaags gebabbel' hoeft niet openbaar gemaakt te worden.

#### *Voorbeeld:*

Je doet de uitspraak dat de straat bij jou nu al drie maanden openligt en dat het hele beleid van de gemeente bij straatophogingen niet deugt. Je vertelt ook dat je hebt gehoord dat ze bezig zijn om de daarvoor verantwoordelijke persoon van zijn functie af te halen.

Voor de Wob is van belang of deze opmerkingen kunnen worden aangemerkt als een bestuurlijke aangelegenheid, dus van een beleidsterrein. Als deze opmerkingen in de privésfeer zijn gedaan, betreft dit in de regel geen bestuurlijke aangelegenheid. Medewerkers kunnen in hun privéberichten naar andere personen en naar collega's klagen over de uitvoering van taken door de gemeente, zoals het langdurig open liggen van de straat. Deze berichten worden niet bij de gemeente gearhiveerd en worden dus niet bewaard. Deze berichten hoeven niet openbaar te worden gemaakt.

Het kan anders liggen als er een personele kwestie loopt, waarbij de verzender en mogelijk ook de ontvanger van het bericht is betrokken. Als deze berichten in die situatie bij de gemeente bekend zijn en bij het dossier zijn gevoegd, dan moeten deze berichten openbaar worden gemaakt. Het kan dan relevant zijn tegenover wie deze uitspraken worden gedaan. Als dit tegenover een andere medewerker is, is het weer anders dan tegenover iemand uit de privésfeer. Als de uitspraak is gedaan tegenover iemand uit de privésfeer zal dit minder snel het geval zijn. Het maakt overigens niet uit of de verzender gebruik maakt van een duaal sim of van een aparte privé telefoon.

Enkele richtlijnen voor het gebruik van sms, e-mails, WhatsApp, Signal en vergelijkbare systemen:

- Bezint eer ge begint! Dat geldt natuurlijk voor alles, maar denk bij het gebruik van sms, e-mails, WhatsApp, Signal en vergelijkbare systemen nog eens extra na of het meest geschikte communicatiemiddel is bij het uitvoeren van je taken. In geval van bijvoorbeeld gevoelige dossiers kun je beter gebruik maken van e-mail. E-mails zijn eenvoudiger terug te halen. En berichten versturen via WhatsApp, Signal en vergelijkbare systemen over geheime stukken kun je ook beter niet doen; net zo min als berichten versturen via de e-mail of sms overigens.
- Gebruik de sms, e-mails, WhatsApp, Signal en vergelijkbare systemen niet voor beleidsinhoudelijke informatie, voor discussies of voor berichten met mogelijk rechtsgevolg.
- Wees je bewust dat de informatie wellicht (geanonimiseerd) openbaar gemaakt moet worden en daarvoor beschikbaar moet zijn.
- Houd privéberichten van sms, e-mails, WhatsApp, Signal en vergelijkbare systemen gescheiden van zakelijke berichten door dit buiten je werkprofiel te houden en verschillende groepen aan te maken.
- Verwijder niet zomaar informatie die is vastgelegd bij de uitvoering van een werkproces, dus ook geen berichten via sms, e-mails, WhatsApp, Signal en vergelijkbare systemen. Bewaar in elk geval de berichten die er voor de uitvoering van je taak of werkproces en het besluitvormingsproces echt toe doen of hebben gedaan.

NB: Op het moment dat een Wob-verzoek over een bepaald onderwerp is ingediend, mag geen informatie over dat onderwerp worden verwijderd. Ook al is het geen informatie die er voor de uitvoering van je taak of werkproces en het besluitvormingsproces echt toe doet of heeft gedaan, dan nog mag het niet worden verwijderd.

### **3.5 kleding**

Tijdens je functie vervulling ga je bewust om met het feit dat je je representatief gekleed, passend bij werkzaamheden, en uiterlijk goed verzorgd behoort te zijn.

In [artikel 11.1 van de Cao Gemeenten](#) zijn verder de bepalingen over dienstkleding vastgelegd. Het kan zijn dat je door je functie verplicht bent om dienstkleding te dragen.

### **3.6 nevenwerkzaamheden**

In [artikel 8 van de Ambtenarenwet 2017](#) zijn de bepalingen vastgelegd over nevenwerkzaamheden. Daarnaast geldt ook de [Regeling nevenwerkzaamheden Gouda](#).

Behalve je hoofdfunctie bij de gemeente Gouda, kun je ook een nevenfunctie vervullen. Het wordt in algemene zin positief gewaardeerd als je een (bestuurlijke) functie vervult in een maatschappelijke organisatie of instelling. Je mag geen nevenfunctie vervullen als deze op gespannen voet staat met de

uitoefening van je hoofdfunctie. Er kan dan vermenging met oneigenlijke belangen ontstaan dan wel de schijn daarvan. Wil je toch een dergelijke nevenfunctie aanvaarden, dan ben je verplicht hier melding van te van te maken. Dit soort nevenfuncties moet je melden vóór je deze aanvaardt.

Als je een eigen bedrijf wil voeren, dan ben je verplicht om de contacten met opdrachtgevers en/of klanten te melden, als er sprake zou kunnen zijn van enige belangenverstrengeling.

#### *Praktijkvoorbeeld 1*

Bart van de afdeling Services wil nevenwerkzaamheden verrichten in de vorm van het aanbieden van gezelschapsspellen en puzzels via een internetwinkel. Is hij verplicht dit te melden? Neen, want de nevenfunctie heeft geen enkel raakvlak met zijn hoofdfunctie. Er zijn geen conflicterende belangen en is er ook geen schijn van belangenverstrengeling met de hoofdfunctie.

#### *Praktijkvoorbeeld 2*



#### *Praktijkvoorbeeld 3*

Violette, subsidiemedewerkster, is gevraagd door de Goudse Schouwburg om zitting te nemen in het bestuur. Zij wil dit dolgraag doen. Ze meldt dit bij haar leidinggevende omdat ze twijfelt of het wel mag. Violette krijgt echter geen toestemming omdat de Goudse Schouwburg subsidie ontvangt van de gemeente. Er is dus sprake van conflicterende belangen of de schijn van belangenverstrengeling met de hoofdfunctie.

Maar wat als Violette geen melding doet van deze nevenfunctie? In dat geval heeft zij de [Regeling nevenwerkzaamheden Gouda](#) niet nageleefd omdat de nevenfunctie op gespannen voet staat met de hoofdfunctie. Zij is dan verplicht melding te doen van haar nevenfunctie. Dit kan ertoe leiden dat een arbeidsrechtelijke maatregel wordt opgelegd, bijvoorbeeld ontslag.

