

Ambtelijke integriteit

Gedragcode gemeente Beverwijk

1 Goed ambtenaarschap

Je beseft dat je onderdeel bent van de overheid. Je dient het algemeen belang en probeert met jouw handelen het vertrouwen in de overheid te versterken.

Je houdt je aan de wettelijke voorschriften en aan algemeen aanvaarde gedragsregels. Je treedt correct op tegen burgers en bedrijven. Je discrimineert niet en verleent geen voorkeursbehandelingen.

Je voert je werk op een professionele manier uit. Je geeft de ambtelijke leiding en het bestuur juiste, relevante en volledige informatie. Situaties waarin je niet volgens jouw professionele normen kunt werken stel je intern aan de orde.

Je gaat respectvol met collega's om. Je houdt er rekening mee dat normen en waarden onderling kunnen verschillen. Je bent aanspreekbaar op uw gedrag.

Je gaat verantwoord om met middelen van de gemeente (gelden, diensten, goederen, kennis). Je vermijdt het maken van onnodige kosten.

Je draagt verantwoordelijkheid voor jouw eigen handelen. Je kunt de keuzes die je binnen jouw werk maakt verantwoorden.

Je ondersteunt de verantwoordelijkheid van je leidinggevende door hem of haar waar nodig te informeren.

2 Vertrouwelijk omgaan met gevoelige informatie

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

Je gaat functioneel om met gevoelige informatie. Je respecteert de privacy van cliënten, zakelijke relaties en collega's.

Je gebruikt financiële informatie en voorkennis van beleid voor de uitoefening van je functie en niet voor andere doeleinden.

Je 'lekt' geen vertrouwelijke informatie vanuit de gemeente naar buiten. Je laat niet uit slordigheid buitenstaanders meeluisteren naar een gesprek over het werk of meekijken naar interne stukken.

Je verstrekt geen informatie aan media zonder overleg met Communicatie.

Je zorgt ervoor dat stukken met vertrouwelijke gegevens veilig zijn opgeborgen als je jouw werkplek verlaat en dat je computer is afgesloten. Je beveiligd jouw computer, tablet, smartphone en dergelijke conform de eisen die daarover opgesteld zijn.

Je gebruikt voor de uitwisseling van vertrouwelijke gegevens uitsluitend daarvoor aangewezen (gecertificeerde) applicaties.

Informatie waarover het bestuur een geheimhoudingsplicht heeft opgelegd houd je geheim.

3 Nevenfuncties en andere privé-activiteiten

Je bent je ervan bewust dat activiteiten die je naast je werk verricht het functioneren van de gemeente op een of andere manier kunnen raken. Voorbeelden van nevenactiviteiten zijn bestuursfuncties, commissariaten, vrijwilligerswerk, een eigen bedrijfje en vennoot- of aandeelhouderschap.

Je meldt een (voorgenomen) nevenactiviteit bij je leidinggevende als de activiteit raakvlakken heeft met jouw functie-uitoefening. Een raakvlak is in elk geval aanwezig als je activiteiten verricht voor een organisatie, instantie of bedrijf dat op een of andere manier banden heeft met de gemeente.

Je meldt altijd activiteiten die (kunnen) leiden tot een botsing of onverenigbaarheid met gemeentelijke belangen waar je in je functie mee te maken hebt.

Je meldt een nevenactiviteit ook als deze de kans op schade met zich mee kan brengen voor de organisatie.

Je realiseert je dat ook het oordeel van de buitenwereld van belang is. Jij kunt jouw 'petten' misschien zonder probleem scheiden, maar als jouw nevenactiviteit de schijn van belangenverstrengeling wekt, is dit ook schadelijk voor het vertrouwen in de overheid.

4 Financiële belangen

Ook financiële belangen in de privésfeer kunnen een onafhankelijke besluitvorming in de weg staan of de schijn daarvan hebben. Als de organisatie niets weet van jouw financiële belangen, ben jij de enige die kan inschatten of dat belang zich verdraagt met jouw functie-uitoefening. Heb je in jouw functie een relatie met een bedrijf waar je persoonlijk een financieel belang in hebt, vermijd dan risico's en bespreek dit met je leidinggevende. Financiële belangen zijn niet alleen bezittingen maar kunnen ook over schulden gaan.

Je bent verplicht je financiële belangen te melden als je een van de volgende functies uitvoert: gemeentesecretaris, afdelingshoofd of concerncontroller.

5 Geschenken, aanbiedingen en incidentele vergoedingen

Je accepteert geen geldbedragen of geschenken van derden.

Je meldt bij je leidinggevende alle geschenken die u op jouw werkadres of huisadres zijn aangeboden of toegestuurd, of die je in het vooruitzicht zijn gesteld. Je stuurt ontvangen geschenken in overleg met je leidinggevende terug.

Een geschenk in verband met jouw werk, dat in overleg met je leidinggevende wordt geaccepteerd omdat weigeren de gever zou krenken, is eigendom van de gemeente.

Als je in een incidenteel geval een kleine bedrijfsattentie (bijvoorbeeld een ballpoint of usb-stick) ontvangt of incidenteel een bloemetje als blijk van waardering voor een door jou verrichte presentatie, dan kan je leidinggevende besluiten dat je dit kunt accepteren.

Je weigert overige geschenken en stuurt deze terug.

Aanbiedingen voor privéwerkzaamheden, kortingen op privégoederen en andere gunsten accepteer je niet en meldt je bij je leidinggevende.

Vanzelfsprekend vraag je nooit gunsten aan derden.

