



Gedragscode

voor ambtenaren van de gemeente Zaanstad

www.zaanstad.nl

ZNSTD

Inleiding

Bij de gemeente Zaanstad is morele keuzes maken in je werk erg belangrijk. Daarover hebben we afspraken gemaakt. Je vindt deze afspraken in twee documenten: de ambtseed en deze gedragscode. Deze documenten zijn onderdeel van een samenhangend integriteitsbeleid.

In de ambtseed staat de belofte die je als ambtenaar doet aan de inwoners. Hiermee laat je zien dat je weet wat het betekent om ambtenaar van de gemeente Zaanstad te zijn. En hoe je je moet gedragen. In de ambtseed staan tien beloftes. Dat is de basis van de gedragsregels voor ambtenaren.

In deze gedragscode lees je hoe we ons in de organisatie horen te gedragen

Zo weten we allemaal wat wel of niet mag. Deze regels helpen je niet alleen op de werkvloer, maar ook privé.

We maken de regels en wetten zo concreet mogelijk voor je

Soms zijn wetten en regels zo omschreven dat je meer invulling of uitleg nodig hebt. In deze gedragscode helpen we je daarbij. We verduidelijken wetteksten en leggen je uit hoe we ons als ambtenaar en medewerker van Zaanstad horen te gedragen. De gedragscode is een verplicht onderdeel van de arbeidsovereenkomst. Wanneer je je niet aan de gedragsregels houdt, dan kan dat gevolgen hebben.

Een integere overheid schept vertrouwen

Inwoners moeten op de overheid kunnen vertrouwen. Zij zijn namelijk voor veel dingen afhankelijk van de overheid. Onze besluiten kunnen diep ingrijpen in het leven van inwoners. Daarom

moet de overheid integer zijn. Dat wil zeggen dat de overheid eerlijk en betrouwbaar moet zijn. Dat betekent ook inwoners goed behandelen en respectvol met hen omgaan.

De overheid moet zelf het goede voorbeeld geven

Als je wilt dat inwoners zich netjes gedragen, moet je dat als overheid ook doen.

Met de gedragscode word je je bewuster van je gedrag

Een integere overheid herken je aan het gedrag van bestuurders en ambtenaren. Dus ook in jouw gedrag als ambtenaar. Je moet weten wat het betekent om voor de overheid te werken. En welke regels er zijn om integer je werk te doen. Maar dat is niet genoeg. Integriteit gaat ook over de dagelijkse praktijk. Zoals in de gesprekken die je met elkaar hierover voert. Tegen welke problemen loop je aan in jouw functie? En wat moet je dan doen?

De regels gelden voor iedereen die voor Zaanstad werkt

De regels zijn er dus niet alleen voor ambtenaren, maar ook voor bijvoorbeeld een stagiair, uitzendkracht, vrijwilliger of extern ingehuurde opdrachtnemer. Het is voor een inwoner niet duidelijk met wie hij/zij te maken heeft. Dat maakt ook niet uit. De gedragscode is dus net zo belangrijk voor

externen. Zij ondertekenen de gedragscode ook.

Op sommige afdelingen gelden extra regels

Dan gelden de regels van deze gedragscode én de afdelingsregels. De afdelingsregels komen namelijk weer voort uit wat in deze gedragscode staat.

Maar: de praktijk is niet zwart/wit, dus vraag hulp

In je dagelijkse werk kun je te maken krijgen met lastige situaties of keuzes. Situaties waarbij je je afvraagt of je wel het goede doet. Je vindt in deze gedragscode niet altijd precies antwoord op elke praktijkvraag. Maar de gedragscode geeft je wel een richtlijn om je te helpen in die situatie. Heb je een vraag waar je niet uitkomt? Bespreek dat dan en vraag hulp bij jouw leidinggevende. Je kunt het ook bespreken met je collega's, een vertrouwenspersoon of de coördinator integriteit. Kijk op ZaanLI.nk voor de actuele gegevens.

In de ambtseed staan de volgende tien uitgangspunten

1. Ik zal de gerechtigheid dienen.
2. Ik zal trouw zijn aan de grondwet en de overige wetten van het rijk.
3. Ik zal mij inzetten voor de rechten en het welzijn van alle inwoners van Zaanstad.
4. Ik zal onpartijdig handelen en de democratische beginselen en procedures respecteren.
5. Ik ben loyaal ten opzichte van de bestuursorganen van Zaanstad en het door hen vastgestelde beleid.
6. Ik zal van de overheidsmacht die mij is toevertrouwd geen misbruik maken.
7. Ik zal zorgvuldig omgaan met informatie.

8. Ik zal de geloofwaardigheid van het ambt niet schaden.
9. Ik zal het vertrouwen, dat de inwoner in mij mag stellen, niet beschamen.
10. Ik zal mij een zelfstandig oordeel vormen over de morele juistheid van mijn handelen.

Integer handelen betekent het goede doen

Ons doel is moreel juist gedrag. Iedereen die bij en voor de gemeente werkt is betrouwbaar. Je laat je niet sturen door eigenbelang en eigengewin. Je bent je bewust van de verantwoordelijkheid die bij jouw taak hoort. En je bent bereid om die verantwoordelijkheid te nemen. Integriteit betekent ook zorgvuldigheid en respect voor collega's, inwoners en andere partijen. Als integere ambtenaar weet je dat jij werkt voor de hele samenleving.

De gedragscode: zeven thema's

1. Regels over het omgaan met anderen
2. Regels over het tegengaan van belangenverstrengeling
3. Regels over het tegengaan van corruptie
4. Regels over het omgaan met informatie
5. Regels over het gebruik van bedrijfsmiddelen
6. Regels over het gedrag in de privésfeer
7. Regels over het naleven van de gedragscode

Per thema zijn er gedragsregels. Je vindt er ook een toelichting om de achtergrond van het thema en de regels beter te begrijpen. Daar staan ook voorbeelden zodat je kunt zien wat wel of niet bedoeld wordt met een regel. In de bijlage vind je per regel een verwijzing naar de wet- en regelgeving.

1. Regels over het omgaan met anderen

Regels over het omgaan met anderen



Regel 1.1

Je gaat respectvol om met anderen, zowel binnen als buiten de organisatie, in woord, gebaar en geschrift.

Regel 1.2

Je maakt je niet schuldig aan discriminatie.

Regel 1.3

Je gebruikt geen verbaal of fysiek geweld.

Regel 1.4

Je pest niet, waaronder we ook vernedering en buitensluiting verstaan.

Regel 1.5

Je maakt je niet schuldig aan seksuele intimidatie.

Toelichting

Iedereen verdient respect en een veilige werkomgeving

Daarom hebben we regels over het omgaan met anderen. Als we met respect omgaan met inwoners, groeit het vertrouwen in de overheid sterk. Het zorgt ook voor een betere dienstverlening.

Respectvol omgaan met collega's en met leden van het bestuur (burgemeester en wethouders, raadsleden) is de basis van een goede samenwerking. Dat is beter voor de inwoner. Daarnaast hebben ambtenaren net als andere werknemers een wettelijk recht op een veilige werkomgeving, zonder ongewenst gedrag. De leidinggevende heeft hierbij een belangrijke taak.

We werken voor het algemeen belang. Als overheid zetten wij ons in voor alle inwoners van Zaanstad. Het maakt niet uit wat hun etniciteit, seksuele geaardheid, geslacht, leeftijd of godsdienst is. We mogen nooit groepen uitzonderen of achterstellen, want de overheid moet voor iedere inwoner even goed zorgen.

Zo staat het in de ambtseed

'Ik zal mij inzetten voor de rechten en het welzijn van alle inwoners van Zaanstad.'

Regel 1.1: Je gaat respectvol om met anderen

Respect hebben voor elkaar betekent dat je elkaar accepteert en dat je storend gedrag met elkaar bespreekt. Het betekent dat je de ander behandelt zoals die behandeld wil worden. Je leeft je dus in en je bent nieuwsgierig naar de ander. Het betekent ook dat je niemand buitensluit of negeert. Je accepteert ook dat je collega een andere mening kan hebben.

'Anderen' betekent iedereen waar je in jouw functie contact mee hebt

Dat zijn collega's, maar ook politici, inwoners, leveranciers en andere bedrijven en organisaties met wie we samenwerken. Ongewenst gedrag is altijd een overtreding van de gedragscode. Het maakt daarbij niet uit om wie het gaat.

Bespreek problemen

Gaat het samenwerken niet goed, bijvoorbeeld omdat je irritaties hebt in de samenwerking? Of omdat je het met je collega oneens bent over hoe het werk gedaan moet worden? Dan is het belangrijk dat je dit bespreekt. Natuurlijk

probeer je er eerst als collega's samen uit te komen. Je kunt jouw leidinggevende hierbij om hulp vragen.

Regels 1.2 t/m 1.5: Ongewenst gedrag heeft bij Zaanstad geen plek

Je vertoont geen ongewenst gedrag naar anderen. Bij ongewenst gedrag moet je denken aan seksuele intimidatie, agressie, geweld en pesten. Of discriminatie door iemand achter te stellen door zijn sekse, seksuele geaardheid, huidskleur, leeftijd, religie, levensovertuiging, gender, afkomst of handicap.