### **3.7 persoonlijke omgangsvormen en flexplekken**

Elke dag zie en spreek je wel een collega. Je gaat collegiaal en respectvol met elkaar om. Dat is immers een vanzelfsprekendheid. Spreek open en constructief met elkaar over gedrag en functioneren. Integriteit vereist dat je op een fatsoenlijke manier met elkaar omgaat en elkaar eerlijk aanspreekt. Je bent ervoor verantwoordelijk dat je een open cultuur creëert waarin je daadwerkelijk met elkaar bespreekt wat het beste is om te doen. Daarbij is het geaccepteerd als je een andere mening of visie hebt, maar het is belangrijk dat je dat wel met elkaar deelt.

Wat betekent dat nu?

- Je spreekt in het Huis van de Stad de Nederlandse taal, tenzij je functioneel in een andere taal moet communiceren.
- Je behandelt jouw collega met respect, je vloekt niet en je scheldt niet.

- Je maakt geen misbruik van macht en positie, je bevoordeelt jouw familie en vrienden niet.
- Je discrimineert nooit.
- Je bent je voortdurend bewust van de mogelijkheid dat jouw gedrag intimiderend kan zijn voor de ander.
- Je gebruikt e-mail en internet primair voor zakelijke doeleinden. Privégebruik is toegestaan, zoals bedoeld in de [Regeling privacygebruik e-mail, telefoon- en internetgebruik Gouda](#).
- Je gebruikt de e-mail of internet van de gemeente nooit voor het verkrijgen of verschaffen van pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend, aanstootgevend, (seksueel) intimiderend materiaal en/of 18+ afbeeldingen.
- Je roddelt niet over je collega's of geeft ongefundeerde kritiek op mensen.
- Je houdt je aan gemaakte afspraken.
- Je blijft niet hangen in klagen en negatief praten over de organisatie of anderen.
- Je staat open voor de kritiek en mening van anderen.
- Je geeft op een goede manier feedback.



### Stoppen !

- Vloeken en schelden.
- Blijven hangen in klagen en negatief praten over organisatie en anderen.
- Roddelen en kwaadspreken over anderen.
- Discrimineren en intimideren.



### Oppassen !

- Niets doen als je twijfels hebt ten aanzien van iemands handelen.
- Ongewenste zaken onbesproken laten.
- Niets ondernemen als een collega de werksfeer nadelig beïnvloedt, ondanks dat hij hierop door jou is aangesproken.



### Doen !

- Spreek mensen persoonlijk aan als het gedrag van de ander je dwarszit.
- Positieve houding aan collega's laten zien.
- Luisteren naar anderen.
- De 'waarom'-vraag stellen als je twijfels hebt over iemands handelen.
- Leveren van opbouwende kritiek.
- Zoek hulp bij anderen als je het moeilijk vindt om iets bespreekbaar te maken.

## 3.8 politiek-ambtelijke spanningsveld

In de [Regeling ambtseed of belofte personeel Gouda](#) zijn de bepalingen hierover vastgelegd. Je werkt bij een gemeente. Een gemeente is een bijzondere organisatie omdat er een politiek-bestuurlijke leiding is. Dit geeft jou werk extra dynamiek. Soms kan dit leiden tot een spanningsveld tussen jouw eigen opvattingen en de gewenste richting vanuit de bestuurlijke top. Hiermee moet je op een juiste wijze omgaan.



Dit betekent dat:

- Je bestuurders behulpzaam bent door ze te wijzen op mogelijke integriteitsrisico's.
- Je jouw leidinggevende om advies vraagt als je een dilemma ervaart bij het contact met bestuurders.
- Je hebt de plicht om wetten, verordeningen en besluiten van het college uit te voeren en te handhaven. Ook als jij er anders over denkt. Dus loyaal te zijn aan het beleid van het politieke bestuur.

*In bovenstaande afbeelding zie je dat de medewerkster een dilemma heeft en dit bespreekt met haar leidinggevende. De medewerker handelt in dit geval integer*

### 3.9 privégebruik arbeidstijd en organisatiemiddelen

In [artikel 8 van de Ambtenarenwet 2017](#), de [Regeling privacy gebruik elektronische communicatiemiddelen Gouda](#) en de [Handreiking plaats- en tijdonafhankelijk werken](#) zijn de bepalingen hierover vastgelegd.

#### Het Nieuwe Werken

Het Nieuwe Werken binnen de gemeente Gouda houdt in dat je flexibel kunt werken. Met flexibel wordt niet alleen de tijd bedoeld, maar ook de locatie. Het is voor jou mogelijk om bijna overal in het Huis van de Stad plaats te nemen. Daarnaast is het in principe toegestaan om tijd- en plaats-onafhankelijk te werken. Dit wordt altijd in overleg door jou met jouw leidinggevende afgestemd. Je werkplekken in de thuissituatie en in het Huis van de Stad behoren uiteraard te voldoen aan de ARBO-normen. Omdat plaatsonafhankelijk werken mogelijk is, is het belangrijk dat je een goede balans vindt tussen arbeidstijd en privétijd.

Jij hebt of een arbeidsovereenkomst of een andere werkrelatie met de gemeente Gouda. Hiervoor krijg je een bepaald salaris. Het is dan ook logisch dat hier een overeengekomen prestatie tegenover staat. Daarvoor ben je tenslotte "ingehuurd". Omdat privétijd en werktijd door elkaar heen kunnen lopen en het ook nog voor eenieder anders kan zijn, is het een lastig thema. In de regel geldt dat tijdens werktijd moet je functioneel bezig zijn. Privézaken doe je in principe in je eigen tijd.

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

Met betrekking tot onze arbeidstijd gelden de volgende richtlijnen:

- Privébellen op de werkplek in bijzijn van collega's, uitvoerig over je privésituatie praten of soortgelijke activiteiten zijn niet passend omdat collega's hier last van hebben. Sowieso is het gewenst om, als het kan, bellen zowel zakelijk als privé op andere plaatsen te doen dan in de open kantoorwerkplekken.
- Geef je afwezigheid door aan je leidinggevende en je collega's.
- Maak gebruik van onze speciale rookruimte in de fietsenstalling, zodat de burger zich niet hoeft te storen aan het roken van werknemers voor het Huis van de Stad.
- Heb je twijfels over of iets wel of niet past binnen werktijd, dan bespreek je dit met je leidinggevende.
- Met de gemeentelijke middelen behoort je integer om te gaan. Dit betekent onder andere dat je deze middelen niet gebruikt of meeneemt voor privégebruik.
- Het is wel toegestaan om naar huis te bellen als dit noodzakelijk is. Ook is het geen bezwaar als je eens een privé-kopietje maakt. Waar precies de grens ligt, is in dit geval moeilijk concreet aan te geven.