6 Uitnodigingen voor reizen, congressen, evenementen en diners

Je beoordeelt of een uitnodiging relevant is voor de gemeente. Je bespreekt alle uitnodigingen met je leidinggevende.

Je reist niet op kosten van derden. Als deelname aan een reis functioneel is, dan is er sprake van een dienstreis en gelden de algemene regels: er is toestemming nodig van de leidinggevende en de kosten zijn voor de gemeente.

Je blijft u ook bij informele contacten met derden, zoals recepties en etentjes waar alcohol wordt geschonken, professioneel gedragen.

Jij bent ervoor verantwoordelijk dat de leiding op de hoogte is van het reilen en zeilen binnen jouw functie-uitoefening. Blijkt achteraf een uitnodiging meer te hebben omvat dan ingeschat, laat dit dan aan je leidinggevende weten.

7 Verantwoord omgaan met gemeentelijke voorzieningen

Je houdt gebruik van e-mailsysteem, internet, (mobiele) telefoon, en dergelijke werkgerelateerd. Je beperkt privégebruik op het werk.

Je gaat verantwoord om met middelen van de gemeente (gelden, diensten, goederen, kennis). Je vermijdt het maken van onnodige kosten.

Je leent geen gemeentelijke eigendommen van Beverwijk voor privégebruik.

Je doet geen privébestellingen via de gemeente. Je verzendt geen ongefrankeerde privé-post via de gemeente.

8 Belangen van familieleden, vrienden en ex-collega's

Je bent alert op situaties in je werk waarin je met privérelaties te maken krijgt. Je licht je leidinggevende in over aanvragen en offertes van vrienden, familieleden of bedrijven waarin familie of vrienden werkzaam zijn.

Je voorkomt de schijn van vriendjespolitiek en behandelt dergelijke aanvragen niet zelf.

Je bent terughoudend met het geven van adviezen aan bekenden in de privésfeer. Je bent bedacht op botsing van belangen.

Je let bij het inhuren van ex-collega's goed op het volgen van de juiste procedure van inhuur en aanbesteding. Je kunt motiveren waarom de inhuur van een ex-ambtenaar als zelfstandige nodig en verantwoord is. Je realiseert je hoe dat kan overkomen op de buitenwereld die geen achtergrondinformatie heeft. Je bespreekt de risico's met je leidinggevende.

9 Social media

Deel nooit vertrouwelijke informatie van de gemeente of collega's.

Je bent zelf verantwoordelijk. Alles wat je plaatst en het imago van de gemeente Beverwijk schaadt, is uiteindelijk je eigen verantwoordelijkheid. Ga af op je beoordelingsvermogen en eigen logica en wanneer je twijfelt, plaats dan geen bericht.

Realiseer je dat het internet blijvend is. Online bijdragen blijven altijd vindbaar. Ook al heb je een bericht verwijderd. Andere media kunnen berichten overnemen.

Wel / niet reageren op berichten. Of je reageert op berichten verschilt van geval tot geval. In principe reageer je niet op kritische commentaren. Je wilt immers niet in welles/nietes-discussies verzeild raken.

Blijf alert bij het mixen van je persoonlijke leven met je zakelijke activiteiten. Online lopen werk en je persoonlijke leven gemakkelijk door elkaar. Wees je ervan bewust dat het publiekelijk stelling nemen in tegenstelling kan zijn met de belangen van de gemeente en dat dit een conflict kan veroorzaken. Houd hiermee rekening indien je informatie online publiceert die niet alleen gezien kan worden door vrienden en familie. Realiseer je dat dit soort informatie makkelijk kan worden doorgestuurd.

Signaleer complimenten en kritiek. Ook wanneer je geen officiële voorlichter bent van de gemeente ben je een belangrijke schakel binnen het monitoren van sociale media. Indien je negatieve of positieve berichten over de gemeente signaleert, meld dit dan bij de collega's van het Digiteam. Laat onderwerpen van negatieve aard aan hen over en vermijd de verleiding om zelf impulsief te reageren.

Overige tips/wetenswaardigheden

- Heb je een fout gemaakt, meld het z.s.m. bij je teamleider en schakel meteen de adviseurs van Team advies of het DiGiteam in. Kom voor je fout uit en wees eerlijk en snel met de correctie van je fout. Een mening wordt gevormd uit de eerste reacties.
- Vermijd ironie
- Doe geen (loze) beloften
- Webcare, oftewel het beantwoorden van vragen die via sociale media worden gesteld, wordt gedaan door de collega's van Communicatie/Digiteam.

10 Reageren op niet-integere zaken

Je bespreekt twijfels over de integriteit van collega's zo veel mogelijk met henzelf. Is dit niet mogelijk of leidt dit niet tot resultaat, dan licht je de leidinggevende, de integriteitscoördinator of de gemeentesecretaris in.

Je bent ook zelf aanspreekbaar op jouw handelen en jouw uitlatingen. Collega's en burgers kunnen jouw werkwijze en jouw woorden anders ervaren dan je bedoelt. Je meldt een vermoeden van fraude of corruptie bij de leidinggevende, de integriteitscoördinator of de gemeentesecretaris.

Bij vermoedens van schending van integriteit kun je gebruik maken van de Regeling melden vermoeden misstand. Leidinggevendens zijn verplicht om concrete vermoedens intern te melden.

Bij ongewenst gedrag van collega's zoals seksuele intimidatie, racisme, discriminatie, pesterij en agressie en geweld, kun je gebruik maken van de Klachtenregeling ongewenst gedrag.

11 De leidinggevende draagt het integriteitbeleid uit

Als leidinggevende geef je het goede voorbeeld.