'Ik zal mij inzetten voor de rechten en het welzijn van alle inwoners van Zaanstad.'



2. Regels over het tegengaan van belangenverstremgeling

Regels over het tegengaan van belangenverstremgeling



Regel 2.1

Je maakt je niet schuldig aan belangenverstremgeling. Je mag dus jouw kennis en invloed niet gebruiken om jouw eigen belangen te dienen. Of die van een ander(e organisatie) bij wie je persoonlijk betrokken bent.

Regel 2.2

Je gaat actief en uit jezelf de schijn van belangenverstremgeling tegen.

Regel 2.3

Je bent verplicht nevenwerkzaamheden te melden en toestemming te vragen als hiermee de vervulling van jouw functie in het geding komt of die werkzaamheden de belangen van de gemeente kunnen raken. Aan de toestemming kunnen beperkingen of voorwaarden worden verbonden.

Regel 2.4

Je besteedt niet aan bij een voormalig ambtenaar van de gemeente Zaanstad en huurt geen voormalig ambtenaar van de gemeente Zaanstad in die korter dan twee jaar uit dienst is.

Toelichting

We willen (de schijn van) vriendjespolitiek voorkomen

Jouw privébelang moet losstaan van het publieke belang. Als dat toch mengt, heet dat in de volksmond ook wel 'vriendjespolitiek'. Vaak gaat belangenverstremgeling samen met misbruik van je positie en je overheidsbevoegdheden. Daarom hebben we regels over het melden van nevenwerkzaamheden en financiële belangen.

Zo staat het in de ambtseed

'Ik zal onpartijdig handelen en de democratische beginselen en procedures respecteren.'

'Ik zal van de overheidsmacht die mij is toevertrouwd geen misbruik maken.'

'Ik zal de geloofwaardigheid van het ambt niet schaden.'

'Ik zal het vertrouwen, dat de inwoner in mij mag stellen, niet beschamen.'

Regel 2.1: We voorkomen belangenverstremgeling

Het kan 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

Ook al heb je soms wel de kans dat te doen. En ook al vragen mensen dat misschien van je en lijkt jouw persoonlijke belang helemaal te kloppen met het gemeentebelang.

Belangenverstremgeling is misbruik van macht

Het kan bij anderen en bij de overheid zelf voor grote schade zorgen. Daarmee raak je het hart van het ambt van ambtenaar, van de overheid en de democratie. Het beschadigt het vertrouwen van de samenleving in de overheid en de rechtsstaat.

Belangenverstremgeling is het tegenovergestelde van integer. Het is een overtreding van de gedragscode en geldt dus als 'verwijtbaar handelen'. Je kunt dus een maatregel opgelegd krijgen.

Voorbeelden van belangenverstremgeling

Denk aan situaties waarin je jouw functie binnen Zaanstad gebruikt in jouw eigen voordeel:

- om een vergunning, informatie, een document of een subsidie voor jezelf te krijgen.
- 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.
- als je een aanvraag of een dossier zonder goede reden met voorrang behandelt.

- als je je invloed gebruikt om het beleid te buigen in een richting die voor jou zelf of bevriende relaties voordelig is.
- als je beslissingen neemt in een aanbestedingsprocedure en je bent (mede)eigenaar van of hebt aandelen van één van de deelnemende partijen.

Let op het ontstaan of bestaan van verstremgelde situaties

En ga daar op een goede manier mee om. Informeer je leidinggevende over aanvragen of offertes van vrienden, familieleden of bedrijven of instellingen waarin familie of vrienden werken of waarin jij een financieel belang hebt. Meld je zo'n situatie niet bij je leidinggevende? Dan is dat een overtreding van de gedragscode.

Regel 2.2: We voorkomen ook de schijn van belangenverstremgeling

Je moet als ambtenaar niet alleen belangenverstremgeling voorkomen. Je moet ook zoveel mogelijk voorkomen dat het lijkt dat je vooringenomen of partijdig bent. 'De schijn tegen' is namelijk al slecht voor de geloofwaardigheid van en het vertrouwen in de overheid. De verdenking alleen is al genoeg om schade te veroorzaken. Bijvoorbeeld omdat het heel lastig uit te leggen is.

Zo bescherm je jezelf en de gemeente

Je voorkomt beschuldigingen van partijdigheid door je aan deze gedragscode te houden.

Regels over het tegengaan van belangenverstremgeling



Je verdedigen tegen beschuldigingen kan heel moeilijk zijn. Daarom voorkomen we deze situaties. Dat doe je door bijvoorbeeld geen aanvragen te behandelen van familieleden of bekenden. En door je persoonlijke belangen te melden bij je leidinggevende.

Soms kan je de schijn tegengaan door bijvoorbeeld een taak over te dragen aan een collega, waarbij je uitlegt waarom je dit doet. Dit doe je natuurlijk in overleg met je leidinggevende.

Je kunt de schijn van belangenverstremgeling niet altijd voorkomen

We eisen niet dat er zelfs nooit het vermoeden van belangenverstremgeling ontstaat of bestaat. We kunnen namelijk niet altijd voorkomen dat iemand een bepaald beeld krijgt. Maar in sommige gevallen is het eigenlijk heel makkelijk om de schijn te voorkomen. Bijvoorbeeld door privé geen zaken te doen met partijen waar je vanuit de gemeente ook mee werkt. Wat wel en niet kan hangt vaak af van de functie die je hebt.

Regel 2.3: Je meldt nevenwerkzaamheden

Het is goed dat ambtenaren bestuurswerk en vrijwilligerswerk doen. Zo leer je nieuwe dingen en weet je wat er omgaat in de samenleving.

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. Vraag je af of dit wel samen kan gaan, en hoe dat zou

werken. Je mag als ambtenaar namelijk niet betrokken zijn bij leveringen aan de gemeente, of er voordeel van hebben. Ook niet met een omweg.

Het maakt niet uit of je betaald krijgt of niet

Je moet de term 'nevenwerkzaamheden' ruim zien. Bijvoorbeeld bestuurslid zijn van een vereniging of stichting. Of het zijn van commissaris, bestuurder, vennoot of aandeelhouder. Belangenverstremgeling kan vooral ontstaan als je een nevenfunctie hebt die die jouw werk raakt.

Vraag schriftelijke toestemming aan de directeur

Kun je jouw werk niet goed meer uitvoeren door de nevenwerkzaamheden? Of kunnen jouw werkzaamheden de belangen van de gemeente beschadigen? Dan moet je altijd duidelijke schriftelijke toestemming hebben van de directeur.

Neem het eerdere voorbeeld van de inkoper. Je kunt dan schriftelijk afspreken op welke manier de combinatie van activiteiten wel mag. Bijvoorbeeld dat je vanuit jouw eigen bedrijf geen goederen mag verkopen aan de gemeente Zaanstad, maar wel aan andere afnemers. Of dat je jouw netwerk uit jouw functie bij de gemeente niet mag gebruiken om klanten te winnen.

Zaanstad mag de toestemming weigeren

In sommige gevallen krijg je geen toestemming. De werkgever moet de toestemming zelfs wei-

geren bij onaanvaardbare risico's van belangenverstremgeling.

De volgende vragen kunnen helpen:

- Is de organisatie gevestigd in Zaanstad of heeft de organisatie haar werkgebied (deels) in Zaanstad?
- Is er op één of andere manier een relatie tussen Zaanstad en de organisatie (bijvoorbeeld samenwerking, subsidie, ideëel, zakelijk)?
- Werk je voor Zaanstad en de andere organisatie samen meer dan 45 uur per week?
- Heb je bij Zaanstad en bij je nevenwerkzaamheden één of meer dezelfde taken, verantwoordelijkheden of bevoegdheden?
- Heb je vertrouwelijke informatie, kennis of ervaring of een netwerk binnen de organisatie Zaanstad die interessant is voor de betreffende organisatie?
- Zie jij risico (klein of groot) voor verstremgeling van belangen of kun je je voorstellen dat anderen dat risico kunnen zien?

Vraag het je leidinggevende

Heb je één van de vragen hierboven met 'ja' beantwoord? Of twijfel je of je de nevenwerkzaamheden mag combineren met je werk? Bespreek het dan met je leidinggevende. Kijk samen of er echt een integriteitsrisico is. Als dat zo is, dan kun je misschien maatregelen nemen om dat risico te weg te nemen. Anders krijg je misschien geen toestemming voor je nevenfunctie.

Ook privé-activiteiten kunnen tot belangenverstremgeling leiden

Naast je huidige functie kun je eerder kennis binnen de gemeente hebben opgedaan. Privé geld willen verdienen met die kennis kan een probleem zijn voor de integriteit. Zit jij in die situatie? Of wil je kennis van de gemeente commercieel gaan gebruiken? Bespreek het dan openlijk met je leidinggevende. Bespreek welke risico's er zijn, hoe je ermee omgaat en hoe je de formele toestemming krijgt.