Dit betekent:



#### Stop !

- Het privégebruik hindert anderen.
- Het privégebruik gaat ten koste van het eigenlijke werk.
- Je mag geen privépost via de bodekamer (laten) verzenden.
- Je mag geen privéactiviteiten doen voor een collega tijdens werktijd.



#### Oppassen !

- Wanneer je vaker privé belt/mailt/kopieert/et cetera dan anderen, moet je je afvragen of je gedrag correct is.
- Wanneer je andere gemeentelijke middelen wilt gebruiken dan vraag je dit vooraf aan je leidinggevende



#### Toegestaan !

- Het is toegestaan om af en toe privé te bellen.
- Wanneer je incidenteel een kopietje maakt voor jezelf, doe dit dan in alle openheid

Belangrijk is dat je in ieder geval in alle openheid laat zien wat je doet. En vraag je je af of je een grens passeert, bespreek het dan met je leidinggevende.

### 3.10 raadplegen systemen met privacygevoelige informatie

Om toegang te hebben tot de systemen met privacygevoelige informatie, word je hiervoor door je leidinggevende geautoriseerd. Ook onderteken je vooraf een verklaring tot geheimhouding om toegang te krijgen tot deze systemen. Deze systemen worden uitsluitend voor functionele doeleinden geraadpleegd. In de geheimhoudingsverklaring die je tekent, worden de systemen genoemd die dit betreffen. Niet-functionele raadplegingen, van welke aard ook, zijn niet toegestaan. Het gaat dan bijvoorbeeld om de systemen Basisregistratie Personen (BRP) en Suwinet. Het is goed om ook de bepalingen, genoemd in de Algemene verordening gegevensbescherming ([AVG](#)), in acht te nemen.

Zo mag je bijvoorbeeld niet

- van een bevriende relatie de ondertrouwdatum opzoeken om een bloemetje te sturen of
- de leeftijd nagaan van iemand die bij jou in de straat woont of
- in Suwinet de inkomensgegevens van een bekende Nederlander opzoeken.

*Wat gebeurt er als je toch één of meerdere keren niet-functionele raadplegingen doet in de hiervoor genoemde systemen?*

Hierover willen wij glashelder zijn:

Na zorgvuldig onderzoek waaruit volgt dat een niet-functionele raadpleging is gedaan, wordt een arbeidsrechtelijke maatregel opgelegd. De zwaarte van de maatregel is tevens afhankelijk of schade is toegebracht aan een persoon of aan de gemeente Gouda. Die schade kan ook immaterieel zijn, zoals imagoschade. De zwaarste maatregel die ingezet kan worden is ontslag. Bij dit ontslag wordt geen werkloosheidsuitkering toegekend omdat dit ontslag aan jezelf te wijten is. Bij de constatering van een strafbaar feit zal tevens aangifte bij de politie worden gedaan.

*Wat moet je doen en wat zijn de consequenties als je per abuis een verkeerde geboortedatum aangeeft?*

Als je het zoekcriterium hebt ingegeven, controleer je eerst of het correct is ingevuld. Gebeurt het dan toch nog dat je een scherm met gegevens ziet die je niet wilt zien? Sluit dan onmiddellijk het betreffend scherm af en stuur onmiddellijk je leidinggevende een mail dat je per abuis een scherm hebt geopend wat je niet wilde. Omschrijf daarin ook wat je verkeerd hebt gedaan.

In principe worden dit soort vergissingen niet gehonoreerd met een sanctiemaatregel. Wel hangt dit af van de situatie, bijvoorbeeld hoeveel keer het al is voorgekomen. Als blijkt dat niet meer gesteld kan worden dat het een vergissing is, maar een bewuste keuze, gelet op bijvoorbeeld de tijdsduur dat de gegevens van de 'verkeerde' persoon op je scherm staat, dan volgt wel een passende sanctiemaatregel.

*Tenslotte:*

Bedenk wel dat de burger inzagerecht heeft in zijn persoonsgegevens en alle verstrekkingen kan opvragen die zijn gedaan. Wanneer de burger doorvraagt hebben wij als gemeente Gouda wat uit te leggen.

### 3.11 reageren op niet-integere zaken

In de [Regeling melding vermoeden misstand Gouda](#) zijn de bepalingen hierover vastgelegd.

Je bent niet alleen aanspreekbaar door je leidinggevende op je handelen, op je uitlatingen, maar ook door je collega's. Zoals jij dat kan naar jouw collega's, kan dat omgekeerd natuurlijk ook. Daar moet je open voor staan. Dat doe je niet met grof geschut. Doe het met tact. Kies daar ook een passend moment voor uit.

- Je bespreekt je twijfels over de integriteit in eerste instantie met je collega zelf. Is dat niet mogelijk of leidt dat niet tot het gewenste resultaat, dan licht je je leidinggevende of vertrouwenspersoon in.
- Collega's en burgers kunnen jouw werkwijze en jouw woorden anders ervaren dan je bedoelt.
- Is het een strafbaar feit of een schending van regelgeving of beleidsregels, ga je direct naar je leidinggevende of de vertrouwenspersoon.
- Als het een strafbaar feit is, dan zal de gemeentesecretaris/algemeen directeur hiervan aangifte doen. Dat is een wettelijke verplichting.

Bij vermoedens van fraude, maar ook bij andere twijfelachtige zaken, kun je gebruikmaken van de [Regeling melding vermoeden misstand Gouda](#). De gemeente is verplicht om te reageren op jouw melding. Wil je dat niet bekend wordt dat jij de misstand aankaart, dan kun je via de vertrouwenspersoon een melding doen. Alleen de vertrouwenspersoon is dan op de hoogte van jouw identiteit.

Wij verwachten van jou dat jij reageert wanneer er iets gebeurt op de werkplek dat in strijd is met de hiervoor genoemde gedragsregels. Dit geldt natuurlijk voor vermoedens van ernstige schendingen, zoals fraude en corruptie, intimidatie, ongewenste intimiteiten, wettelijke bepalingen en gemeentelijke voorschriften. Maar het geldt zeker ook voor twijfelgevallen, voor de grijze gebieden. Het is belangrijk dat je hierover praat met elkaar, collega's aanspreekt op gedrag en leidinggevers tijdig op de hoogte stelt. Op deze manier wordt een gedragscode geen statisch gegeven. Waarden en normen veranderen tenslotte in de tijd. Erover praten doorbreekt taboes, leidt tot meer inzicht en tot evaluatie en zo nodig bijstellen van de normen.