Je bent open over jouw manier van werken. Je bent aanspreekbaar op jouw werkwijze en jouw houding naar medewerkers.

Bij twijfel en vragen over de juiste handelwijze kunnen medewerkers bij jou terecht.

Je bespreekt twijfels en vragen over integriteit in werkverband en stimuleert medewerkers hetzelfde te doen.

Je bent alert op risicogevoelige situaties waarin medewerkers terecht kunnen komen en draagt bij aan hun weerbaarheid daartegen.

Je spreekt medewerkers aan op dubieus gedrag, maakt afspraken en treft zo nodig maatregelen.

Regeling eed of belofte

Artikel 1 De verplichting tot het afleggen van de eed of belofte

1. Het mondeling afleggen van de eed of de belofte is op grond van artikel 5 Ambtenarenwet 2017 verplicht voor alle ambtenaren. Dit geldt niet voor de functionarissen, voor wie de beëdiging elders is geregeld.
2. De ambtenaar legt de eed of de belofte zo spoedig mogelijk na indiensttreding af. De overheidswerkgever organiseert hiervoor 4 keer per jaar een bijeenkomst bij de gemeentesecretaris.

Artikel 2 Wijze van afleggen van de eed of belofte

1. Het mondeling afleggen van de eed of de belofte gebeurt als volgt:
 - a. de gemeentesecretaris leest de tekst van de eed of de belofte duidelijk voor, zie bijlage;
 - b. de ambtenaar die de eed aflegt, staat en spreekt, onder het opsteken van de twee voorste vingers van zijn rechterhand, de woorden uit: "Zo waarlijk helpe mij God Almachtig";
 - c. de ambtenaar die de belofte aflegt, staat en spreekt de woorden uit: "Dat verklaar en beloof ik".

Als de ambtenaar als gevolg van lichaams- of spraakgebrek de eed of de belofte niet kan afleggen op voornoemde wijze, dan mag hij de eed of de belofte op een andere manier afleggen. Deze manier moet zoveel mogelijk overeenkomen met de in lid 1 genoemde wijze.

De ambtenaar is vrij in zijn keuze om de eed of de belofte af te leggen. De overheidswerkgever vraagt de ambtenaar vooraf naar zijn keuze.

De ambtenaar kan de eed of de belofte op een andere wijze afleggen als zijn godsdienst of levensovertuiging dat voorschrijft.

Als het afleggen van de eed of de belofte plaatsvindt in een speciaal daarvoor georganiseerde bijeenkomst, dan gaat aan het afleggen daarvan een kort woordje vooraf. Hierin wordt gewezen op de bijzondere verantwoordelijkheid van de gemeente Beverwijk en de bijzondere positie van de ambtenaar. Bovendien wordt de waarde en inhoud van de eed of de belofte toegelicht.

De ambtenaar legt niet alleen mondeling de eed of de belofte af. Hij ondertekent ook in tweevoud een formulier waarin hij verklaart zich te gedragen naar de speciale verantwoordelijkheden die op hem rusten. Eén exemplaar wordt toegevoegd aan het personeelsdossier. Het andere wordt uitgereikt aan degene die de eed of belofte heeft afgelegd.

Regeling vertrouwenspersoon

Artikel 1 Begripsbepaling

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. Melder:
 1. de (ex-)werknemer, die een melding maakt van ongewenst gedrag en/of een vermoeden van een misstand.
 2. Ook uitzendkrachten, ingeleende krachten, stagiaires en andere personen die werkzaamheden verrichten of hebben verricht ten behoeve van de werkgever kunnen een melding maken van ongewenst en/of van een vermoeden van een misstand.
- b. Melding ongewenst gedrag:
 - een melding in het kader van de regeling ongewenst gedrag.
- c. Melding vermoeden van een misstand:
 - een melding in het kader van de regeling melding vermoeden misstand.
- d. Ongewenst gedrag:
 - het gedrag dat door een werknemer als ongewenst wordt ervaren. Dit kan onder meer discriminatie, (seksuele) intimidatie, pesterij, agressie, geweld en pesten zijn.
- e. Vermoeden van een misstand:

een vermoeden van:

 1. schending van wettelijke voorschriften of beleidsregels;
 2. een gevaar voor de gezondheid, de veiligheid of het milieu;
 3. een onbehoorlijke wijze van functioneren die een gevaar vormt voor het goed functioneren van de openbare dienst.

Artikel 2 De vertrouwenspersoon

1. De werkgever wijst, na instemming van de ondernemingsraad, een externe aan als vertrouwenspersoon.
2. De vertrouwenspersoon kan zijn taak altijd neerleggen. Hij hoeft daarvoor geen reden te geven.

Artikel 3 Taken vertrouwenspersoon

1. De vertrouwenspersoon heeft als taken:
 - a. de eerste opvang van de melder;
 - b. het bijstaan, begeleiden en adviseren van de melder. Zo nodig verwijst de vertrouwenspersoon de melder door naar een professionele hulpverlener;
 - c. het ondersteunen van de melder bij het indienen van een klacht bij de klachtencommissie. Als het om een strafbaar feit gaat, kan hij de melder ondersteunen bij het doen van aangifte. De vertrouwenspersoon blijft betrokken bij het traject dat volgt, als de melder dat wil en
 - d. het verlenen van nazorg aan de melder als de melding afgerond is.
2. De vertrouwenspersoon verricht naar aanleiding van een melding geen handelingen zonder toestemming van de melder.