Regel 2.4: Je voorkomt een draaideurconstructie

Is iemand minder dan 2 jaar uit dienst bij de gemeente Zaanstad? Dan besteed je niet aan bij deze persoon. Je huurt hem/haar ook niet in. Anders lijkt het op 'vriendjespolitiek.' Het is namelijk lastig uit te leggen dat je een ambtenaar uit dienst laat gaan en vervolgens weer inhuilt, vaak tegen een hoger tarief.

Na 2 jaar kun je een oud medewerker inhuren

Is iemand langer dan 2 jaar uit dienst bij de gemeente Zaanstad? Dan kun je iemand alleen inhuren wanneer je kunt uitleggen waarom het nodig en verstandig is om deze persoon als zelfstandige in te huren. Denk daarbij wel aan hoe dit overkomt op iemand van buiten die geen achtergrondinformatie heeft.

3. Regels over het tegengaan van corruptie

Regels over het tegengaan van corruptie



Regel 3.1

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

de gemeente, uitnodiging met beschreven doel rond de gewenstheid van de aanwezigheid), en
b. tegelijkertijd de schijn van corruptie minimaal is.

Regel 3.2

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

Je overlegt het accepteren van de uitnodiging altijd vooraf met jouw leidinggevende.

Regel 3.3

Je neemt geen geschenken aan die je in jouw functie krijgt aangeboden.

Regel 3.6

Je accepteert geen bezoeken in binnen- en buitenland waarbij anderen de reis- en overnachtingskosten betalen. Als deze bezoeken naar het oordeel van jouw leidinggevende voor jouw functie noodzakelijk zijn, beschouw je deze bezoeken als werk en kunnen de bijgaande kosten voor de gemeente zijn.

Regel 3.4

Je accepteert geen faciliteiten en diensten van derden die je vanwege jouw functie krijgt aangeboden.

Regel 3.5

Je accepteert alleen uitnodigingen voor lunches, diners, recepties en excursies en andere evenementen die anderen betalen als:
a. jouw aanwezigheid functioneel en/of representatief is (protocollaire taken, formele vertegenwoordiging van

Toelichting

Corruptie vernietigt de democratie en de rechtstaat

Corruptie is machtsmisbruik voor financiële winst voor jezelf of om diensten of andere gunsten van anderen te krijgen. Daarom hebben we regels over het aannemen van geschenken, faciliteiten en diensten en het accepteren van uitnodigingen voor lunches, diners, recepties, reizen, verblijven en werkbezoeken.

Voor de betalende partij gaat het erom zelf voordeel te krijgen of om juist schade aan te richten bij anderen. Schade kan materieel zijn (met een geldwaarde) of immaterieel (bijvoorbeeld imagoschade).

Zo staat het in de ambtseed

'Ik zal de gerechtigheid dienen.'

'Ik zal trouw zijn aan de grondwet en de overige wetten van het rijk.'

'Ik zal onpartijdig handelen en de democratische beginselen en procedures respecteren.'

'Ik zal van de overheidsmacht die mij is toevertrouwd geen misbruik maken.'

'Ik zal het vertrouwen dat de inwoner in mij mag stellen, niet beschamen.'

Regel 3.1: We voorkomen corruptie

Corruptie is machtsmisbruik voor persoonlijke financiële winst of om diensten of gunsten van anderen te krijgen. 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 uit jezelf en niet als iemand het vraagt. Corruptie is niet voor niets strafbaar. Een enkele corruptie beschadigt het vertrouwen van de inwoner op kleine schaal. Maar als het veel voorkomt, zorgt het voor enorme schade.

Voorbeelden van corruptie

Het is corruptie als een inwoner of een partij jou 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.

Regel 3.2: We voorkomen ook de schijn van corruptie

Je moet als ambtenaar alles doen wat je kunt om de schijn van corruptie te voorkomen. 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.

Regels over het tegengaan van corruptie



Voorbeelden van schijn van corruptie

De schijn van corruptie kan ook ontstaan wanneer ondernemers geschenken geven waar de hele samenleving iets aan heeft. Dit geschenk is dus niet voor jou als ambtenaar of voor het college. Maar is dat verschil ook duidelijk voor anderen? Het is namelijk bekend dat het geschenk van de gever komt. Als de gever daarna een nieuwe opdracht krijgt, lijkt het geschenk ineens erg veel op reclame of beïnvloeding. Ook die schijn moeten we voorkomen.

Maak heldere afspraken

Zorg dat je altijd heldere afspraken maakt over het aannemen of weigeren van elke vorm van geschenken, faciliteiten en diensten. En over het accepteren of afwijzen van uitnodigingen voor lunches, diners, recepties, reizen, verblijven en werkbezoeken. Dan kun jij je hierover verantwoorden als daar (later) vragen over komen.

Niet genoeg doen is ook een overtreding van de gedragscode

Doe je niet genoeg om de schijn van corruptie te voorkomen? Dan houd je je dus niet aan de gedragscode. Dat kan gevolgen hebben. Heb je wel alles gedaan wat je kon, maar ontstaat de schijn toch? Dan nemen we je het niet kwalijk.

Regel 3.3: Je neemt geen geschenken aan

Maak dat ook actief duidelijk. En bedenk waarom iemand je iets wil geven. Een geschenk krijg

je namelijk altijd omdat je een bepaalde functie hebt, hoe persoonlijk het ook lijkt. Geschenken zijn ook: fooien, vergoedingen, beloningen, giften of beloftes. En dus ook de geschenken van weinig waarde of de geschenken uit goede bedoelingen.

Bespreek het met je leidinggevende als je toch iets hebt aangenomen

Is weigeren kwetsend, of brengt het anderen in verlegenheid? Dan kun je een uitzondering maken en het geschenk aannemen. Maar ook dan maak je duidelijk dat je in de toekomst geen geschenken meer aanneemt. Je bespreekt met je leidinggevende dat je het cadeau hebt aangenomen en je kunt uitleggen waarom.

Regel 3.4: Je neemt ook geen faciliteiten, diensten of uitnodigingen aan

De basisregel is hetzelfde als voor geschenken: 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.

Vraag hulp als je denkt dat je toch iets moet aannemen

Kun je een aanbod niet weigeren omdat je je werk anders niet goed kunt doen? Dan kun je in overleg met je leidinggevende een uitzondering maken. Bijvoorbeeld als jouw afdeling een uitnodiging krijgt voor de opening van een tentoonstelling. En dat het afdelings-

hoofd naar die opening toegaat, omdat het een goede kans is om meerdere mensen uit een netwerk te spreken. Vooral de details van de situatie bepalen of aanwezigheid voor het werk nodig en gewenst is. Dit moet je dus iedere keer opnieuw goed afwegen.

Regel 3.5 en 3.6: Bespreek uitnodigingen altijd met je leidinggevende

Iemand kan je uitnodigen om jou als mogelijke klant of opdrachtgever vriendelijk te stemmen. Zo kun je de aanbieder een onterecht voordeel geven, omdat je niet meer objectief bent. Daarom helpen deze uitgangspunten je bij de keuze of je een uitnodiging voor een evenement (uitstapje, reis, etentje, voorstelling, enzovoort) aanneemt of afwijst:

- Bespreek iedere uitnodiging met je leidinggevende.
- Bepaal of aanwezigheid bij het evenement nodig is voor het werk.
- Bepaal wie in dat geval de gemeente formeel vertegenwoordigt.
- Betaal zoveel mogelijk zelf.
- Declareer gemaakte kosten volgens de vastgestelde administratieve procedure. Je vindt de instructies op Zaanlink

'Ik zal het vertrouwen dat de inwoner in mij mag stellen, niet beschamen.'



4. Regels over het omgaan met informatie

Regels over het omgaan met informatie



Regel 4.1

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

Regel 4.2

Je houdt informatie met een vertrouwelijk karakter geheim.

Toelichting

Goed omgaan met informatie is steeds belangrijker voor het vertrouwen

De overheid heeft veel soorten informatie. Denk aan woon- en verblijfgegevens van inwoners tot demografische gegevens, archeologische gegevens, toekomstplannen, samenwerkingsovereenkomsten. Deze informatie gebruiken we in het belang van onze inwoners.

Zo staat het in de ambtseed

'Ik zal zorgvuldig omgaan met informatie.'

Regel 4.1: Je gebruikt overheidsinformatie alleen voor je werk

Je houdt je aan de bevoegdheden van je functie en gebruikt de informatie waarover je beschikt in het belang van de inwoners. Het niet zakelijk raadplegen van bestanden en databases voor andere doeleinden dan vanuit je functie is toegestaan, is een overtreding van de gedragscode.

We zorgen op tijd voor heldere informatie

De overheid is open, transparant en helder. Daarom delen we als overheid informatie over alles wat wij doen of beslissen. Op die manier weten inwoners en ondernemers ook waarom de gemeente bepaalde beslissingen neemt. Daarom is de overheid verplicht ervoor te zorgen dat de inwoners op tijd op de hoogte zijn van de genomen besluiten. Je houdt je aan de aanwijzingen over externe communicatie en

voorlichting. De afdeling communicatie is er om jou hierbij te helpen.