### 3.12 seksuele intimidatie, seksuele handelingen, intimiderend gedrag

#### *Seksuele intimidatie en/of seksuele handelingen*

Elke vorm van seksuele intimidatie is niet toegestaan. Hierbij moet worden gedacht aan seksuele toenadering, verzoeken om seksuele gunsten of ander seksueel getint verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag in de werkomgeving, die als ongewenst worden ervaren. Ook seksuele handeling(en) tijdens het werk en/of op de werkvloer die als ongewenst wordt ervaren of die met wederzijds goedvinden plaatsvinden, zijn niet toegestaan.

#### *Wat zegt het [Burgerlijk Wetboek in artikel 646 lid 8](#) over seksuele intimidatie?*

In het Burgerlijk Wetboek is een algemeen verbod op seksuele intimidatie opgenomen. Daaronder wordt verstaan "enige vorm van verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag met een seksuele connotatie 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 situatie wordt gecreëerd". Op grond daarvan is het voor jou als persoon mogelijk om, via de rechter, een schadevergoeding te eisen van de dader of om maatregelen af te dwingen bij de werkgever. Hiervoor moet jij wel zelf het initiatief nemen.

#### *In welke drie vormen kan seksuele intimidatie zich uiten (of een combinatie hiervan)?*

- Woorden (verbale intimidatie): Hierbij moet je denken aan seksueel getinte opmerkingen, grappen, intieme vragen stellen of toespelingen maken.
- Gebaren, gezichtsuitdrukking (non-verbaal): Bijvoorbeeld staren, seksueel gerichte gebaren of het tonen van seksueel getinte of pornografische afbeeldingen (ook via de digitale media).
- Direct lichamelijk contact (fysiek): Hieronder worden alle vormen van ongewenst lichamelijk contact verstaan. Dit kan een arm om de schouder zijn, beetpakken, knijpen, zoenen, de weg versperren, aanranden of zelfs verkrachten. In iemands 'comfortzone' komen kan ook een vorm van fysieke seksuele intimidatie zijn.

Seksuele intimidatie kan opzettelijk plaatsvinden, ook kan het onbedoeld zijn, maar wel als opzettelijk bij jou overkomen. Dit maakt het soms tot een lastig te herkennen probleem. Het gaat er hierbij om hoe de ontvanger het ervaart. Wat voor de één onschuldig is, kan voor de ander als vervelend, vijandig, vernederend of intimiderend ervaren worden. Het is belangrijk dat deze waarneming, dit gevoel voor jou als persoon serieus genomen wordt: iedereen bepaalt zelf waar de grens ligt tussen gewenst en ongewenst gedrag.

Seksuele intimidatie op het werk kan ernstige gevolgen hebben. Voor de persoon zelf, maar ook voor zijn of haar directe omgeving en de organisatie. Maak jij je hier toch schuldig aan, dan kan dit er toe leiden dat een arbeidsrechtelijke maatregel wordt opgelegd, bijvoorbeeld ontslag.

#### *Intimidatie*

Ook intimidatie wordt niet toegestaan. In het [Burgerlijk Wetboek artikel 646 lid 7](#) wordt intimidatie omschreven als *gedrag dat met het geslacht van een persoon verband houdt en dat tot doel of gevolg heeft dat de waardigheid van de persoon wordt aangetast en dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd*.

Maak jij je hier toch schuldig aan, dan kan dit ertoe leiden dat een arbeidsrechtelijke maatregel wordt opgelegd, bijvoorbeeld ontslag.



Dit betekent:



### Stop!

- Dubbelzinnige opmerkingen maken die met seksualiteit en intimiteiten hebben te maken.
- Vormen van overdadig contact zoeken via smartphone, sms, chat of overige social media.
- Onnodig lijfelijk contact: over de schouder leunen, hand op de rug leggen bij het voor laten gaan.
- Oneigenlijke druk uitoefenen op basis van positie, persoonskenmerken of macht, waarbij de 'ontvanger' geen weerwoord kan of durft te geven.
- Gewenste seksuele handelingen op de werkvloer en/of tijdens werktijd.
- Kleineren, hautain gedrag of voor schut zetten in het bijzijn van anderen.



### Oppassen!

- Heb er oog voor als iemand het niet prettig vindt om gezoend te worden op bijvoorbeeld verjaardag, een nieuwjaarsreceptie, jubileum- of afscheidsrecepties.
- Dateren met een collega.
- De toonzetting of kwetsend taalgebruik in bijvoorbeeld e-mails.



### Doen!

- Maak duidelijk dat je van bepaald gedrag niet bent gediend.
- De 'waarom'-vraag stellen als je twijfels hebt over iemands handelen.
- Zoek hulp bij anderen als je het moeilijk vindt om iets bespreekbaar te maken.
- Spreek iemand aan onder 4 ogen zonder intimiderend of kwetsend over te komen.

## 3.13 sociale digitale media

De gemeente Gouda zijn we met elkaar. Elke werknemer van Gouda is een ambassadeur van de organisatie gemeente Gouda. Dit geldt ook op sociale digitale media. De sociale digitale media verbindt ons met anderen, informeert ons en houdt ons up-to-date met het laatste nieuws. Het is een snelle manier om in contact te komen met anderen.



De sociale digitale media bieden kansen om te laten zien dat je trots bent op je werk. Je kunt met gebruikmaking van de sociale digitale media bijdragen aan een positief imago van de gemeente Gouda.

Het delen van informatie en kennis met groepen kan leiden tot een beter beeld van de organisatieomgeving. Daarbij is het belangrijk om je bewust te zijn van hoe je met sociale digitale media op een veilige, correcte en verstandige manier behoort om te gaan.

De openbare discussie op de sociale digitale media is een bron van informatie! Leg je oor te luister om erachter te komen wat er speelt, wie er over een gemeentelijk onderwerp spreekt en wat er wordt gedeeld. Elke werknemer is een belangrijke schakel binnen het monitoren van digitale media. Lees je positieve of negatieve berichten over de gemeente? Overleg dan met het team Communicatie van de afdeling Bestuurs- en managementondersteuning of en hoe daar het beste op gereageerd kan worden.

Hierna geven we graag specifieke aandachtspunten voor een verantwoord gebruik van de sociale digitale media, ter voorkoming van minder aangename ervaringen voor jezelf en voor de organisatie.

#### *Specifieke aandachtspunten voor jou als ambtenaar*

In de officiële communicatie gaan we uit van communiceren door 1 overheid. Dit betekent concreet dat we in dezelfde lijn communiceren. Door in dezelfde lijn te communiceren versterken we de boodschap, wat ten goede komt aan de uniformiteit en de betrouwbaarheid van de overheid. De officiële mededelingen of contacten met de pers gaan altijd via het team Communicatie van de afdeling Bestuurs- en managementondersteuning. Bij twijfels kun je je leidinggevende ook om raad vragen.