Artikel 4 Overige taken vertrouwenspersoon

1. De vertrouwenspersoon houdt een registratie bij van alle meldingen en de afdoening hiervan.
2. De vertrouwenspersoon verstrekt jaarlijks een geanonimiseerd overzicht van het aantal meldingen en de afdoening ervan aan de werkgever.
3. De stukken die horen bij een melding worden vijf jaar na afdoening van de melding vernietigd.
4. De vertrouwenspersoon adviseert de werkgever gevraagd en ongevraagd over het beleid ten aanzien van ongewenst gedrag.
5. De vertrouwenspersoon signaleert de behoefte aan voorlichting over ongewenst gedrag. Ook signaleert hij eventuele knelpunten in het beleid ten aanzien van ongewenst gedrag.

Artikel 5 Werkwijze en bevoegdheden van de vertrouwenspersoon

1. De vertrouwenspersoon heeft een geheimhoudingsplicht over al hetgeen hem ter kennis komt. Deze geheimhoudingsplicht stopt niet na het beëindigen van de functie van vertrouwenspersoon. Alleen in zeer uitzonderlijke gevallen, mag de vertrouwenspersoon de geheimhouding doorbreken. Dit is bijvoorbeeld het geval als er gevaar dreigt voor de melder of zijn omgeving.
2. Ook voor personen die door de vertrouwenspersoon worden benaderd naar aanleiding van de melding, geldt een geheimhoudingsplicht.

Artikel 6 Klacht over de handelwijze van de vertrouwenspersoon

De melder kan een klacht over de handelwijze van de vertrouwenspersoon ten aanzien van zijn eigen melding indienen bij de werkgever.

Regeling melden vermoeden misstanden

Artikel 1 Begripsbepaling

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. Adviseur:
een persoon die door zijn functie een geheimhoudingsplicht heeft en die door een werknemer in vertrouwen wordt geraadpleegd over een vermoeden van een misstand.
- b. Melder:
de (voormalig) werknemer die een vermoeden van een misstand meldt op grond van deze regeling. Ook personen die anders dan op basis van een arbeidsovereenkomst werkzaam zijn voor of binnen gemeente Beverwijk kunnen melder zijn.
- c. Melding:
de mondelinge of schriftelijke melding van een vermoeden van een misstand op grond van deze regeling.
- d. Vermoeden van een misstand:
het vermoeden van een werknemer, dat binnen de organisatie waarin hij werkt of bij een andere organisatie indien hij door zijn werkzaamheden met die organisatie in aanraking is gekomen, sprake is van een misstand voor zover:
 - i. het vermoeden gebaseerd is 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, en
 - ii. het maatschappelijk belang in het geding is bij
 1. een (dreigende) schending van een wettelijk voorschrift;
 2. een (dreigend) gevaar voor de volksgezondheid;
 3. een (dreigend) gevaar voor de veiligheid van personen;
 4. een (dreigend) gevaar voor de aantasting van het milieu;

5. een (dreigend) gevaar voor het goed functioneren van de organisatie als gevolg van een onbehoorlijke wijze van handelen of nalaten;
6. een situatie die niet passend is in het normale maatschappelijke verkeer.

Artikel 2 Informatie, advies en ondersteuning voor de werknemer

Een werknemer kan bij een vermoeden van een misstand:

- a. een adviseur in vertrouwen raadplegen;
- b. de vertrouwenspersoon als adviseur in vertrouwen raadplegen; en/of
- c. de afdeling advies van het Huis voor klokkenluiders in vertrouwen raadplegen.

Artikel 3 Interne melding

1. Een werknemer met een vermoeden van een misstand binnen de organisatie van de werkgever kan daarvan melding doen bij:
 - a. iedere leidinggevende die binnen de organisatie hiërarchisch een hogere positie bekleedt dan hij; en/of
 - b. de vertrouwenspersoon.
2. Als een voormalig werknemer een vermoeden van een misstand wil melden, doet hij dit uiterlijk binnen twaalf maanden na de beëindiging van zijn werkzaamheden voor gemeente Beverwijk.
3. Een mondelinge melding of mondelinge toelichting wordt schriftelijk vastgelegd en ter goedkeuring voorgelegd aan de melder.
4. De leidinggevende of vertrouwenspersoon stuurt de melding, in overleg met de melder door naar de werkgever.
5. De werkgever stuurt de melder direct een ontvangstbevestiging van de melding.
6. De ontvangstbevestiging bevat minimaal een zakelijke beschrijving van de melding, de datum waarop deze is ontvangen en een afschrift van de melding.
7. De melder kan direct een melding doen van een vermoeden van een misstand bij een extern meldpunt op grond van artikel 8. Dit is aan de orde als niet van hem kan worden gevraagd om eerst intern een melding te doen.
8. Een melding laat de wettelijke verplichting tot het doen van aangifte van een strafbaar feit onverlet.

Artikel 4 Behandeling van de interne melding

1. De werkgever stelt direct na de melding een onderzoek in naar de vermoede misstand, tenzij:
 - a. het vermoeden niet gebaseerd is op redelijke gronden; of
 - b. op voorhand duidelijk is dat het gemelde geen betrekking heeft op een vermoeden van een misstand.
 - c.
2. De werkgever draagt het onderzoek op aan onderzoekers die onafhankelijk en onpartijdig zijn.
3. De werkgever informeert de melder schriftelijk dat een onderzoek is ingesteld en door wie het onderzoek wordt uitgevoerd. Dit doet hij direct nadat het onderzoek ingesteld is.
4. Als de werkgever besluit geen onderzoek in te stellen, informeert hij de melder schriftelijk binnen twee weken na de melding. Daarbij geeft hij aan waarom geen onderzoek wordt ingesteld.
5. De werkgever beoordeelt of een extern meldpunt van de melding van een vermoeden van een misstand op de hoogte moet worden gebracht. Als de werkgever een extern meldpunt op de hoogte stelt, stuurt hij de melder hiervan een afschrift, tenzij het onderzoeksbelang of het handhavingsbelang daardoor wordt geschaad.

