

Regeling ambtelijke integriteit



In deze regeling staat wat we van jou verwachten als je bij ons werkt. Het gaat om hoe je je gedraagt en hoe je denkt. Het is erg belangrijk dat iedereen weet dat we objectief, eerlijk en betrouwbaar willen zijn.

Het is een lang document, maar lees het alsjeblieft goed door.
Zo weet je wat je van anderen kunt verwachten en wat anderen ook van jou verwachten.

Als je voor ons werkt, vragen we je te bevestigen dat je de regels kent en zult volgen.



Artikel 1 Begripsomschrijving

Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder:

1. Aanklager

De persoon, niet zijnde een politiek ambtsdrager van de gemeente Voorschoten, die werkzaam is of werkzaam is geweest bij de gemeente Voorschoten en een klacht over ongewenst gedrag indient. Behalve de eigen werknemers kunnen ook uitzendkrachten, detachingskrachten, stagiairs en andere personen die werkzaamheden verrichten of hebben verricht ten behoeve van de gemeente Voorschoten een klacht indienen wegens ongewenst gedrag.

2. Aangeklaagde

Een persoon, niet zijnde een politiek ambtsdrager van de gemeente Voorschoten, die werkzaam is of is geweest in deze organisatie en over wiens gedrag geklaagd wordt.

3. Adviseur

Een persoon die door zijn functie een geheimhoudingsplicht heeft en die door een medewerker in vertrouwen wordt geraadpleegd over een vermoeden van een misstand.

4. Afdeling advies van het Huis voor klokkenluiders

De afdeling advies van het Huis voor klokkenluiders, bedoeld in artikel 3a, tweede lid, van de Wet Huis voor klokkenluiders.

5. Afdeling onderzoek van het Huis voor klokkenluiders

De afdeling onderzoek van het Huis voor klokkenluiders, bedoeld in artikel 3a, derde lid, van de Wet Huis voor klokkenluiders.

6. Ambtenaar

Degene die krachtens een arbeidsovereenkomst bij een overheidswerkgever werkzaam is.

7. Ambtseed of belofte

Een plechtige verklaring dat men de waarheid spreekt of zal spreken en/of iets belooft te doen.

8. Cao

De voor de ambtenaar geldende cao

9. Directie

De directie van de gemeente Voorschoten als bedoeld in artikel 31 van de Gemeenschappelijke Regeling gemeente Voorschoten.

10. Discriminatie

Ongewenst gedrag op basis van godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, seksuele geaardheid of welke grond dan ook, dat van zodanige aard is, dat de waardigheid en/of lichamelijke integriteit van een werknemer wordt aangetast of zo wordt ervaren door de werknemer die er persoonlijk mee wordt geconfronteerd.

11. Externe instantie

De instantie die naar het oordeel van de melder het meest in aanmerking komt om de externe melding van het vermoeden van een misstand te onderzoeken.

12. Financiële belangen

Onder financieel belang wordt in ieder geval verstaan het bezit van effecten, vorderingsrechten, onroerend goed, bouwgrond en een financiële deelneming in ondernemingen. De werkgever is bevoegd andere financiële belangen aan te wijzen, die betrekking hebben op deze bijlage.

13. Integriteit

De mate waarin werknemers zich in contacten oprecht, onkreukbaar en rechtschapen gedragen. Tevens mag de gemeente Voorschoten nooit in diskrediet worden gebracht en mag de betreffende werknemer geen verplichtingen aangaan ten opzichte van een burger, organisatie of instelling anders dan in puur functionele zin.

14. Klacht

Een door de aanklager ondertekend en van naam- en adresgegevens voorzien geschrift waarin het jegens hem ongewenste gedrag waarop de klacht betrekking heeft, is omschreven.

15. Klachtencommissie

De Landelijke Klachtencommissie ongewenst gedrag voor de gemeentelijke overheid die met ingang van 1 januari 2007 is ingesteld.