### *Gebruik van sociale digitale media als ambtenaar van de gemeente*

Bij het gebruik van je namens de gemeente Gouda verstrekte account op de sociale media geldt het volgende.

- Maak helder dat je een persoonlijk ambtelijk standpunt ventileert òf een officieel standpunt vanuit de gemeente.
- Bedenk vooraf dat het publiekelijk stelling nemen tegen een (voorgenomen) gemeentelijk besluit in tegenstelling is met de belangen van de gemeente. Je bent in de ogen van anderen altijd een werknemer van de gemeente. Dit kan een conflict veroorzaken, met alle gevolgen van dien. Wees daarom als ambtenaar terughoudend met je eigen persoonlijke bijdragen op de sociale digitale media.

Als je actief op sociale digitale media bent, houd dan ook rekening met het volgende:

- Wees altijd bewust van het feit dat je ambtenaar van onze gemeente bent. Vrijheid van mening geldt ook voor jou als ambtenaar, maar houd rekening met de normen en waarden van onze organisatie.
- 'Op persoonlijke titel' zegt de buitenwereld niets en jouw naam is gekoppeld aan de gemeente Gouda. Dat betekent dat je als ambtenaar neutraal behoort te zijn en geen politiekgevoelige informatie of meningen communiceert via het account dat je namens de gemeente gebruikt.
- Blijf professioneel. Onthoudt dat posts op sociale digitale media openbaar zijn en in korte tijd veel lezers bereiken.
- Ga vertrouwelijk om met gevoelige informatie, zoals issues waarover nog besluiten moeten worden genomen door gemeentebestuur en/of gemeenteraad.

### *Sociale digitale media via persoonlijke accounts*

1. Maak je gebruik van sociale digitale media voor puur persoonlijke zaken? Dit is geen probleem, tenzij het de belangen van de gemeente schaadt of het aanzien van het vak van ambtenaar schaadt. Dit kan bijvoorbeeld als je als privépersoon seksueel getinte opmerkingen tuitert of discriminerende opmerkingen maakt.
2. Maak je gebruik van sociale digitale media voor puur persoonlijke zaken, maar het gaat over onderwerpen die (kunnen) raken aan de belangen van de gemeente? Kijk uit, overleg met het team Communicatie van de afdeling Bestuur- en managementondersteuning en/of met je leidinggevende.

## **3.14 vertrouwelijke en privacygevoelige informatie**

In de [Regeling ambtseed of belofte personeel Gouda](#), de [geheimhoudings- en integriteitsverklaring externen](#) en de [Regeling privacygebruik e-mail, telefoon- en internetgebruik Gouda](#) zijn de bepalingen hierover vastgelegd.

Binnen de gemeente is er informatie over onder meer de burgers, waar zorgvuldig mee omgaan moet worden. Ook buiten het werk moeten we hier zorgvuldig mee omgaan.

Dit betekent dat je:

- de privacy van klanten, zakelijke relaties en collega's respecteert en alleen bestanden raadpleegt, die functioneel van aard zijn (zie ook 3.10 van deze Gedagscode);
- geen vertrouwelijke informatie vanuit de gemeente naar buiten 'lekt';
- je ervoor zorgt dat stukken met vertrouwelijke gegevens veilig zijn opgeborgen als je jouw werkplek verlaat en dat je je Smarty uit je computer is;
- alert moet zijn dat anderen niet meeluisteren naar een gesprek over het werk of meekijken naar interne stukken, die niet voor hen bestemd zijn;
- wanneer je in het kader van je functie bij Gouda toegang hebt tot gegevens waarover je geheimhoudingsplicht hebt, moet je deze informatie als geheim behandelen.

## 4 omgaan bij overtreding van de Gedragscode

Je hebt de verantwoordelijkheid en de plicht om je collega's te ondersteunen in de morele kwaliteit van onze organisatie. We moeten met elkaar zorgen voor een gunstig integriteitsklimaat. Dit betekent dat deze Gedragscode niet vrijblijvend is: we zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor de naleving ervan. Aangetoonde schendingen van de integriteit worden niet getolereerd.

Dit betekent dat:

- Je bij twijfel aan je collega of aan je leidinggevende vraagt hoe te handelen.
- Je elkaar aanspreekt op niet-integer en ongewenst gedrag.
- Je advies kunt inwinnen bij twijfels over de toepassing van de Gedragscode bij de leidinggevende, de vertrouwenspersoon.
- Je de verantwoordelijkheid hebt om (groeve) misstanden te melden bij je leidinggevende of bij de vertrouwenspersoon.
- De directie garant staat voor de bescherming van personen die misstanden melden.

### **Advies en melding**

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

## 5 omgaan bij ongewenst gedrag door derden

### 5.1 misdragingen door derden

Tot nu toe hebben we de focus gericht op onze eigen integriteit. Maar jij kan zelf ook de dupe worden als je integriteit wordt aangetast door derden. Voorbeelden daarvan zijn: fysiek, verbaal of schriftelijk geweld, intimidatie, stalking, discriminatie naar sekse, seksuele geaardheid, seksuele intimidatie, geloofsovertuiging of ras, vernieling. Gedragsuitingen die onacceptabel zijn. Dat kan gebeuren door je eigen collega, maar ook door een burger.

De vraag is dan wat je precies moet doen.

Hierna wordt onderscheid gemaakt tussen publieksbaliegerichte en niet-publieksbaliegerichte werkzaamheden. Met misdragingen door derden kun je natuurlijk ook mee te maken krijgen als je met een burger in een spreekkamer zit of op een andere plek. Het spreekt voor zich dat het onderstaande dan ook voor jou geldt.

#### **Tijdens publieksbaliegerichte werkzaamheden**

Zodra de klant de fatsoensregels overtreedt of agressief wordt, gelden de volgende vuistregels:

- je zegt dat tegen betrokkene;
- je drukt op de alarmknop indien hij zijn gedrag niet wijzigt;
- je stopt met het gesprek en wacht tot beveiliging en interventie bij je zijn.



Veelal vindt dan op een passende wijze de-escalatie plaats. Maar soms kan agressie en/of geweld lichamelijk of psychisch letsel tot gevolg hebben. Heb je lichamelijk of psychisch letsel opgelopen, dan doe je er goed aan om zo snel mogelijk naar een forensisch arts van de GGD Gouda te gaan. In het Agressieprotocol wordt uitgebreid op dit onderwerp ingegaan. Dit is te vinden in het personeelshandboek.