6. De werkgever informeert de personen op wie een melding betrekking heeft over de melding, tenzij het onderzoeksbelang of het handhavingsbelang daardoor wordt geschaad.

Artikel 5 De uitvoering van het interne onderzoek

1. De onderzoekers stellen de melder in de gelegenheid te worden gehoord. De onderzoekers zorgen voor een verslag, en leggen dit verslag ter goedkeuring en ondertekening voor aan de melder. De melder ontvangt het vastgestelde verslag.
2. De onderzoekers kunnen ook anderen horen. De onderzoekers zorgen voor een verslag en leggen dit verslag ter goedkeuring en ondertekening voor aan de persoon die gehoord is. De persoon die gehoord is ontvangt het vastgestelde verslag.
3. De onderzoekers kunnen binnen de organisatie van de werkgever alle documenten inzien en opvragen die zij voor het doen van het onderzoek redelijkerwijs nodig achten.
4. Werknemers mogen de onderzoekers alle documenten verstrekken waarvan zij het redelijkerwijs nodig achten dat de onderzoekers daar in het kader van het onderzoek kennis van nemen.
5. De onderzoekers stellen een concept onderzoeksrapport op en stellen de melder in de gelegenheid daar opmerkingen bij te maken, tenzij hiertegen ernstige bezwaren bestaan. De melder is tot geheimhouding van het conceptrapport verplicht.
6. De onderzoekers stellen vervolgens het onderzoeksrapport vast. Zij sturen de werkgever en de melder hiervan een afschrift, tenzij hiertegen ernstige bezwaren bestaan.

Artikel 6 Standpunt van de werkgever

1. De werkgever informeert de melder binnen acht weken na de melding schriftelijk over het standpunt met betrekking tot het gemelde vermoeden van een misstand en tot welke stappen de melding en eventueel het interne onderzoek hebben geleid.
2. Als duidelijk is dat het standpunt niet binnen acht weken kan worden gegeven, dan informeert de werkgever de melder daar schriftelijk over. Hij geeft daarbij aan binnen welke termijn de melder het standpunt tegemoet kan zien. Als de totale termijn daardoor meer dan twaalf weken is, moet de werkgever dit motiveren.
3. Na afronding van het interne onderzoek beoordeelt de werkgever of een extern meldpunt van de melding, van het onderzoeksrapport en/of van het standpunt van de werkgever op de hoogte moet worden gebracht. Indien de werkgever een externe instantie op de hoogte stelt, stuurt hij de melder hiervan een afschrift.
4. De personen op wie de melding betrekking heeft, worden op dezelfde manier geïnformeerd als de melder, tenzij het onderzoeksbelang of het handhavingsbelang daardoor wordt geschaad.

Artikel 7 Hoor en wederhoor ten aanzien van onderzoeksrapport en standpunt werkgever

1. De werkgever stelt de melder in de gelegenheid op het onderzoeksrapport en het standpunt van de werkgever te reageren.
2. Als de melder in reactie op het onderzoeksrapport of het standpunt van de werkgever onderbouwd aangeeft dat:
 - a. het vermoeden van een misstand niet daadwerkelijk of niet deugdelijk is onderzocht; of
 - b. in het onderzoeksrapport of het standpunt van de werkgever sprake is van wezenlijke onjuistheden,reageert de werkgever hier op en stelt hij zo nodig een nieuw of aanvullend onderzoek in. Voor dit nieuwe of aanvullende onderzoek gelden dezelfde regels als voor het eerste onderzoek.

3. Als de werkgever een extern meldpunt op de hoogte brengt of heeft gebracht, stuurt hij ook de reactie van de melder als bedoeld in lid 1 en 2 aan dit externe meldpunt toe. De melder ontvangt hiervan een kopie.

Artikel 8 Externe melding

1. Een werknemer kan een vermoeden van een misstand extern melden bij de afdeling onderzoek HvK of een andere daartoe bevoegde instantie, als hij:
 - a. het niet eens is met het standpunt van werkgever of van oordeel is dat het vermoeden ten onrechte terzijde is gelegd; of
 - b. niet tijdig een standpunt heeft ontvangen over zijn interne melding.
2. De werknemer kan direct een externe melding doen van een vermoeden van een misstand als het eerst doen van een interne melding in redelijkheid niet van hem kan worden gevraagd. Dat is in ieder geval aan de orde indien dit uit enig wettelijk voorschrift voortvloeit of sprake is van:
 - a. acuut gevaar, waarbij een zwaarwegend en spoedeisend maatschappelijk belang onmiddellijke externe melding noodzakelijk maakt;
 - b. een vermoeden dat de werkgever bij de vermoede misstand betrokken is;
 - c. een situatie waarin de melder in redelijkheid kan vrezen voor voor hem nadelige maatregelen in verband met het doen van een interne melding;
 - d. een duidelijk aanwijsbare dreiging van verduistering of vernietiging van bewijsmateriaal;
 - e. een eerdere melding overeenkomstig de procedure van dezelfde misstand of onregelmatigheid, die de misstand niet heeft weggenomen; en/of
 - f. een plicht tot directe externe melding.
3. In hoofdstuk 2, paragraaf 4 van de Wet Huis voor klokkenluiders staat de procedure voor het doen van een externe melding bij de afdeling onderzoek HvK. Ook staat hierin hoe de afdeling onderzoek HvK de melding behandelt en onderzoek verricht.