16. Melder

De werknemer die een vermoeden van een misstand heeft gemeld op grond van deze regeling.

17. Melding

De melding van een vermoeden van een misstand door de melder op grond van deze regeling.

18. Nevenwerkzaamheden

Alle werkzaamheden die, betaald of onbetaald, binnen of buiten de gemeente Voorschoten worden verricht door de werknemer en die de belangen van de organisatie kunnen raken.



19. Niet-integer handelen

Handelen in strijd met

- a) deze regeling;
- b) het wettelijk kader;
- c) datgene waarvan de werknemer weet of redelijkerwijs moest vermoeden dat hij dat hoort te doen of na te laten.

20. Onderzoeker(s)

De persoon of personen aan wie de directie het onderzoek naar de misstand opdraagt.

21. Ongewenst gedrag

Discriminatie, (seksuele) intimidatie, agressie, geweld en pesten of andere gedragingen en uitingen die door de werknemers als ongewenst worden ervaren.

22. Pesterij, agressie en geweld

Voorvallen waarbij een werknemer psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van de arbeid of zo wordt ervaren door de werknemer die er persoonlijk mee wordt geconfronteerd.

23. Seksuele intimidatie

Seksueel getinte aandacht binnen of in verband met de werksituatie, die tot uiting komt in verbaal, fysiek of ander non-verbaal gedrag, dat ongewenst is of zo wordt ervaren door de werknemer die er persoonlijk mee wordt geconfronteerd.

24. 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:

1. 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
2. het maatschappelijk belang in het geding is bij:
 - a. de (dreigende) schending van een wettelijk voorschrift, waaronder een (dreigend) strafbaar feit,
 - b. een (dreigend) gevaar voor de volksgezondheid,
 - c. een (dreigend) gevaar voor de veiligheid van personen,
 - d. een (dreigend) gevaar voor de aantasting van het milieu,
 - e. een (dreigend) gevaar voor het goed functioneren van de organisatie als gevolg van een onbehoorlijke wijze van handelen of nalaten.



25. Vertrouwelijke informatie

Met vertrouwelijke gegevens wordt vertrouwelijk omgegaan. Zowel werknemers onderling als de inwoners en andere personen of instanties waarmee de gemeente Voorschoten contacten onderhoudt, moeten daarop kunnen vertrouwen. Een werknemer gaat daarom zorgvuldig en correct om met informatie waarover hij uit hoofde van zijn arbeidsovereenkomst beschikt. Bij het tekenen van de arbeidsovereenkomst tekent hij in dit kader ook een geheimhoudingsverklaring.

26. Vertrouwenspersoon

Persoon die is aangewezen om als vertrouwenspersoon voor de gemeente Voorschoten te fungeren. De vertrouwenspersoon treedt op als aanspreekpunt voor werknemers die geconfronteerd worden of zijn met ongewenst gedrag of een melding doen in verband met de bijlage 'Melding vermoeden misstanden' en ondersteunt en begeleidt hen.

27. Werkgever

De gemeente Voorschoten, welke handelt zoals bedoeld in artikel 1, onderdeel g, van de Wet Huis voor klokkenluiders. Bevoegdheden kunnen bij volmacht elders belegd zijn overeenkomstig het Algemeen mandaatbesluit gemeente Voorschoten.