#### **Tijdens niet-publieksbaliegerichte werkzaamheden**

Bij de uitoefening van je functie tijdens niet-publieksbaliegerichte werkzaamheden kan een burger ook grensoverschrijdend gedrag vertonen. Bij dat soort gedrag zal veelal sprake zijn van psychisch letsel. De forensisch arts van de GGD kan dan eventueel worden ingeschakeld.

### 5.2 grensoverschrijdend gedrag door een collega

Bij onderdeel 3.5 van deze Gedragscode wordt hierop ingegaan. Je kunt dan bij je leidinggevende hierover een klacht indienen al dan niet met behulp van de vertrouwenspersoon. Je leidinggevende kan zelf de oorzaak of betrokken zijn van het ongewenste gedrag. In dat geval neem je rechtstreeks contact op met de vertrouwenspersoon. Met haar of hem bespreek je dan de aard van de klacht en wat er verder gedaan kan worden.

In de [Regeling klachten ongewenst gedrag decentrale overheid](#) vind je over dit onderwerp de volledige informatie.

Om agressie en geweld doeltreffend aan te pakken moeten we bekend zijn met voorvallen van agressie en geweld die plaatsvinden. Wat er organisatiebreed gebeurt met voorvallen van agressie en geweld, is pas bekend als de voorvallen gemeld en vervolgens geregistreerd worden. De meldingen/registraties worden digitaal vastgelegd in het Gemeentelijk Incidenten Registratiesysteem.

Het vastleggen van deze voorvallen geeft een totaal-inzicht in de aard en omvang van de voorvallen. En daarmee is de registratie input voor het Agressieprotocol gemeente Gouda. Door deze registraties wordt het veiligheidsbeleid beter afgestemd op wat er in de praktijk gebeurt. Melden geeft informatie aan collega's waardoor zij zich in de toekomst beter kunnen voorbereiden. Melden van voorvallen is het startsein voor directe opvang van het slachtoffer en eventuele getuigen van het voorval.

Om bovenstaande reden is het belangrijk dat jij en getuigen alle voorvallen melden en registreren. Het gaat om het melden van elk voorval waarin burgers/klanten de norm overschrijden.

Jij als slachtoffer maakt hier melding van bij de daarvoor aangewezen contactpersoon binnen elke afdeling of de leidinggevende. De leidinggevende is niet alleen verantwoordelijk voor de registratie, maar ook voor de nazorg.

Uitgangspunt is dat er aangifte wordt gedaan bij de politie. Dit gebeurt in overleg met jou en je leidinggevende.

## 6 integriteitsbevorderende voorzieningen en maatregelen

### 6.1 afleggen eed of belofte

In [artikel 5 van de Ambtenarenwet 2017](#), [artikel 5 van het Uitvoeringsbesluit Ambtenarenwet 2017](#) en de [Regeling ambtseed of belofte Gouda](#) zijn de bepalingen hierover vastgelegd.

Wij hebben een bijzondere positie in de samenleving en maken deel uit van een overheidsorganisatie die onder andere de democratische waarden van de rechtsstaat beschermt. Daarom worden er voor wat betreft de integriteit aan ons eisen gesteld. Hoewel iedereen zich aan de wet moet houden en weet dat fraude en corruptie bijvoorbeeld strafbaar zijn, wordt met het afleggen van de eed of belofte nog eens expliciet stilgestaan bij het gewicht van zijn of haar functie en bewust stilgestaan bij de integriteitaspecten die aan de functie verbonden zijn. Een integere werknemer moet weten dat hij het publieke belang dient. Er zijn 10 specifieke onderwerpen (zie hierna), waarvoor de eed of belofte wordt afgelegd. Externen en stagiaires ondertekenen een schriftelijke integriteitsverklaring hiervoor.

### 6.2 vermoeden misstanden

In [artikel 5, onder letter e van de Ambtenarenwet 2017](#) en de [Regeling melding vermoeden misstand Gouda](#) zijn de bepalingen hierover vastgelegd.

De Regeling melding vermoeden misstand Gouda bevat een procedure op welke wijze een werknemer een vermoeden van een misstand kan melden en de acties die het management moet ondernemen naar aanleiding van een melding. Een vermoeden van een misstand betreft het vermoeden van een werknemer, dat binnen de gemeente Gouda of bij een andere organisatie als hij door zijn werkzaamheden met die organisatie in aanraking is gekomen, sprake is van een misstand. Het vermoeden moet wel gebaseerd zijn op redelijke gronden, die voortvloeien uit de kennis die de werknemer bij zijn werkgever heeft opgedaan of voortvloeien uit de kennis die de werknemer heeft gekregen door zijn werkzaamheden bij een ander bedrijf of een andere organisatie. Verder moet het maatschappelijk belang in het geding zijn bij de (dreigende) schending van een wettelijk voorschrift, waaronder een (dreigend) strafbaar feit of een (dreigend) gevaar voor de volksgezondheid of een (dreigend) gevaar voor de veiligheid van personen of een (dreigend) gevaar voor de aantasting van het milieu of een (dreigend) gevaar voor het goed functioneren van de organisatie als gevolg van een onbehoorlijke wijze van handelen of nalaten. In het personeelshandboek op James is deze regeling terug te vinden.

### 6.3 ongewenst gedrag

De [Regeling klachten ongewenst gedrag decentrale overheid](#) voorziet in de procedure voor het behandelen van klachten over ongewenst gedrag binnen de gemeentelijke organisatie. Onder ongewenst gedrag wordt verstaan: gedrag dat valt binnen de begrippen discriminatie, (seksuele) intimidatie, agressie, geweld en pesten. In het personeelshandboek op James is deze regeling terug te vinden.

### 6.4 vertrouwenspersoon

Deze Gedragscode geeft een aantal handvatten hoe te handelen wanneer de werknemer op situaties stuit waarbij integriteit een rol speelt. Er zullen zich in de praktijk echter altijd situaties voordoen die in deze regels niet of niet uitputtend aan de orde zijn geweest. In dergelijke gevallen is het verstandig om in gesprek te gaan met je leidinggevende of, wanneer dat minder wenselijk wordt geacht, bij de vertrouwenspersoon. Deze biedt de werknemer in vertrouwelijkheid een luisterend oor en kan hem adviseren hoe met een integriteitsvraagstuk om te gaan. Daarnaast kan de werknemer worden geconfronteerd met een situatie dat anderen binnen de organisatie regels of normen overtreden. De werknemer doet er goed aan om deze kennis niet voor zichzelf te houden. Het is zelfs zo dat hij in sommige gevallen verplicht is daarvan werk te maken. Daarnaast moeten

vermoedens van misstanden worden gemeld. In al deze gevallen kan hij zich wenden tot de vertrouwenspersoon. Naast het geven van advies aan de werknemer kan deze helpen om misstanden intern aan de orde te stellen. Bovendien heeft deze een signalerende rol naar het management. De vertrouwenspersoon werkt op basis van anonimiteit en vertrouwelijkheid.