Artikel 9 Vertrouwelijke omgang met de melding en de identiteit van de melder

1. De werkgever zorgt ervoor dat de informatie over de melding zodanig wordt bewaard dat deze fysiek en digitaal alleen toegankelijk is voor de personen die bij de behandeling van de melding betrokken zijn.
2. De personen die bij de behandeling van een melding betrokken zijn, maken de identiteit van de melder niet bekend zonder uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van de melder. Zij gaan vertrouwelijk om met de informatie over de melding.
3. Als het vermoeden van een misstand is gemeld via de vertrouwenspersoon en de melder geen toestemming heeft gegeven zijn identiteit bekend te maken, wordt alle correspondentie over de melding verstuurd aan de vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon stuurt deze direct door aan de melder.
4. De personen die bij de behandeling van een melding betrokken zijn, maken de identiteit van de adviseur niet bekend zonder uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van de melder en de adviseur.

Artikel 10 Bescherming van de melder tegen benadeling

1. De werknemer die te goeder trouw en naar behoren een vermoeden van een misstand meldt, zal in verband daarmee geen nadelige gevolgen voor zijn rechtspositie ondervinden. Dit geldt zowel tijdens als na de behandeling van deze melding bij de werkgever, een andere organisatie of een extern meldpunt.

2. Onder nadelige gevolgen wordt in ieder geval verstaan het nemen van een voor de werknemer nadelige maatregel, zoals:
 - a. het beëindigen of niet verlengen van de arbeidsovereenkomst op initiatief van de werkgever;
 - b. het niet omzetten van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd in een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd;
 - c. het opleggen van een disciplinaire maatregel of sanctie;
 - d. de eenzijdige wijziging van de functie, standplaats of andere arbeidsvoorwaarden;
 - e. het onthouden van salarisverhoging, incidentele beloning of andere vergoedingen;
 - f. het onthouden van promotiekansen; of
 - g. het afwijzen van een verlof- of vakantieaanvraag.
3. De werkgever zorgt ervoor dat de melder ook niet op andere wijze nadelige gevolgen bij zijn werk ondervindt van de melding.
4. Als de werkgever na het doen van een melding een voor de werknemer nadelige maatregel neemt, motiveert de werkgever waarom hij deze maatregel nodig acht. Ook legt hij uit waarom deze maatregel geen verband houdt met de melding.
5. De werkgever spreekt personen die zich schuldig maken aan benadeling van de melder daarop aan en kan hen een waarschuwing, een disciplinaire maatregel of een sanctie opleggen overeenkomstig het vastgestelde sanctiebeleid.

Artikel 11 Het tegengaan van benadeling van de melder en/of vertrouwenspersoon

1. De vertrouwenspersoon bespreekt samen met de melder welke risico's op benadeling aanwezig zijn. Ook bespreekt de vertrouwenspersoon op welke wijze die risico's kunnen worden verminderd en wat de werknemer kan doen als hij van mening is dat sprake is van benadeling.
2. Als de melder vindt dat er daadwerkelijk sprake is van benadeling, kan hij dat bespreken met de vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon en de melder bespreken welke maatregelen genomen kunnen worden om benadeling tegen te gaan. De vertrouwenspersoon maakt een verslag van deze bespreking en stuurt dit, na goedkeuring door de melder, naar de werkgever.
3. De werkgever zorgt ervoor dat maatregelen worden genomen die nodig zijn om benadeling van de melder en/of vertrouwenspersoon tegen te gaan.
4. De melder heeft recht op juridische bijstand wanneer hij als gevolg van het te goeder trouw melden van een vermoeden van een misstand nadelige gevolgen ondervindt in zijn rechtspositie. Dit geldt zowel tijdens als na de behandeling van deze melding bij de werkgever, een andere organisatie of een extern meldpunt. De werkgever heeft een rechtsbijstandverzekering met een module Klokkenluiders afgesloten bij Centraal Beheer Achmea. De kosten van juridische bijstand worden gedekt door deze verzekering voor zover de verzekeringspolis dat toelaat. De kosten voor juridische bijstand die niet gedekt worden door de verzekering, komen voor rekening van de werkgever.
5. De vertrouwenspersoon heeft recht op juridische bijstand wanneer hij nadelige gevolgen ondervindt in zijn rechtspositie. Dit geldt zowel tijdens als na het verrichten van zijn werkzaamheden als vertrouwenspersoon conform deze regeling. De werkgever heeft een rechtsbijstandverzekering met een module Klokkenluiders afgesloten bij Centraal Beheer Achmea. De kosten van juridische bijstand worden gedekt door deze verzekering voor zover de verzekeringspolis dat toelaat. De kosten voor juridische bijstand die niet gedekt worden door de verzekering, komen voor rekening van de werkgever.

Artikel 12 Bescherming van andere betrokkenen tegen benadeling

De werkgever zal:

- a. de adviseur, die in dienst is van de werkgever, niet benadelen vanwege het fungeren als adviseur van de melder;
- b. de vertrouwenspersoon niet benadelen vanwege het uitoefenen van de in deze regeling beschreven taken;
- c. de onderzoekers die in dienst zijn van de werkgever niet benadelen vanwege het uitoefenen van de in deze regeling beschreven taken;
- d. een werknemer die wordt gehoord door, documenten verstrekt aan of anderszins medewerking verleent aan de onderzoekers niet benadelen in verband met het te goeder trouw meewerken aan het onderzoek.