Artikel 2 Algemene bepalingen

1. De werknemer moet zijn functie onafhankelijk kunnen uitoefenen zonder zich te laten beïnvloeden of onder druk gezet te voelen. De werknemer handelt zodanig dat er geen andere dan functionele verplichtingen worden ervaren ten aanzien van andere personen of instanties. Ook de schijn in dezen van niet-integer handelen wordt voorkomen.
2. Wanneer een werknemer persoonlijk belang heeft, laat hij dit geen rol spelen ten aanzien van besluitvorming en/of advisering. Indien mogelijk onthoudt de werknemer zich in dergelijke situaties van beraadslaging, advisering en/of besluitvorming.
3. Indien er sprake is van een situatie als bedoeld in punt 2 van dit artikel, bespreekt de werknemer dit met zijn teammanager. Indien dit niet mogelijk is, wordt melding gedaan van de situatie aan de werkgever, een en ander tot doel zo veel mogelijk openheid te betrachten en de schijn van niet-integer handelen te voorkomen.
4. De betreffende zaken uit deze regeling zijn verwerkt in de jaarlijkse gesprekscyclus met de werknemers.
5. Deze regeling is openbaar en door derden te raadplegen.
6. De bijlagen 1 tot en met 8 maken integraal deel uit van deze regeling, daarnaast zijn in de bijlagen 9 tot en met 12 gedragscodes opgenomen.
7. Alle werknemers worden bij het tekenen van de arbeidsovereenkomst gewezen op deze regeling die digitaal beschikbaar is. Op verzoek kan tevens een papieren exemplaar worden uitgereikt.
8. Deze regeling is ook van toepassing op stage-, inhuur- en werkervaringsovereenkomsten, met uitzondering van de hoofdstukken 1 t/m 6.

Artikel 3 Ambtseed of -belofte

De werknemer is verplicht tot het afleggen van een ambtseed of -belofte, zoals beschreven in de bijlage 'Ambtseed of -belofte'. Dit vindt in principe plaats zo spoedig mogelijk na de ingangsdatum van de arbeidsovereenkomst.



Artikel 4 Vertrouwenspersoon en melden vermoeden misstanden

1. De werkgever heeft een externe vertrouwenspersoon aangewezen, zie de bijlage 'Vertrouwenspersoon'. Hij zal de belangen van de medewerkers ondersteunen indien er sprake is van een melding in het kader van de bijlagen 'Melding vermoeden misstanden' of 'Klachten ongewenst gedrag'.
2. De persoon die een melding zoals bedoeld in het vorige lid van dit artikel ontvangt, behandelt de melding en/of klacht vertrouwelijk en onafhankelijk.
3. Op Intranet staan de naam en contactgegevens van de vertrouwenspersoon vermeld.

Artikel 5 Klokkenluiden

Bij een melding zoals omschreven in de bijlage 'Melding vermoeden misstanden' bespreekt de ontvanger van de melding met de melder of verdere actie nodig is. Vervolgens wordt er gehandeld zoals is beschreven in de conform artikel 5, lid 1, onder e, van de Ambtenarenwet 2017 vastgestelde bijlage 'Melding vermoeden misstanden'.

Artikel 6 Klachtenbehandeling bij ongewenst gedrag

De werknemer die geconfronteerd wordt met ongewenst gedrag kan gebruik maken van de bijlage 'Klachten ongewenst gedrag'.

Artikel 7 Nevenwerkzaamheden

1. De werknemer dient opgave te doen van het verrichten van nevenactiviteiten, zoals beschreven in de bijlage 'Nevenwerkzaamheden'.
2. Als het belang van de dienst voor zover deze in verband staan met hun functieervulling met het verrichten van de nevenwerkzaamheden, zoals bedoeld in lid 1, geschaad wordt of kan worden, zal de werkgever het verrichten van nevenwerkzaamheden verbieden.

Artikel 8 Melding financiële belangen

In de bijlage 'Melding financiële belangen' worden functies aangewezen waarvoor een meldplicht geldt vanwege het risico van financiële belangenverstremming of het risico van oneigenlijk gebruik van gevoelige informatie die aan deze functies verbonden kan zijn.

Artikel 9 Omgangsvormen en privérelaties

Van werknemers wordt verwacht dat ze op respectvolle manier omgaan met anderen, zowel in contacten binnen als buiten de organisatie. Dat betekent dat de werknemers een ander serieus nemen, naar elkaar luisteren en fatsoenlijk met elkaar omgaan. Verwacht wordt dat medewerkers elkaar hierin steunen en zo nodig corrigeren. In de bijlage 'Omgangsvormen en privérelaties' wordt hier nader op ingegaan.