We stimuleren een open communicatie tussen ambtenaren en raadsleden

We willen een goede en ontspannen relatie tussen ambtenaren en raadsleden. Technische vragen van raadsleden beantwoord je feitelijk en juist. Is een vraag van een raadslid onduidelijk? Dan vraag je het raadslid zelf om uitleg. Twijfel je of een vraag mogelijk van politieke aard is? Overleg dan altijd met je leidinggevende. Of vraag advies aan de griffie.

Regel 4.2: Vertrouwelijke informatie houdt je geheim

Als ambtenaar mag je nooit geheime informatie geven. Ook mag je geen informatie geven als je denkt dat die geheim is. Dat is een overtreding van de wet. Maar ook niet-geheime informatie mag je niet zomaar gebruiken. De wet heeft formele regels over het opleggen en opheffen van geheimhouding. Houd je je niet aan deze regels? Dan is dat een misdrijf en een overtreding van de gedragscode.

Misbruik is bijvoorbeeld het verkopen van informatie van bestanden en databases van de gemeente. Het beschadigt het vertrouwen van de inwoner. Daarom hebben we regels in de gedragscode over omgaan met informatie. Wordt geheime overheidsinformatie bekend of verspreid? Dan leidt dat tot:

- het schenden van rechten van inwoners of bedrijven;
- het onterecht toebrengen van schade aan inwoners, bedrijven of aan het publieke belang.

Lekken van informatie is een misdrijf

Als ambtenaar stap je niet zelf met informatie naar bijvoorbeeld de media. Zo beïnvloeden we geen beeldvorming en besluiten.

Al jouw correspondentie is op te vragen

Als ambtenaar communiceer je veel, zowel op schrift als via e-mail, whatsapp, sms enzovoorts. De gemeente (als werkgever) en burgers kunnen deze correspondentie opvragen via een verzoek op grond van de Wet openbaarheid van bestuur. Daarom is het belangrijk dat je bewust omgaat met informatie.

Er zijn verschillende soorten vertrouwelijke informatie

- informatie over individuele inwoners in de bestanden van de overheid;
- privacygevoelige informatie die je beheert over collega's;
- informatie over beleidsstukken die nog vertrouwelijk zijn, bijvoorbeeld schattingen voor aan te besteden projecten;
- informatie over bedrijfs- en fabricagegegevens of financiële en economische belangen van de gemeente;
- informatie over de veiligheid van personen of de staatveiligheid.

Regels over het omgaan met informatie



Als ambtenaar ben je een interessant doelwit, ook privé

Hackers en andere cybercriminelen denken misschien dat jij vertrouwelijke informatie hebt. Je kunt voorkomen dat anderen geheime informatie stelen of beschadigen. Dit geldt niet alleen op je werk, maar ook in de openbare ruimte of bij thuiswerk.

Voorkom diefstal van informatie

Denk op je werk, thuis en in de openbare ruimte bijvoorbeeld aan:

- clean desk policy;
- (scherm)beveiliging van jouw computer, smartphone, laptop, tablet met wachtwoorden;
- niet onbeheerd achterlaten van USB-sticks 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;
- gebruiken van afsluitbare (brand)kasten;
- wijzig ook je privé wachtwoorden regelmatig.

Bij twijfel: vraag raad

Weet je niet zeker of de informatie geheim is? Of weet je niet wat je moet doen als iemand om bepaalde informatie vraagt? Vraag dan advies aan je leidinggevende of aan de adviseur Informatieveiligheid en privacy.



'Ik zal zorgvuldig omgaan met informatie.'

5. Regels over het gebruik van bedrijfsmiddelen

Regels over het gebruik van bedrijfsmiddelen



Regel 5.1

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

Regel 5.2

Voor apparaten zoals mobiele telefoon en tablet geldt in afwijking op regel 5.1 dat privégebruik in redelijke mate mag.

Regel 5.3

Je mag geen illegale software downloaden. Ook mag je met bedrijfsmiddelen geen pornografische, racistische, discriminerende, beledigende, aanstootgevende of (seksueel) intimiderende teksten en afbeelden bekijken, downloaden of verspreiden of berichten versturen die (kunnen) aanzetten tot haat en/of geweld.

Regel 5.4

Je declareert alleen kosten die redelijk en noodzakelijk zijn voor een goede vervulling van jouw functie. Daarvoor heb je vooraf toestemming van de leidinggevende nodig én je moet aantonen dat je die kosten niet op een andere manier kunt laten vergoeden.

Toelichting

Je gaat zorgvuldig om met bedrijfsmiddelen

Je gebruikt in je functie veel verschillende bedrijfsmiddelen. Bedrijfsmiddelen zijn alle spullen van de gemeente die je voor je werk beschikbaar krijgt. Misbruik of verspilling van gemeentelijke eigendommen is slecht voor onze geloofwaardigheid en betrouwbaarheid. Daarom zijn er regels over het gebruik van bedrijfsmiddelen.

Bedrijfsmiddelen zijn bijvoorbeeld:

Alle apparatuur als telefoon, computer, laptop, tablet, internet, usb stick, beamer, kopieerapparatuur. Maar ook kantoorartikelen, je zakelijke mailadres, je werkkleding, dienstauto's, parkeeronthefingen, toegangspassen, toegangscodes, gereedschap, NS business card, bedrijfsruimten en machines.

Zo staat het in de ambtseed

'Ik zal de geloofwaardigheid van het ambt niet schaden.'

'Ik zal het vertrouwen, dat de inwoner in mij mag stellen, niet beschamen.'

Regel 5.1: Je gebruikt bedrijfsmiddelen alleen voor je werk

Je neemt de middelen dus niet mee om privé te gebruiken. Ook niet met de bedoeling om een ander te helpen. Je gebruikt namelijk publieke middelen, omdat je werkt voor de overheid.

Het is bijvoorbeeld niet uit te leggen dat jij de aanhangwagen van de gemeente mag lenen, terwijl je buurman er een moet huren.

Je levert bedrijfsmiddelen in als je weggaat bij Zaanstad

Soms is het nodig of redelijk om een uitzondering te maken. Dat kan alleen met toestemming van jouw leidinggevende.

Regel 5.2: Mobiele apparaten mag je deels privé gebruiken

Op flexibele tijden en plaatsen werken maakt het moeilijker om grenzen te trekken tussen privé en werk. De smartphone, tablet en laptop ondersteunen flexibel werken. Het mobiele apparaat en abonnement zijn van de organisatie en zijn bedoeld voor zakelijk gebruik. Privégebruik mag in redelijke mate.

Regel 5.3: Let op bij het gebruik van je eigen apparaten:

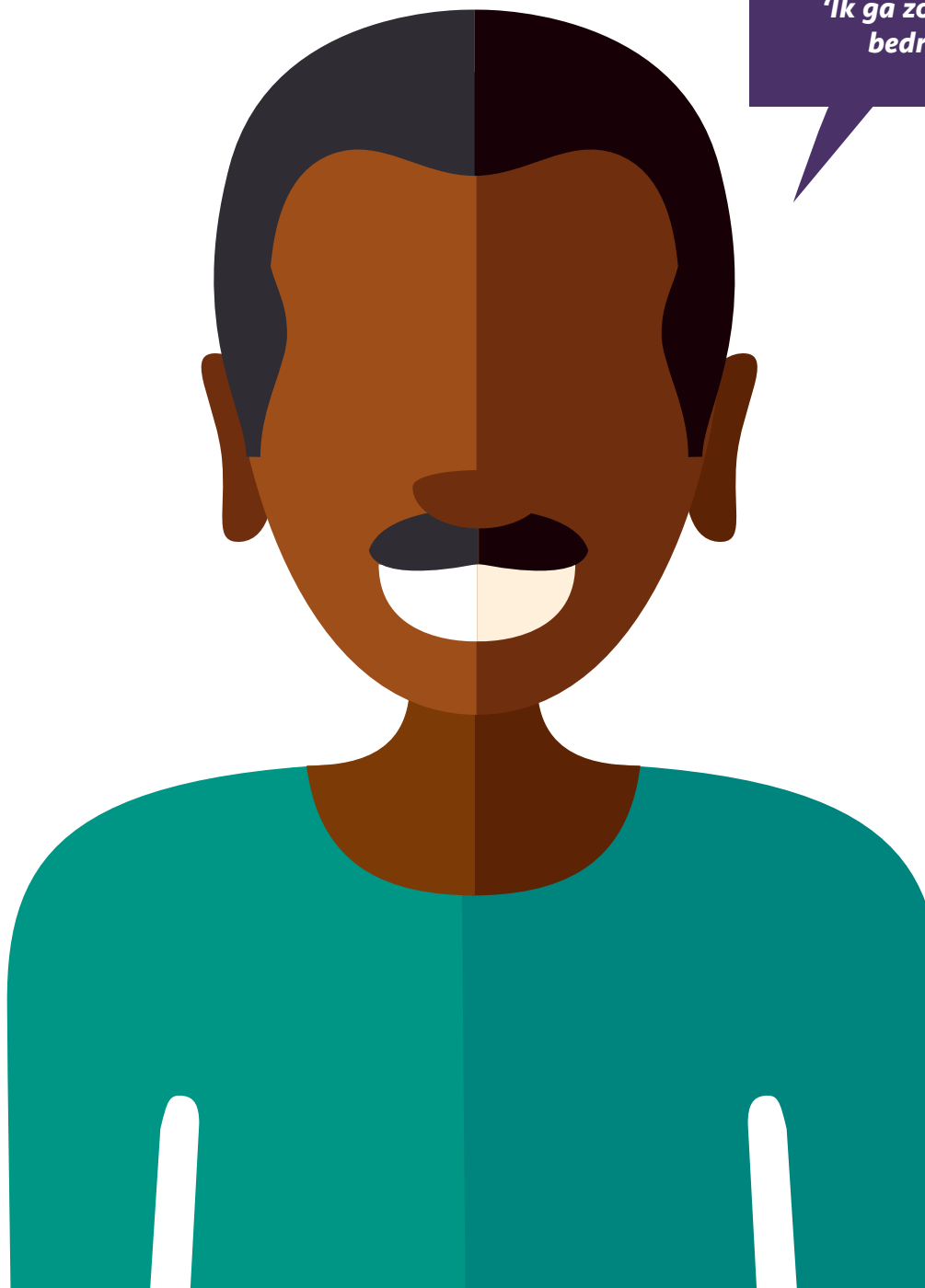
- Zorg voor goede beveiliging en installeer de laatste updates van de fabrikant/leverancier.
- Werk alleen via de telewerkenmogelijkheid.
- Sla geen informatie uit e-mails op je privé-apparaat op. Deze gegevens zijn eigendom van de gemeente Zaanstad. Ze zijn alleen bedoeld om verwerkt te worden via veilige apparatuur die Zaanstad controleert. Op privé-apparaten is de veiligheid niet gegarandeerd.