## 6.5 bedrijfsmaatschappelijk werk

Wij vinden het prettig dat jij in een goede sfeer (samen)werkt. Plezier in je werk is belangrijk, want je brengt heel wat uren door op je werk. Goede werkomstandigheden, zinvol werk, waardering voor je inzet, prettige collega's en een goede relatie met je leidinggevende zijn belangrijk. Maar waar mensen werken, kan er wel eens wat mis gaan. Denk daarbij aan onderwerpen zoals:

- beleving van een hoge of een lage werkdruk
- psychische klachten
- stress klachten
- conflicten
- onzekerheden en veranderingen in het leven
- privéproblemen die het werk beïnvloeden
- zingevingvraagstukken
- het in balans brengen van je werk en je privé situatie

Als je in een situatie verkeert waarin je deskundige hulp kunt gebruiken, meld dit dan bij je leidinggevende of HR-adviseur. Blijf niet rondlopen met problemen en trek op tijd aan de bel! Dit kan erger, zoals er ziek van worden, voorkomen.

Tijdens een intakegesprek wordt gekeken wat er precies aan de hand is. Dan bespreek je samen met de bedrijfsmaatschappelijk werker hoe verder wordt gegaan. Er worden geen stappen gezet zonder jouw medeweten. De gesprekken met de bedrijfsmaatschappelijk werker zijn vertrouwelijk.

De aanmeldingen voor bedrijfsmaatschappelijk werk vinden plaats via bureau verzuim: [hrm.verzuim@gouda.nl](mailto:hrm.verzuim@gouda.nl)

Wil je contact opnemen met de bedrijfsmaatschappelijk werker of medewerkersadviseur of één van de vertrouwenspersonen ongewenst gedrag of vermoeden misstand, [ga dan naar de vertrouwenspersonen](#).

## 6.6 sanctiemaatregel

De bepalingen hierover zijn vastgelegd in het Burgerlijk Wetboek en [artikel 6 van de Ambtenarenwet 2017](#).

Als jij deze Gedragscode overtreedt of anderszins niet integer werkt, wordt dit beschouwd als een tekortkoming in het nakomen van de plichten welke de arbeidsovereenkomst aan jou oplegt. Dit is conform het Burgerlijk Wetboek. Ook gedragingen in privétijd worden hiermee gelijkgesteld. Je behoort je voortdurend bewust te zijn dat jouw handelen integer moet zijn. Het aanzien of imago van de gemeente kan dan worden geschaad.

Je bent gehouden de bij of krachtens de wet op jou rustende en uit jouw functie voortvloeiende verplichtingen te vervullen en zich ook overigens te gedragen zoals 'een goed ambtenaar betaamt'.

Als je jezelf niet houdt aan de bepalingen in deze Gedragscode, dan kan er een arbeidsrechtelijke maatregel worden opgelegd, bijvoorbeeld strafontslag. Het opleggen van een maatregel is geen automatisme. Veel hangt af van de specifieke omstandigheden van het geval.

Als er sprake is van een vermoeden van een ambtsmisdrijf, bijvoorbeeld het aannemen van steekpenningen, zal ook aangifte worden gedaan bij het Openbaar Ministerie. In dat geval kan ook een strafrechtelijke veroordeling volgen.

## 6.7 informatie over het afleggen van de ambtseed / belofte

*Toelichting bij de 10 integriteitsartikelen van de Goudse ambtseed/belofte*

In deze toelichting wordt per artikel kort de bedoeling uitgelegd. Dit helpt bij het doorgronden van de achtergronden van de integriteitsartikelen.

Het hoofddoel van het integriteitsbeleid is om als integere organisatie het vertrouwen van burgers te (blijven) genieten. Integriteit staat voor de morele kwaliteit van gedrag. Voor jou betekent dit dat jij betrouwbaar bent en jij je eigen belang in het geheel niet laat meewegen. Jij bent jezelf bewust van de verantwoordelijkheid die met de taak is meegegeven en bent bereid en in staat om die verantwoordelijkheid te aanvaarden. Een integere functionaris weet dat hij het publieke belang dient. Je kunt van jou op aan, je weet wat je aan jou hebt en je kunt je belangen aan jou toevertrouwen.

De ambtseed/belofte is één van de onderdelen van het integriteitbeleid. Het afleggen van de eed of belofte voor elke nieuwe werknemer is een moment om nadrukkelijk bij stil te staan bij de integriteitaspecten die verbonden zijn aan zijn functie. Het afleggen van de eed/belofte wordt gezien als één van de instrumenten om ambtenaren bewust te maken van hun verantwoordelijkheid. Daarom heeft dit niet een vrijblijvend, maar een verplicht karakter. In [artikel 5 van de Ambtenarenwet 2017](#) is de formele grondslag neergelegd.

In de ambtseed/belofte wordt de nadruk gelegd op aspecten als de kerntaak van een ambtenaar en het opwaarderen van de eigen professionaliteit. Je staat expliciet stil bij de waarden die als uitgangspunt dienen bij jouw handelen en waarop jouw handelen mag worden getoetst.

**1. Kritisch:** *het dienen van de rechtvaardigheid.*

Dit eerste artikel vat alle volgende integriteitsartikelen eigenlijk samen. De rechtvaardigheid ligt als maat ten grondslag aan de overheid en dus aan het handelen van jou als ambtenaar. Een ambtenaar dient de rechtvaardigheid op de eerste plaats door trouw te zijn aan de wet. Vervolgens door zich in te zetten voor het welzijn en de rechten van burgers, onpartijdig te handelen, loyaal te zijn aan het beleid van het politieke bestuur, et cetera. Met andere woorden: je dient de rechtvaardigheid door zich te houden aan deze 10 integriteitsartikelen. Tege-lijk scherpt dit artikel als vraag het kritisch vermogen: *dient dit werkelijk de rechtvaardigheid?* De overheid probeert voor iedereen een minimum aan vrijheid, vermogen en geluk te garanderen en gelijke kansen op meer. Heb jij gereede twijfel over of iets dat wat jij doet de gerechtigheid dient, dan mag je dit niet zomaar voorbij laten gaan. Dat betekent niet dat jij dan het onrecht zelfstandig moet corrigeren, het betekent wel dat jij het binnen de gemeentelijke organisatie aan de orde moet stellen.