Artikel 10 Representativiteit

Werknemers worden geacht zich op representatieve wijze te kleden. Indien voor de uitoefening van de werkzaamheden bepaalde kleding of een uniform voorgeschreven is, is de werknemer verplicht zich hieraan te houden. In de bijlage 'Representativiteit' wordt dit nader uitgewerkt.



Artikel 11 Privacy

1. Met vertrouwelijke gegevens wordt discreet omgegaan. In de bijlage 'Gedragscode Privacy' zijn de gedragsregels hieromtrent nader uitgewerkt.
2. Iedere werknemer tekent gelijktijdig met het tekenen van de arbeidsovereenkomst een Geheimhoudingsverklaring.

Artikel 12 Social media

De 'Gedragscode social media' bestaat uit richtlijnen die zijn ontwikkeld om werknemers in te lichten over verantwoord gebruik van social media.

Artikel 13 Internet en E-mail

In de 'Gedragscode gebruik internet en e-mail' zijn voorschriften opgenomen hoe om te gaan met deze communicatiemiddelen.

Artikel 14 Informatieveiligheid

Het is belangrijk dat er zorgvuldig met informatie van de gemeenten en gemeente Voorschoten omgegaan wordt. Informatiebeveiliging draait zeker niet alleen om technische maatregelen. Juist het gedrag van iedereen die met informatie omgaat is het belangrijkste onderdeel. Binnen de gemeente Voorschoten gelden regels voor informatieveiligheid, zie de bijlage 'Gedragscode informatieveiligheid'.

Artikel 15 Persoonlijk gebruik van goederen of diensten

1. Het is de werknemer niet toegestaan gebruik te maken van goederen of voorzieningen van de werkgever voor privédoeleinden, tenzij daar expliciet toestemming voor is gegeven door de teammanager.
2. Werknemers kunnen op basis van een overeenkomst voor zakelijk gebruik dienstmiddelen zoals een mobiele telefoon, laptop of tablet in bruikleen ter beschikking krijgen.
3. Werknemers laten tijdens werktijd geen diensten voor privédoeleinden verrichten door andere werknemers of personen werkzaam voor de organisatie, tenzij de werkgever daar in bijzondere gevallen toestemming voor heeft verleend. Werknemers verrichten op hun beurt geen diensten gedurende werktijd voor privédoeleinden van zichzelf of anderen.
4. Het wederrechtelijk toe-eigenen van kantoorartikelen en andere 'gebruiksgoederen' is diefstal.
5. Voor werknemers geldt dat de bestelling van materialen voor privédoeleinden via de werkgever niet is toegestaan.

Artikel 16 Aannemen van geschenken en gelden

1. Als een werknemer uit hoofde van zijn functie geschenken, gelden en/of beloften ontvangt, wordt dit gemeld en geregistreerd bij zijn teammanager. De geschenken en/of gelden zijn eigendom van de werkgever. Er wordt dan ook een bestemming binnen de organisatie voor gezocht.
2. Het is de werknemer niet toegestaan geschenken, uitnodigingen of gunsten aan te nemen als de werknemer een redelijk vermoeden heeft, dat een tegenprestatie wordt verwacht.



3. Het aanbieden van geschenken, uitnodigingen of gunsten vindt zoveel mogelijk in de openbaarheid plaats. Het dient voorkomen te worden dat geschenken naar een huisadres worden gestuurd. Indien dit toch is gebeurd, meldt de werknemer dit bij zijn teammanager, waarna besloten wordt over de bestemming van het geschenk of de gift.
4. Geschenken die niet kunnen worden geaccepteerd, worden geretourneerd aan de afzender.
5. Indien een ontvangen geschenk en/of gift een waarde vertegenwoordigt van minder dan € 25,- kunnen deze in afwijking van lid 1 van dit artikel, worden behouden, tenzij lid 2 van dit artikel zich voordoet. Dit laat onverlet dat de ontvangst van een geschenk en/of gift wel gemeld dient te worden aan de teammanager.
6. Geschenken, uitnodigingen of gunsten van derden worden niet geaccepteerd zolang er met betreffende partij nog gesprekken of onderhandelingen lopen.
7. De werkgever kan aanvullende regels stellen met betrekking tot het aannemen van geschenken, uitnodigingen en gunsten.