Regels over het gebruik van bedrijfsmiddelen



Regel 5.4: Je declareert kosten alleen met toestemming van je leidinggevende

Declareer alleen kosten die nodig zijn voor het uitvoeren van je werk. En die je niet op een andere manier vergoed krijgt. In het personeelshandboek vind je specifieke regels en voorwaarden over onkostenvergoedingen. Voor declaraties geldt een vaste administratieve procedure, die je steeds moet volgen. Instructies zijn te vinden op Zaanlink.



'Ik ga zorgvuldig om met bedrijfsmiddelen.'

6. Regels over gedrag in de privésfeer

Regels over gedrag in de privésfeer



Regel 6.1

Je doet als privépersoon geen uitlatingen die jouw eigen functioneren als ambtenaar of het functioneren van de gemeente kunnen schaden.

Regel 6.2

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

Regel 6.3

Je neemt zo nodig maatregelen in de privésfeer zodat je het ambt ook in privétijd niet zal schaden en de gedragscode kan naleven.

Toelichting

Soms kan privégedrag van invloed zijn op je werk

Ben je 24 uur per dag ambtenaar, ook na werktijd? Het hangt af van het soort werk dat je doet en de verantwoordelijkheid die je draagt. Je hebt meestal meer vrijheid als je verder van het onderwerp afstaat en minder leidinggevende verantwoordelijkheid hebt. Iedereen heeft een privéleven en heeft daar ook recht op. Soms kan je privégedrag botsen met de uitvoering van jouw werk voor Zaanstad. Dat beschadigt de geloofwaardigheid van jouzelf, je afdeling, en misschien de hele gemeente. Daarom zijn er regels over gedrag in de privésfeer.

Zo staat het in de ambtseed

'Ik zal de geloofwaardigheid van het ambt niet schaden.'

'Ik ben loyaal ten opzichte van de bestuursorganen van de stad en het door hen vastgestelde beleid.'

Regel 6.1: Je schaadt Zaanstad niet met meningsuitingen

Iedereen heeft recht op vrijheid van meningsuiting. Als je in Zaanstad woont en voor de gemeente werkt, kan dat wel eens lastig worden. Als werknemer van Zaanstad verwachten we dat je niet altijd openbaar je mening geeft over Zaanstad. In de ambtseed heb je namelijk beloofd trouw te zijn aan de gemeente. Ben je het niet eens met het (aangekondigd) beleid?

Maak dat dan niet openbaar. Daarmee overtreed je namelijk de gedragscode.

Je bent voorzichtig met jouw persoonlijke mening in het openbaar

Natuurlijk heb je het recht jouw mening te uiten. Maar je moet je altijd bedenken dat jouw optreden als inwoner voor anderen niet losstaat van jouw functie bij Zaanstad. Dat maakt het lastiger als je inspreekt bij de raad, brieven schrijft naar raadsleden of gesprekspartner bent voor de gemeente vanuit een bewonersgroep. Het is verwarrend en kan wethouders, raadsleden en collega's in verlegenheid brengen.

Wees ook voorzichtig op social media

Je kunt dus niet zomaar alles zeggen of schrijven. Ook niet op persoonlijke social media als Twitter, Facebook, Snapchat, Instagram of LinkedIn. Dat geldt ook voor het plaatsen van foto's en afbeeldingen.

Bij twijfel: vraag raad

Bespreek met je leidinggevende hoe je hier mee om kunt gaan.

Discriminerende of racistische uitlatingen kunnen nooit

Het maakt niet uit of je dat nu binnen of buiten werktijd doet.

Regel 6.2: Bespreek mogelijk ongewenste privécontacten

Denk daarbij aan:

- contacten met personen die zich niet aan de normen en wetten houden;
- lidmaatschap van verenigingen of deelname aan groeperingen met een slechte reputatie. De vereniging of groepering is regelmatig negatief in het nieuws door bijvoorbeeld criminaliteit en vandalisme. Ook als die vereniging of groepering op zichzelf niet is verboden.

Vraag het je leidinggevende als je twijfelt

Denk je te maken te hebben met een onwenselijk privécontact? Wees verstandig en bespreek dit met je leidinggevende. Als je er open over bent, kunnen we jou helpen jezelf en de gemeente te beschermen tegen ongewenste effecten.

Meld (beginnende) liefdesrelaties op het werk bij je leidinggevende

Overal waar mensen samen komen, kunnen privérelaties ontstaan, dus ook op het werk. Het kan gaan om een familierelatie, vriendschapsrelatie of (beginnende) liefdesrelatie tussen collega's. Of tussen een ambtenaar en een externe relatie van de gemeente. Daar is op zich niets mis mee.

Soms kan een privérelatie een probleem zijn of worden

Een privérelatie kan een probleem zijn voor de integriteit. Daarom moet je leidinggevende dit

Regels over gedrag in de privésfeer



weten. Bespreek samen of er speciale maatregelen moeten komen. Zo willen we bijvoorbeeld niet dat liefdespartners elkaars werk beoordelen, controleren of goedkeuren. Daarvoor kunnen we passende werkafspraken maken. Een overplaatsing naar een andere functie of afdeling kan ook een oplossing zijn.

Regel 6.3: Je zorgt dat je in je vrije tijd niet je werk schaadt

De gedragscode heeft ook gevolgen voor je gedrag in privétijd en privéomgeving. Je bent en blijft bijvoorbeeld altijd verantwoordelijk voor het gebruik van bedrijfsmiddelen, ook als je ze thuis gebruikt.