**2. Trouw:** *het trouw zijn aan de Grondwet, wetten en overheidsregelingen.*

Jij hebt als taak om wetten en verordeningen uit te voeren en te handhaven. Dit in tegenstelling tot de 'gewone' burger. Die heeft zich ook aan de wet te houden, maar draagt geen speciale verantwoordelijkheid in de zin van uitvoering of handhaving. De trouw aan de wet geldt in de eerste plaats voor de Grondwet, omdat hierin de rechten en beginselen van onze samenleving vastliggen. Daarna volgt trouw aan de overige wetten en overheidsregelingen, in bijzonder de wetten waarvan jij met de uitvoering en/of handhaving bent belast.

**3. Actief:** *het inzetten voor de rechten en het welzijn van alle burgers.*

Jij vormt mede als ambtenaar de stad als collectieve voorziening. Alle burgers maken er gebruik van. De stad vormt het cultuurmilieu waarbinnen de burger zijn eigen leven leidt, zelfstandig keuzes maakt. De harde kern van dat cultuurmilieu vormen de rechten van de burgers. Jij draagt bij aan de bescherming tussen burgers onderling, maar ook tegen de overheid zelf. Vanzelfsprekend geldt dat jij jezelf inzet voor alle burgers, ongeacht ras, etniciteit, seksuele geaardheid, geslacht, leeftijd, religie. Er worden geen (groepen van) burgers uitgesloten of achtergesteld. Overigens geldt deze inzet en bescherming ook voor de vele bezoekers (bijvoorbeeld toeristen) van de stad Gouda.

**4. Onpartijdig:** *het onpartijdig handelen en het respecteren van de democratische beginselen en procedures.*

De politieke voorkeur van jou mag geen invloed hebben op jouw handelen. Jij mag de partij van jouw keuze op geen enkele manier bevoordelen. Van jou mag verder verwacht worden dat je meewerkt aan de democratische besluitvorming en bijdraagt aan de kwaliteit daarvan. Dat betekent dat jij het besluitvormingsproces niet frustreert of vertraagt door informatie achter te houden. Het betekent ook dat jij geen pogingen doet het besluitvormingsproces op oneigenlijke wijze te beïnvloeden. Positief geformuleerd betekent het dat jij bestuur en raad naar eer en geweten op basis van jouw expertise adviseert en informeert.

**5. Loyaal:** *het loyaal zijn ten opzichte van de bestuursorganen van de stad en hun beleid.*

Jij zet jezelf er bijvoorbeeld voor in dat het programma van het college van burgemeester en wethouders wordt gerealiseerd. Jij doet dat met de inzet van al jouw kennis en vaardigheden. Hierbij geldt een belangrijke kanttekening. Het loyaal zijn betekent niet dat jij blindelings moet



uitvoeren wat jou wordt voorgelegd. Jij mag, neen, jij moet kritisch zijn. Van jou wordt verwacht dat jij - zeker op jouw vakgebied - jouw professionele verantwoordelijkheid neemt.

**6. Integer:** *geen misbruik maken van de aan jou toevertrouwde overheidsmacht.*

De overheid mag als enige organisatie met geweld dreigen en gebruikt dat soms ook. De overheid bezit het belastingmonopolie. Uiteraard mag de overheid geen misbruik maken van deze monopolieposities door de macht die zij heeft voor oneigenlijke doeleinden te gebruiken. Wat geldt voor de overheid als geheel, geldt evenzeer voor jou. Fraude, corruptie en machtsmisbruik zijn uit den boze. Fraude en corruptie zijn strafbaar en worden, waar mogelijk, strafrechtelijk vervolgd.

**7. Open:** *het zorgvuldig omgaan met informatie.*

De toenemende concentratie van informatie over burgers bij de overheid vraagt van jou uiterste zorgvuldigheid in de omgang hiermee. Dergelijke informatie mag alleen gebruikt worden voor het doel waarvoor ze door de burger ter beschikking is gesteld. Het lekken van dergelijke informatie dient dan ook te worden verhinderd.

Gaat het niet om informatie met betrekking tot individuele burgers, maar om informatie met betrekking tot de overheid, de wetten en het beleid dan dient zoveel mogelijk openheid te worden betracht. De gemeentelijke organisatie dient naar de geest van de Wet openbaarheid van bestuur te handelen. Dat sluit natuurlijk niet uit dat bepaalde informatie tijdelijk een vertrouwelijk karakter krijgt en door jou als zodanig moet worden behandeld.

**8. Onafhankelijk:** *het niet schaden van de geloofwaardigheid van het ambt.*

Je schaadt de geloofwaardigheid van het ambt als jij je werk niet goed uitvoert. Het gaat vooral om zaken die jouw onafhankelijkheid kunnen aantasten of tot belangenverstremming leiden. Zelfs de schijn van belangenverstremming dient waar mogelijk te worden vermeden.

**9. Betrouwbaar:** *het niet beschamen van het vertrouwen dat de burger in jou mag stellen.*

De overheid is aangewezen op de vrijwillige medewerking van de burger. Het vertrouwen dat de burger in de overheid heeft, is daarom van essentieel belang. Als jij de wet niet uitvoert, of fouten in het beleid laat passeren, of zich laat omkopen, ben jij het vertrouwen van de burger niet waard en verspeel jij het. De schade die jij daarmee aanricht gaat verder dan het incident in kwestie. Jij ondergraaft de rechtstaat en de democratie.

**10. Zelfstandig:** *het zelfstandig een oordeel vormen over de morele juistheid van het persoonlijk handelen.*

Het ambtenaarschap vraagt van jou vaak om een zelfstandig moreel oordeel. De taak de rechtvaardigheid te dienen heeft dat als kritisch effect. Het opvolgen van wat jij in de eed/belofte aflegt dan wel belooft, vervangt jouw eigen oordeel niet. Er blijft altijd interpretatie-, beslissings- en handelingsruimte over hoe nauwkeurig de wet of het beleid ook is. In uitzonderingssituaties kan het dan voorkomen dat je niet tegelijkertijd aan alle integriteitsartikelen kan voldoen. Dan moet je jezelf een oordeel vormen welk artikel op dat moment het grootste gewicht verdient. Ten slotte komt het voor dat er andere morele overwegingen dan die in de eed/belofte opgesomd in de situatie een grote rol blijken te spelen. In al die gevallen moet je een eigen oordeel vormen. Ook dat betreft echter uitzonderingssituaties. Dan kan het zijn dat jij tot de conclusie komt dat de handeling die de organisatie van jou vraagt moreel verkeerd is. In dat geval ben je gehouden daarvan binnen de organisatie melding te maken. Omgekeerd is de organisatie gehouden dat soort meldingen uitermate serieus te onderzoeken.