Artikel 13 Intern en extern onderzoek naar benadeling van de melder

1. De melder die meent dat sprake is van benadeling in verband met het doen van een melding, kan de werkgever verzoeken om onderzoek te doen naar de wijze waarop er binnen de gemeente Beverwijk met hem wordt omgegaan.
2. Ook de personen bedoeld in artikel 12 kunnen de werkgever verzoeken om onderzoek te doen naar de wijze waarop er binnen de gemeente Beverwijk met hen wordt omgegaan.
3. De melder kan ook de afdeling onderzoek HvK verzoeken om een onderzoek in te stellen naar de wijze waarop de werkgever zich jegens hem heeft gedragen in verband met het doen van een melding.

Artikel 14 Rapportage en evaluatie

1. De werkgever stelt jaarlijks een rapportage op over de uitvoering van deze regeling. Deze rapportage bevat in ieder geval:
 - a. informatie over het aantal meldingen en een indicatie van de aard van de meldingen, de uitkomsten van de onderzoeken en de standpunten van de werkgever;
 - b. algemene informatie over eventuele ervaringen met het tegengaan van benadeling van de melder; en
 - c. informatie over het aantal verzoeken om onderzoek naar benadeling in verband met het doen van een melding, een indicatie van de uitkomsten van de onderzoeken en de standpunten van de werkgever.
2. De werkgever stuurt de rapportage ter bespreking aan de ondernemingsraad.

Klachtenregeling ongewenst gedrag

Artikel 1 Begripsbepaling

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. **Beschuldigde:**
een persoon, die werkzaam is of werkzaam is geweest in de organisatie van gemeente Beverwijk en over wiens gedrag een melding is gemaakt.
- b. **Melder:**
 1. De (ex-)werknemer, die een melding maakt van ongewenst gedrag.
 2. Ook uitzendkrachten, ingeleende krachten, stagiaires en andere personen die werkzaamheden verrichten of hebben verricht ten behoeve van de werkgever kunnen een melding maken van ongewenst gedrag.
- c. **Discriminatie:**
het anders behandelen, achterstellen of uitsluiten van mensen zodat de waardigheid en/of lichamelijke integriteit wordt aangetast of dat dit zo wordt ervaren door de melder die ermee wordt geconfronteerd. Hiervan is in elk geval sprake bij het anders behandelen, achterstellen of uitsluiten op basis van godsdienst, levensovertuiging, politieke voorkeur, ras, geslacht, genderidentiteit- of expressie en nationaliteit.
- d. **Melding:**

- een mondelinge of schriftelijke uiting van ongewenst gedrag bij de vertrouwenspersoon.
- e. Klachtencommissie:
de Landelijke Klachtencommissie Ongewenst Gedrag voor de Decentrale Overheid die met ingang van 1 januari 2007 is ingesteld.
 - f. Ongewenst gedrag:
gedrag dat door een melder als ongewenst wordt ervaren. Dit kan onder meer seksuele intimidatie, discriminatie, pesterij, agressie en/of geweld zijn.
 - g. Pesterij, agressie en geweld:
Voorvallen waarbij een melder psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van de arbeid. Hiervan is ook sprake als dit zo wordt ervaren door de melder die er persoonlijk mee wordt geconfronteerd.
 - h. Seksuele intimidatie:
seksueel getinte aandacht binnen of in verband met de werksituatie. Dit komt tot uiting in verbaal, fysiek of ander non-verbaal gedrag. Dit gedrag is ongewenst of ongewild of de melder die hiermee geconfronteerd wordt, ervaart dit als zodanig.
 - i. Vertrouwenspersoon:
de functionaris die als zodanig benoemd is door de werkgever.

Artikel 2 Taken vertrouwenspersoon

1. De werkgever benoemt één of meer vertrouwenspersonen. De regeling vertrouwenspersoon is van toepassing op de vertrouwenspersoon, zijn taken en werkwijze.
2. De taken van de vertrouwenspersoon zijn beschreven in de regeling vertrouwenspersoon. Tot zijn taken behoren in elk geval:
 - a. de eerste opvang van de melder;
 - b. het bijstaan, begeleiden en adviseren van de melder over de verschillende wegen die openstaan om het probleem op te lossen. Zo nodig verwijst de vertrouwenspersoon de melder door naar een professionele hulpverlener;
 - c. bemiddeling om tot een oplossing van de gesignaleerde problemen te komen. De melder moet hiermee wel instemmen;
 - d. het ondersteunen van de melder bij het indienen van een klacht bij de klachtencommissie. Als het om een strafbaar feit gaat, kan hij de melder ondersteunen bij het doen van aangifte. De vertrouwenspersoon blijft betrokken bij het traject dat volgt, als de melder dat wil;
 - e. het verlenen van nazorg aan de melder als de melding afgerond is;
 - f. het registreren van meldingen (aard en omvang) en het jaarlijks geanonimiseerd rapporteren hierover aan de werkgever en de ondernemingsraad voor zover de geheimhoudingsplicht dit toelaat; en
 - g. het gevraagd en ongevraagd adviseren van de werkgever of andere personen binnen de organisatie over preventie en bestrijding van ongewenst gedrag.
3. De vertrouwenspersoon verricht naar aanleiding van een melding geen handelingen zonder toestemming van de melder.