Vertrouwelijke informatie blijft vertrouwelijk

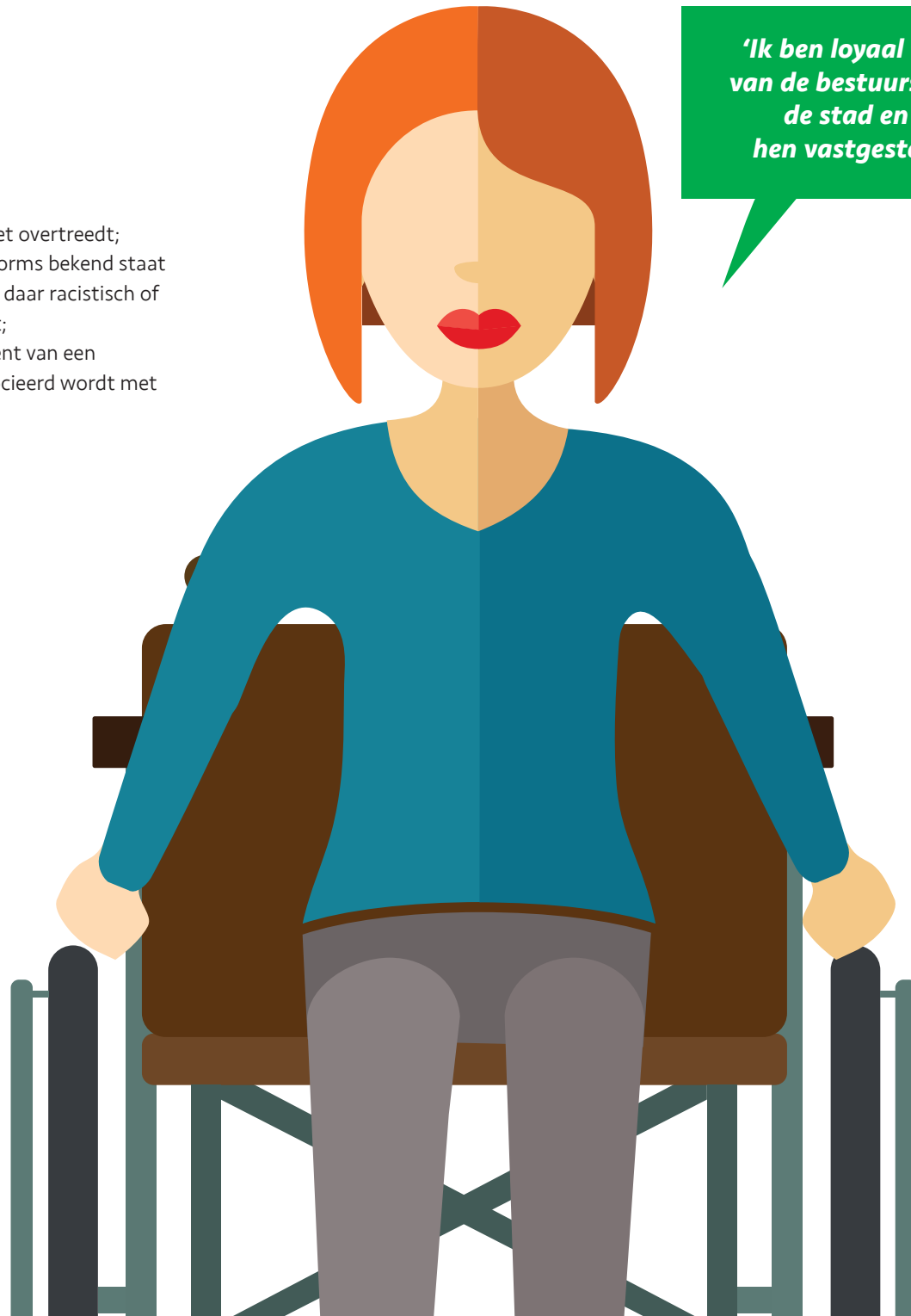
- Je kunt dus niet alles wat je meemaakt op je werk ook thuis of op een feestje vertellen. Bijvoorbeeld omdat het over vertrouwelijke of geheime informatie gaat.
- Niet alle documenten kun je zonder toestemming mee naar huis nemen om er daar verder aan te werken.
- Werk je thuis of in de openbare ruimte? Dan moet je bijvoorbeeld zeker weten dat de server en netwerkverbindingen voldoen aan de gemeentelijke veiligheidseisen.

Je vermijdt gedrag dat slecht is voor de geloofwaardigheid van Zaanstad

Soms kan gedrag in je privétijd de geloofwaardigheid van het ambt schaden.

Bijvoorbeeld:

- als je in privétijd de wet overtreedt;
- als je op digitale platforms bekend staat als ambtenaar en jij je daar racistisch of discriminerend uitlaat;
- als je in privétijd lid bent van een organisatie die geassocieerd wordt met criminaliteit.



'Ik ben loyaal ten opzichte van de bestuursorganen van de stad en het door hen vastgestelde beleid.'

7. Regels over de naleving van de gedragscode

Regels over de naleving van de gedragscode



Regel 7.1

Je zorgt voor de naleving van de gedragscode door jezelf en door anderen.

Regel 7.2

Je maakt vragen, moeilijkheden, twijfels en overtredingen rond de naleving van de gedragscode bekend. Twijfel je of een handeling een overtreding betekent van de gedragscode, dan vraag je dat na bij jouw leidinggevende, de coördinator integriteit of een vertrouwenspersoon.

Regel 7.3

Vermoed je dat een collega een regel van de gedragscode overtreedt? Dan heb je de verantwoordelijkheid om dit bij jouw leidinggevende en/of de coördinator integriteit aan de orde te stellen.

Regel 7.4

Leidinggevenden, directeuren en de gemeentesecretaris moeten een vermoeden van een integriteitschending altijd melden bij de coördinator integriteit.

Toelichting

We vergroten de integriteit door deze regels te volgen

De overheid moet integer zijn. De ambtenaren moeten dus ook integer zijn. De gedragscode helpt daarbij. Ook moeten we elkaar helpen. Als je merkt dat je collega zich niet aan de regels houdt mag je hem of haar dat zeggen. Dat hoort bij onze professionaliteit.

Regel 7.1: Voorkom schending van de gedragscode

In jouw arbeidsovereenkomst staat dat je de gedragsregels moet volgen. Als je dat niet doet, schend je de arbeidsovereenkomst. Dan kun je een maatregel opgelegd krijgen van de werkgever. De werkgever moet dit zorgvuldig en op een rechtvaardige manier doen.

Regel 7.2: Praat erover

Het is prettig om met elkaar te praten over lastige situaties. Het mooiste is wanneer dit gebeurt vóór het handelen. Zo kun je leren van elkaar. Dat kan op verschillende manieren: bij je collega's, bij jouw leidinggevende, in een persoonlijk gesprek, een werkoverleg of in intervisie. Ook kun je terecht bij de leidinggevende van jouw leidinggevende, bij de coördinator integriteit en bij de vertrouwenspersonen. Belangrijk is dat je er niet mee blijft zitten! Samen kom je tot goede oplossingen.

Ga in gesprek met collega's

Stel vragen, wees nieuwsgierig. Oordeel niet te snel en luister met aandacht. Durf je kwetsbaar op te stellen. Onderstaande vragen kunnen je helpen in het gesprek.

- Wie ben je?
- Wat drijft je?
- Welke waarden zijn voor jou belangrijk?
- Waar ben je trots op?
- Wat verwacht je van je collega's en leidinggevenden?
- Waar mag jij op aangesproken worden?
- Vraag je zelf om feedback?
- Waarover spreek jij je collega's aan?
- Wanneer heb je voor een dilemma gestaan in je dagelijkse werk?
- Hoe ging je daarmee om?
- Waarom ga je hierover wel, of niet, het gesprek aan met je collega's en/of leidinggevende?
- Wanneer heb je voor het laatst een compliment gegeven aan een collega?

Besprek de gedragscode regelmatig

Het is belangrijk dat jouw afdeling of team praat over de toepassing van de gedragscode. De leidinggevende heeft een belangrijke rol in het organiseren van dat gesprek. Als medewerker kun je hier natuurlijk ook zelf om vragen. Leren en ontwikkelen maakt deel uit van het integriteitsbeleid.

Regels over de naleving van de gedragscode



Onze gespreksleiders kunnen je helpen

We hebben intern gespreksleiders morele oordeelsvorming. Zij kunnen jou en je afdeling of team begeleiden bij lastige dilemma's en/of organiseren een opfrustraining van de morele oordeelsvorming.

Regel 7.3 Meld het als je een overtreding vermoedt

Als je denkt dat een collega de gedragscode overtreedt heb je de verantwoordelijkheid dit te melden bij je leidinggevende en of bij de coördinator integriteit. Als het om een misdrijf gaat dan ben je verplicht dat te melden. Je moet dat dan melden bij jouw leidinggevende en/of bij de coördinator integriteit.

Bij een integriteitsschending kun je denken aan:

- Belangenverstrengeling
- Manipulatie of misbruik van (de toegang tot) informatie
- Misbruik van bevoegdheden of positie
- Onverenigbare functies/bindingen/activiteiten
- Strafbare feiten binnen werktijd zoals: diefstal, verduistering
- Fraude of corruptie
- Strafbare feiten buiten werktijd
- Verspilling en misbruik van gemeentelijke middelen
- Ongewenst gedrag: agressie, geweld, discriminatie, (seksuele) intimidatie, pesten, stalken

In het personeelshandboek staan procedures die helpen met melden

Denk je dat een collega de gedragscode overtreedt? Kijk in het personeelshandboek en gebruik de procedures als je denkt dat dat nodig is.

Meerdere partijen kijken of er echt een overtreding is

De directeur bepaalt uiteindelijk of het gaat om overtreding van de gedragscode. Maar de leidinggevende, coördinator integriteit, HR adviseur en eventueel een jurist adviseren hierbij.

Bij concrete vermoedens kan er een integriteitsonderzoek komen

Het precieze proces van zo'n onderzoek lees je in de regeling 'melden van een vermoeden van een integriteitsschending of misstand' en in het onderzoeksprotocol. Deze regelingen zijn opgenomen in het personeelshandboek.

Volgens de wet moet jij je gedragen als 'goed ambtenaar/werknemer'

Als je je aan de gedragsregels houdt, houd je je dus ook aan de wet. De regels in de gedragscode zijn namelijk gebaseerd op (wettelijke) bepalingen uit de Ambtenarenwet 2017, het Burgerlijk Wetboek, het wetboek van Strafrecht en het personeelshandboek. De gedragscode hangt dus samen met andere wet- en regelgeving. In de bijlage vind je de belangrijkste wet- en regelgeving

over onderwerpen die geregeld zijn in deze gedragscode.