Artikel 17 Declaraties

1. Kosten die al op andere wijze worden vergoed, kunnen niet worden gedeclareerd.
2. Om voor vergoeding van declaraties (zakelijke reizen of andere kosten) in aanmerking te komen, dienen werknemers de declaraties binnen drie maanden na het moment waarop de kosten zijn gemaakt in te leveren conform de geldende procedures.
3. Eventuele voorschotten worden, indien mogelijk, binnen een maand verrekend.
4. Voor wat betreft de declaraties van medewerkers is een door de werkgever aangewezen werknemer verantwoordelijk voor een deugdelijke administratieve afhandeling en registratie van declaraties.
5. In geval van twijfel over een declaratie, wordt de kwestie voorgelegd aan de teammanager.

Artikel 18 Reizen buitenland

1. Een buitenlandse dienstreis van een werknemer kan slechts plaatsvinden met toestemming van de werkgever.
2. Buitenlandse dienstreizen zijn in bepaalde situaties van toepassing in geval van opleiding en oefening en instructies, seminars, congressen, excursies e.d. Hiertoe is de werknemer afgevaardigde namens de werkgever de gemeente Voorschoten.
3. Uitnodigingen voor reizen, werkbezoeken en dergelijke op kosten van derden worden altijd besproken met de werkgever en onder meer getoetst op integriteitrisico's, zoals belangenverstrengeling. Voor de beslissing een verzoek te accorderen en in te gaan op de uitnodiging, is doorslaggevend de afweging of de werkgever hiermee is gediend en/of hierdoor kan worden geschaad.
4. Zakelijke reizen worden vergoed overeenkomstig hetgeen daarover is vastgelegd in de laatstelijk afgesloten cao voor rijksambtenaren.
5. Van de buitenlandse dienstreis wordt een verslag opgesteld. Buitenlandse reizen worden vermeld in een jaarverslag.
6. Het ten laste van de werkgever meereizen van de partner van een werknemer is uitsluitend toegestaan, wanneer dit gebeurt op uitnodiging van de ontvangende partij en het belang van de werkgever daarmee gediend is. Het meereizen van de partner wordt bij de besluitvorming betrokken.



7. Het meereizen van derden op kosten van de werkgever is niet toegestaan. Het meereizen van derden op eigen kosten is in principe toegestaan. In het geval dat een derde op eigen kosten voornemens is de werknemer te vergezellen tijdens de buitenlandse dienstreis, wordt dit samen met het verzoek om toestemming kenbaar gemaakt. Dit wordt dan ook bij de besluitvorming hieromtrent betrokken.
8. Het verlengen van een buitenlandse dienstreis voor privédoeleinden is toegestaan, mits dit is betrokken bij de besluitvorming. De extra reis- en verblijfkosten komen volledig voor rekening van de werknemer.
9. De in verband met de buitenlandse dienstreis gedane functionele uitgaven worden vergoed conform de geldende regelingen. Uitgaven worden vergoed voor zover zij redelijk en verantwoord worden geacht.

Artikel 19 Overige bepalingen

1. Werving- en selectiegesprekken worden gevoerd door minstens twee werknemers van de werkgever. Bij de selectie van werknemers wordt een antecedentonderzoek gedaan in de vorm van een Verklaring Omtrent het Gedrag. Deze regeling dient onderwerp van gesprek te zijn tijdens de selectieprocedure en de introductie.
2. Werknemers kunnen, indien gewenst, een objectieve derde persoon uitnodigen bij gesprekken. In de regel zal een adviseur/raadsman naar keuze van de werknemer de objectieve derde persoon zijn.