Artikel 3 De klachtencommissie

1. De werkgever sluit zich aan bij de Landelijke klachtencommissie ongewenst gedrag voor de decentrale overheid.
2. Voor de behandeling van klachten is de Regeling Klachtencommissie Ongewenst Gedrag voor de Decentrale Overheid van toepassing. Deze regeling is als bijlage 1 bij deze klachtenregeling ongewenst gedrag gevoegd.

Artikel 4 Taak klachtencommissie

De klachtencommissie heeft als taak de klacht te onderzoeken en de werkgever over de gegrondheid van de klacht te adviseren.

Artikel 5 Het indienen van een klacht

1. De melder heeft het recht zich met een klacht direct tot de klachtencommissie te wenden.
2. Aan werknemers wordt verzocht zich in eerste instantie te wenden tot een vertrouwenspersoon om:
 - a. te voorkomen dat een klacht door de klachtencommissie niet in behandeling kan worden genomen. De reden kan zijn dat er sprake is van een klacht die door een andere instantie in behandeling moet worden genomen; en/of
 - b. te voorkomen dat er klachten worden ingediend, die intern ook opgelost hadden kunnen worden door inschakeling van de vertrouwenspersoon.
3. In de Regeling Klachtencommissie Ongewenst Gedrag voor de Decentrale Overheid is de procedure voor het indienen van een klacht opgenomen.

Artikel 6 De werkwijze en bevoegdheden van de klachtencommissie

1. In de Regeling Klachtencommissie Ongewenst Gedrag voor de Decentrale Overheid zijn de werkwijze en bevoegdheden van de klachtencommissie opgenomen.
2. Als de klachtencommissie de melder en de beschuldigde wil horen, stelt de werkgever hen in de gelegenheid om te worden gehoord.
3. Als de klachtencommissie andere personen die werkzaam zijn bij de werkgever, wil horen, stelt de werkgever ook deze personen in de gelegenheid om te worden gehoord.

Artikel 7 Besluitvorming door de werkgever

1. De werkgever kan voor de duur van het onderzoek naar de melding en/of voor de duur van de procedure bij de klachtencommissie tijdelijke maatregelen nemen.
2. De werkgever neemt op basis van het advies van de klachtencommissie binnen twee weken na ontvangst van dit advies een besluit over de te nemen maatregelen. De werkgever kan deze termijn één keer verlengen met vier weken, als hij daarvoor gegronde redenen heeft.
3. De werkgever motiveert het besluit dat hij neemt.
4. De werkgever stelt de melder, de beschuldigde, de vertrouwenspersoon en de klachtencommissie schriftelijk in kennis van zijn besluit.

Artikel 8 Geheimhouding

Een ieder die betrokken is bij de uitvoering van deze regeling en daarbij de beschikking heeft over de gegevens waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs vermoedt, is verplicht tot geheimhouding daarvan. Deze geheimhoudingsplicht eindigt niet bij uitdiensttreding.

Reglement gebruik telefoon, internet en e-mail

Artikel 1 Professionaliteit en integriteit

De werknemer maakt op professionele en integere wijze gebruik van telefoon, e-mail, internet en het netwerk van de werkgever. Hij handelt hierbij zoals een goed werknemer hoort te doen.

Artikel 2 gebruik telefoon, internet en e-mail

1. De werkgever stelt (mobiele) telefoons, internet en e-mail ter beschikking. De werknemer kan deze gebruiken voor de uitoefening van zijn functie.

2. De werknemer mag de in lid 1 bedoelde middelen niet gebruiken om toegang te krijgen tot nummers met een pornografische, racistische, discriminerende, beledigende, aanstootgevende of op entertainment gerichte inhoud.
3. De werknemer mag de eigen telefoon en de verstrekte middelen tijdens werktijd beperkt gebruiken voor privé aangelegenheden. Dit geldt alleen als het gebruik noodzakelijk en incidenteel is. Dit gebruik mag niet storend zijn voor de eigen werkzaamheden of die van anderen.
4. De werknemer moet vertrouwelijke informatie altijd versleuteld versturen.

Bij afwezigheid van de werknemer kan een collega het recht krijgen om de binnengekomen e-mailberichten van de werknemer te lezen. De collega krijgt alleen toegang om een afwezigheidsassistent aan te zetten. Daarnaast krijgt de collega toegang om te zorgen voor een goede voortgang en overdracht van de lopende werkzaamheden van de werknemer.

Artikel 3 Controle

1. De werkgever kan steekproefsgewijs controle van het telefoongebruik, e-mailgebruik en internetgebruik binnen de organisatie uitvoeren. De werkgever controleert daarmee of de werknemers zich houden aan deze regeling. Ook kan de controle bedoeld zijn om de systeem- en netwerkbeveiliging te testen. De werkgever informeert de werknemers op voorhand over deze controle.
2. De werkgever zal het telefoongebruik, e-mailgebruik en internetgebruik van de werknemer niet in het geheim controleren. Heimelijke controle vindt alleen plaats, als er een redelijke verdenking of een vermoeden is van ongeoorloofd handelen van een individuele werknemer of een groep van werknemers. De werkgever mag heimelijke controle verder alleen inzetten, als er geen andere manier is om een einde te maken aan het ongeoorloofd handelen.

De werkgever informeert de werknemers achteraf over de heimelijke controle.

De gegevens die verzameld worden met een (heimelijke) controle, worden bewaard zolang dit noodzakelijk is. Bewaren kan bijvoorbeeld noodzakelijk zijn voor een onderzoek of om maatregelen te nemen.

De werkgever controleert geen privé e-mailberichten of privé telefoongesprekken, tenzij dit noodzakelijk is.