Bij overtredingen kunnen we een maatregel opleggen

De regels in deze gedragscode vinden we zo belangrijk dat we ze ook willen handhaven als dat nodig is. Daarom; kan de werkgever maatregelen opleggen:

1. **Mondelinge waarschuwing;**
Jouw leidinggevende kan jou een mondelinge waarschuwing geven.
2. **Schriftelijke waarschuwing;**
Jouw leidinggevende kan jou een schriftelijke waarschuwing geven.
3. **Overplaatsing naar een andere afdeling en/of locatie;**
Als de overtreding ernstig genoeg is, kan de directeur je overplaatsen naar een andere afdeling en/of locatie.
4. **Geen salarisverhoging of promotie;**
Als jij de regels overtreedt, bespreekt jouw leidinggevende dit met je in een gesprek. In dit gesprek kan de werkgever vertellen dat je geen salarisverhoging krijgt als je jouw gedrag en/of je functioneren niet verbetert.

5. **Plaatsing in een lagere functie (demotie) met minder salaris en salaristoelagen;**

Bij zeer ernstige situaties kan de directeur besluiten je in een lagere functie te plaatsen met minder salaris en salaristoelagen.

6. **Schorsing met behoud van salaris;**

De directeur kan besluiten je te schorsen als ordemaatregel. Dit is mogelijk als tegen jou een strafrechtelijke vervolging wegens een misdrijf wordt ingesteld, of als bedrijfs- of dienstbelangen dat noodzakelijk maken, bijvoorbeeld tijdens een integriteitsonderzoek.

7. **Ontslag (op staande voet).**

Bij zeer ernstige situaties kun je (op staande voet) ontslagen worden. Ontslag kan ook volgen als je eerder al andere maatregelen kreeg, maar deze niet effectief (genoeg) waren.

De maatregel is afhankelijk van omstandigheden

De aard en de ernst van de overtreding spelen daarbij een belangrijke rol. Maar ook is van belang of het een eerste overtreding is of dat je al eerder in de fout gegaan bent. Maatregelen leggen we altijd vast in je personeelsdossier.

Regels over de naleving van de gedragscode



Ga vertrouwelijk in gesprek met een vertrouwenspersoon

Bijvoorbeeld over ongewenst gedrag op het werk (seksuele intimidatie, pesten of discriminatie) en integriteit (diefstal, vernieling, het ongeoorloofd delen van informatie). De vertrouwenspersoon luistert naar je verhaal, biedt je een perspectief en helpt je verder wanneer je dat nodig vindt.

Van leidinggevenden mag je verwachten dat zij:

- Laten zien welke waarden en normen er zijn, en zich daarnaar gedragen;
- Het goede voorbeeld geven door medewerkers op de juiste manier aan te spreken;
- Laten merken dat je het goed doet als je het management aanspreekt wanneer dat nodig is;
- Laten zien dat iedereen verantwoordelijk is voor de integriteit van de organisatie;
- Laten zien wat je precies moet doen als je merkt dat iemand niet integer is.

Je kunt met integriteitsvragen altijd terecht bij de coördinator integriteit

De coördinator integriteit ondersteunt de organisatie in het bevorderen van de integriteit van ambtenaren en bestuurders in de uitoefening van hun werk. De coördinator integriteit geeft gevraagd en ongevraagd advies en ondersteuning bij integriteitsvragen en

ondersteunt de organisatie bij meldingen van vermoedens van integriteitsschending.



Bijlage

Verwijzingen per regel naar de wet- en regelgeving.

Bij de inleiding

Werkzaamheden verrichten als een goed ambtenaar/werknemer:

- **Artikel 6 van de Ambtenarenwet 2017:**

1. De ambtenaar is gehouden de bij of krachtens de wet op hem rustende en uit zijn functie voortvloeiende verplichtingen te vervullen en zich ook overigens te gedragen zoals een goed ambtenaar betaamt.

2. Het niet naleven van het eerste lid geldt voor de toepassing van het Burgerlijk Wetboek als een tekortkoming in het nakomen van de plichten welke de arbeidsovereenkomst aan de ambtenaar oplegt.

- **Artikel 7:611 van het Burgerlijk Wetboek:**

'De werkgever en de werknemer zijn verplicht zich als een goed werkgever en een goed werknemer te gedragen'.

- **Artikel 7 van de Ambtenarenwet 2017 (Eed of belofte):**

'De ambtenaar legt de eed of belofte af, overeenkomstig een bij algemene maatregel van bestuur vastgesteld formulier, dat voor verschillende functies verschillend kan zijn.

Bij (1) regels over het omgaan met anderen

Met betrekking tot de verplichting voor organisaties om psychosociale arbeidsbelasting te voorkomen of tegen te gaan:

- **Artikel 3 Arbeidsomstandighedenwet**

- **Artikel 2.15 van het Arbeidsomstandighedenbeleid**

Bij (2) regels over het tegengaan van belangenverstrengeling

Over nevenfuncties:

- **Artikel 8, van de Ambtenarenwet 2017**

1. Het is de ambtenaar niet toegestaan:

a. nevenwerkzaamheden te verrichten waardoor de goede vervulling van de functie of de goede functionering van de openbare dienst, voor zover deze in verband staat met zijn functievervulling, niet in redelijkheid zou zijn verzekerd;

b. middellijk of onmiddellijk deel te nemen aan aannemingen en leveringen ten behoeve van openbare diensten, tenzij de overheidswerkgever waarmee hij een arbeidsovereenkomst heeft daarvoor toestemming heeft verleend;

c. financiële belangen te hebben, effecten te bezitten of effectentransacties te verrichten waardoor de goede vervulling van zijn functie of de goede functionering van de openbare

dienst, voor zover deze in verband staat met zijn functievervulling, niet in redelijkheid zou zijn verzekerd;

d. financiële belangen te bezitten of te verwerven, welke door de overheidswerkgever waarmee hij een arbeidsovereenkomst heeft zijn aangewezen op de voet van artikel 5, eerste lid, onderdeel d;

e. zonder toestemming van de overheidswerkgever giften, vergoedingen, beloningen en beloften van een derde aan te nemen of hierom te vragen, indien de ambtenaar als ambtenaar met deze derde betrekkingen onderhoudt.

2. De ambtenaar is verplicht aan de overheidswerkgever waarmee hij een arbeidsovereenkomst heeft:

a. opgave te doen van de nevenwerkzaamheden die hij verricht of voornemens is te gaan verrichten, die de belangen van de dienst voor zover deze in verband staan met zijn functievervulling, kunnen raken;

b. indien hij is aangewezen in de zin van artikel 5, eerste lid, onderdeel d, melding te doen van zijn financiële belangen alsmede van het bezit van en transacties met effecten die de belangen van de openbare dienst voor zover deze in verband staat met zijn functievervulling, kunnen raken en daaromtrent desgevraagd nadere informatie te verschaffen.

3. Bij algemene maatregel van bestuur kunnen regels worden gesteld over de toepassing van het eerste en tweede lid.

Bij (3) regels over het tegengaan van corruptie

Over het aannemen van giften, beloften en diensten:

- **Artikel 363 Wetboek van Strafrecht**

1. Met gevangenisstraf van ten hoogste zes jaren of geldboete van de vijfde categorie wordt gestraft de ambtenaar:

1° die een gift of belofte dan wel een dienst aanneemt, wetende of redelijkerwijs vermoedende dat deze hem gedaan, verleend of aangeboden wordt teneinde hem te bewegen om in zijn bediening iets te doen of na te laten;

2° die een gift of belofte dan wel een dienst aanneemt, wetende of redelijkerwijs vermoedende dat deze hem gedaan, verleend of aangeboden wordt ten gevolge of naar aanleiding van hetgeen door hem in zijn huidige of vroegere bediening is gedaan of nagelaten;

3° die een gift of belofte dan wel een dienst vraagt teneinde hem te bewegen om in zijn bediening iets te doen of na te laten;

4° die een gift of belofte dan wel een dienst vraagt ten gevolge of naar aanleiding van hetgeen door hem in zijn huidige of vroegere bediening is gedaan of nagelaten.

2. Met dezelfde straf wordt gestraft hij die in het vooruitzicht van een aanstelling als ambtenaar, indien de aanstelling als ambtenaar is gevolgd, een feit begaat als in het eerste lid, onder 1° en 3°, omschreven.

3. Hij die een feit als omschreven in het eerste lid begaat in verband met zijn hoedanigheid van minister, staatssecretaris, commissaris van de Koning, gedeputeerde, burgemeester, wethouder of lid van een algemeen vertegenwoordigend orgaan, wordt gestraft met gevangenisstraf van ten hoogste acht jaren of geldboete van de vijfde categorie.

Bij (4) regels over het omgaan met informatie

Over het geheimhouden van informatie:

- **Regel 272 Wetboek van Strafrecht**

1. Hij die enig geheim waarvan hij weet of redelijkerwijs moet vermoeden dat hij uit hoofde van ambt, beroep of wettelijk voorschrift dan wel van vroeger ambt of beroep verplicht is het te bewaren, opzettelijk schendt, wordt gestraft met gevangenisstraf van ten hoogste een jaar of geldboete van de vierde categorie.