Artikel 20 Sancties

1. In situaties waarin vastgesteld wordt dat een werknemer niet-integer heeft gehandeld, wordt dit beschouwd als strijdig met het bepaalde in artikel 6 Ambtenarenwet 2017 en artikel 6:11 Burgerlijk Wetboek. In deze artikelen wordt beschreven dat een werknemer gehouden is zich te gedragen als een respectievelijk goed ambtenaar en werknemer. Bezien wordt of er aanleiding bestaat tot het toepassen van een sanctie.
2. Ten aanzien van de personen die anderszins in opdracht van de gemeente Voorschoten werkzaamheden verrichten, van wie niet-integer handelen wordt vastgesteld, worden passende maatregelen getroffen. Hiervoor wordt per individueel geval door de werkgever een beslissing genomen, waarbij tevens wordt besloten of er, al dan niet door middel van een civiele procedure, een schadevergoeding wordt gevorderd.
3. In aanvulling op het bepaalde in lid 1 kan de werkgever bij integriteitschending een onderzoek instellen.

Artikel 21 Onvoorziene gevallen

In individuele gevallen waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid voorziet of bij twijfel over toepassing van deze regeling, kan door de werkgever een bijzondere voorziening worden getroffen.



Bijlage 1 Regeling ambtelijke integriteit: Ambtseed of -belofte

Artikel 1 Begripsomschrijving

Begrippen worden gebruikt als in artikel 1 'Regeling ambtelijke integriteit gemeente Voorschoten'.

Artikel 2 De verplichting tot het afleggen van de ambtseed of belofte

1. Het mondeling afleggen van de ambtseed of belofte is op grond van artikel 7 Ambtenarenwet 2017 verplicht voor alle werknemers. Hiervan worden uitgezonderd de functionarissen, voor wie de beëdiging elders is geregeld.
2. De ambtseed of belofte wordt zo spoedig mogelijk na de ingangsdatum van de arbeidsovereenkomst afgelegd.

Artikel 3 Wijze van afleggen van de ambtseed of belofte

1. Het afleggen van de ambtseed of belofte vindt als volgt plaats:
 - a. de vertegenwoordiger van de werkgever leest de tekst van de ambtseed of belofte duidelijk voor;
 - b. de werknemer die de ambtseed aflegt spreekt, onder het gelijktijdig opsteken van wijs-en middelvinger van zijn rechterhand, de woorden uit: "Zo waarlijk helpe mij God Almachtig" of "Zo waarlijk helpe mij Allah Almachtig", de werknemer die de belofte aflegt spreekt de woorden uit: "Dat belof ik", tenzij hij aan zijn godsdienstige gezindheid of levensovertuiging de plicht ontleent de ambtseed of de belofte op andere wijze te doen.
2. Het afleggen en afnemen van de ambtseed of belofte vindt staande plaats. Indien de werknemer als gevolg van lichaams- of spraakgebrek de ambtseed of de belofte niet kan afleggen op voorgenoemde wijze, zal het afleggen van de ambtseed of de belofte op een andere wijze geschieden, zoveel mogelijk overeenkomende met de eerder genoemde wijze.
3. De werknemer is vrij in zijn keuze om de ambtseed of belofte af te leggen. Vooraf wordt de werknemer naar zijn keuze gevraagd.
4. Aan het afleggen van de ambtseed of de belofte, die plaatsvindt in een speciaal daarvoor georganiseerde bijeenkomst, gaat een korte toespraak vooraf. Hierin wordt gewezen op de bijzondere verantwoordelijkheid van de gemeente Voorschoten en de bijzondere positie van de werknemers met de status van ambtenaar. Bovendien wordt de waarde en inhoud van de ambtseed of de belofte nader toegelicht.
5. Naast de mondelinge aflegging van de ambtseed of de belofte, wordt in tweevoud een daartoe bestemd formulier ondertekend. Eén exemplaar wordt toegevoegd aan het personeelsdossier. Het andere wordt uitgereikt aan degene die de ambtseed of belofte heeft afgelegd.