2. Indien dit misdrijf tegen een bepaald persoon gepleegd is, wordt het slechts vervolgd op diens klacht.

- **Regel 2:5 Algemene Wet bestuursrecht**

1. Een ieder die is betrokken bij de uitvoering van de taak van een bestuursorgaan en daarbij de beschikking krijgt over gegevens waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs moet vermoeden, en voor wie niet reeds uit hoofde van ambt, beroep of wettelijk

voorschrift ter zake van die gegevens een geheimhoudingsplicht geldt, is verplicht tot geheimhouding van die gegevens, behoudens voor zover enig wettelijk voorschrift hem tot mededeling verplicht of uit zijn taak de noodzaak tot mededeling voortvloeit.

2. Het eerste lid is mede van toepassing op instellingen en daartoe behorende of daarvoor werkzame personen die door een bestuursorgaan worden betrokken bij de uitvoering van zijn taak, en op instellingen en daartoe behorende of daarvoor werkzame personen die een bij of krachtens de wet toegekende taak uitoefenen.

- **Artikel 9 Ambtenarenwet 2017**

‘De ambtenaar en de gewezen ambtenaar zijn verplicht tot geheimhouding van hetgeen hen in verband met hun functie ter kennis is gekomen, voor zover die verplichting uit de aard der zaak volgt.’

Bij (5) regels over het gebruik van bedrijfsmiddelen

Over het gebruik van dienstauto's en communicatiemiddelen:

- De Regeling dienstreizen zoals opgenomen in het personeelshandboek

Over declaraties:

- De regeling dienstreizen zoals opgenomen in het personeelshandboek

- De regeling over onkostenvergoeding zoals opgenomen in het personeelshandboek
- De regels bij belangrijke gebeurtenissen zoals opgenomen in het personeelshandboek

Bij (6) regels over gedrag in de privésfeer

Over de vrijheid van meningsuiting:

- **Artikel 10 ambtenarenwet**

1. De ambtenaar onthoudt zich van het openbaren van gedachten of gevoelens of van de uitoefening van het recht tot vereniging, tot vergadering en tot betoging, indien door de uitoefening van deze rechten de goede vervulling van zijn functie of de goede functionering van de openbare dienst, voor zover deze in verband staat met zijn functievervulling, niet in redelijkheid zou zijn verzekerd.

2. Het eerste lid is, voor wat betreft het recht van vereniging, niet van toepassing op het lidmaatschap van:

- a. een politieke groepering waarvan de aanduiding is ingeschreven overeenkomstig de Kieswet;
- b. een vakvereniging.

Bij (7) regels over de naleving van de gedragscode

Over het melden en onderzoeken van een vermoeden van een schending:

- De Regeling melden vermoeden van integriteitschending zoals opgenomen in het personeelshandboek.
- Het Onderzoeksprotocol integriteitschending en misstand zoals opgenomen in het personeelshandboek.
- Wet Huis voor klokkenluiders

Over maatregelen:

Artikel 11.4 van de Cao gemeente: schorsing als ordemaatregel

1. De werkgever kan de werknemer schorsen als:

- tegen hem een strafrechtelijke vervolging wegens misdrijf wordt ingesteld;
- bedrijfs- of dienstbelangen dat noodzakelijk maken.

2. De werkgever meldt de werknemer schriftelijk waarom hij wordt geschorst en wanneer de schorsing begint en eindigt.

3. De werknemer krijgt tijdens de schorsing salaris en salaristoelage(n).

Artikel 7:669 van het Burgerlijk Wetboek: ontslag

1. De werkgever kan de arbeidsovereenkomst opzeggen indien daar een redelijke grond voor is en herplaatsing van de werknemer binnen een redelijke termijn, al dan niet met behulp van

Bijlage

scholing, in een andere passende functie niet mogelijk is of niet in de rede ligt. Herplaatsing ligt in ieder geval niet in de rede indien sprake is van verwijtbaar handelen of nalaten van de werknemer als bedoeld in lid 3, onderdeel e.

(...)

3. Onder een redelijke grond als bedoeld in lid 1 wordt verstaan:

(...)

e. verwijtbaar handelen of nalaten van de werknemer, zodanig dat van de werkgever in redelijkheid niet kan worden gevergd de arbeidsovereenkomst te laten voortduren;

(...)

g. een verstoorde arbeidsverhouding, zodanig dat van de werkgever in redelijkheid niet kan worden gevergd de arbeidsovereenkomst te laten voortduren;

h. andere dan de hiervoor genoemde omstandigheden die zodanig zijn dat van de werkgever in redelijkheid niet kan worden gevergd de arbeidsovereenkomst te laten voortduren.

i. een combinatie van omstandigheden genoemd in twee of meer van de gronden, bedoeld in de onderdelen c tot en met e, g en h, die zodanig is dat van de werkgever in redelijkheid niet kan worden gevergd de arbeidsovereenkomst te laten voortduren.

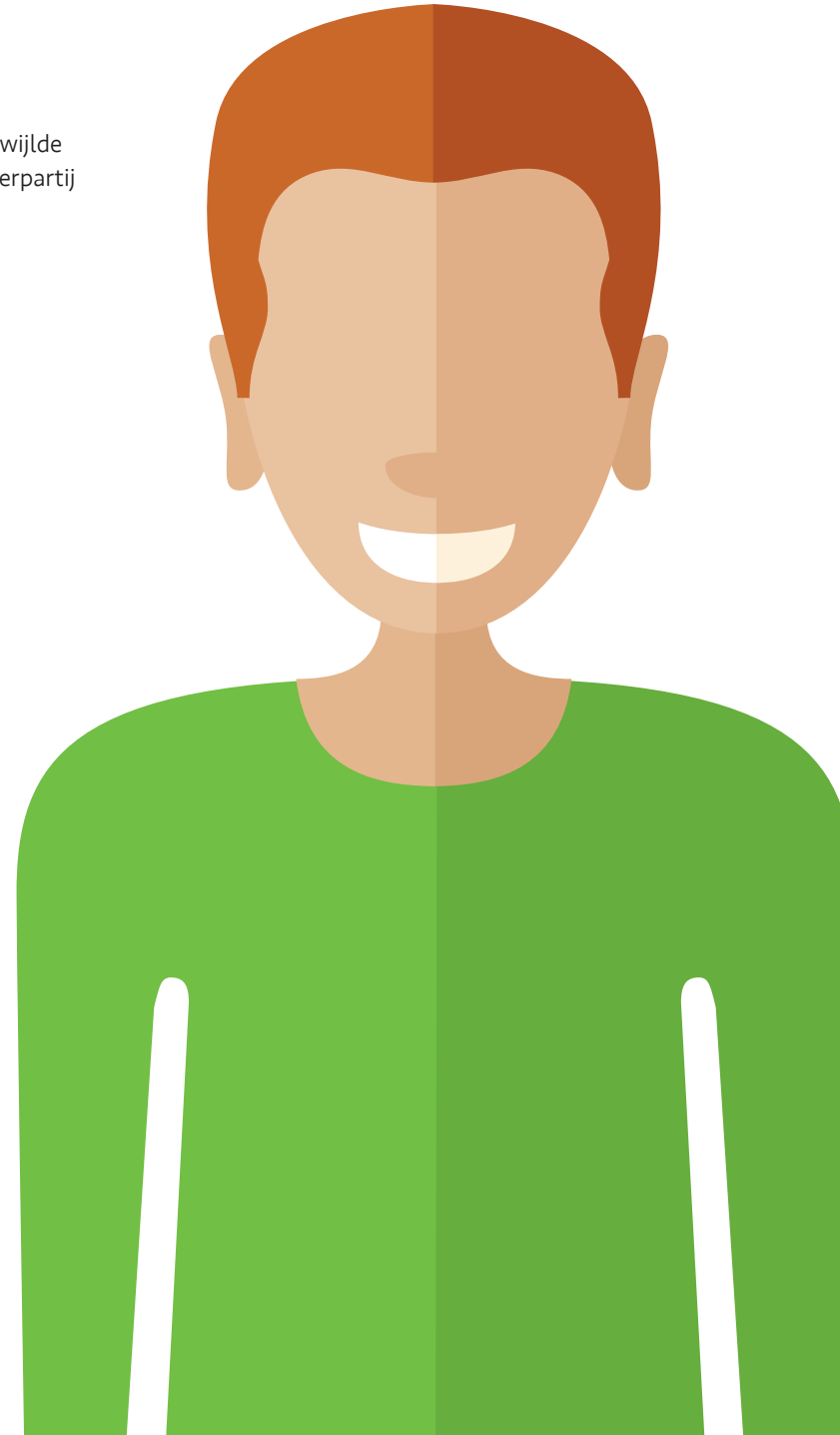
(...)

Artikel 7:677 Burgerlijk Wetboek: ontslag op staande voet

1. Ieder der partijen is bevoegd de arbeidsovereenkomst onverwijld op te zeggen

om een dringende reden, onder onverwijld mededeling van die reden aan de wederpartij

(...)



gemeente Zaanstad

Stadhuisplein 100, 1506 MZ Zaandam
Postbus 2000, 1500 GA Zaandam

T 14 075

www.zaanstad.nl

Colofon

De gedragscode gemeente Zaanstad is
een uitgave van de afdeling P&O
vastgesteld door de conerndirectie
op 20 december 2021.