TOELICHTING

Deze bijlage zet de kaders voor de opvolging van de wettelijke verplichting voor werknemers om de eed of belofte af te leggen.
--



Bijlage 2 Regeling ambtelijke integriteit: Vertrouwenspersoon

Artikel 1 Begripsomschrijving

Begrippen worden gebruikt als in artikel 1 'Regeling ambtelijke integriteit gemeente Voorschoten'.

Artikel 2 De vertrouwenspersoon

1. De werkgever heeft een externe vertrouwenspersoon aangewezen. Hij zal de belangen van de werknemers ondersteunen indien er sprake is van een melding in het kader van de bijlagen 'Melding vermoeden misstanden' of 'Klachten ongewenst gedrag'.
2. Iedere werknemer heeft het recht zich tot de vertrouwenspersoon te wenden.

Artikel 3 Taken vertrouwenspersoon

De vertrouwenspersoon heeft als taken:

1. de aanklager op te vangen met klachten over ongewenst gedrag;
2. door bemiddeling te trachten tot een oplossing van de gesignaleerde problemen te komen indien de aanklager daarin toestemt;
3. de aanklager te ondersteunen, op zijn verzoek, bij het indienen van een klacht bij de landelijke klachtencommissie ongewenst gedrag voor de decentrale overheid (LKOG) en de begeleiding in het traject dat daarop volgt;
4. voor zover nodig en gewenst, de aanklager of aangeklaagde te verwijzen naar gespecialiseerde hulpverleningsinstanties;
5. het registreren van de aard en de omvang van de klachten;
6. het gevraagd en ongevraagd adviseren van de werkgever over het beleid inzake discriminatie, (seksuele) intimidatie, agressie, geweld en pesten;
7. het signaleren van de behoefte aan voorlichting over seksuele intimidatie, discriminatie, pesterij, agressie en/of geweld;
8. ondersteuning bij een melding in het kader van de bijlage 'Melding vermoeden misstanden'.

Artikel 4 Werkwijze en bevoegdheden van de vertrouwenspersoon

1. De vertrouwenspersoon onderneemt alleen actie naar aanleiding van een klacht of melding indien de aanklager of melder daarmee instemt.
2. De vertrouwenspersoon is bevoegd informatie in te winnen bij de betrokkenen en/of getuigen (na toestemming van de aanklager of melder). De vertrouwenspersoon neemt daartoe de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht ter bescherming van de privacy en andere belangen van de betrokkenen.
3. De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van hetgeen hem in verband met de werkzaamheden in de functie van vertrouwenspersoon ter kennis wordt gebracht.
4. In voorkomende gevallen kan de vertrouwenspersoon externe deskundigen raadplegen. In het geval dat hier kosten aan verbonden zijn, dient dit in overleg met de werkgever plaats te vinden.
5. Personen die met betrekking tot een klacht aangaande ongewenst gedrag of bij een melding in het kader van de bijlage 'Melding vermoeden misstanden' door de vertrouwenspersoon worden benaderd, zijn verplicht tot geheimhouding en worden hierop gewezen door de vertrouwenspersoon.
6. De vertrouwenspersoon kan aan de werkgever signalen afgeven omtrent schending van de 'Regeling ambtelijke integriteit gemeente Voorschoten'.

Artikel 5 Faciliteiten vertrouwenspersonen

Als er vertrouwelijke gesprekken gevoerd moeten worden, kan de vertrouwenspersoon beschikken over een spreekkamer.

TOELICHTING

Deze bijlage bevat bepalingen over hoe de aanstelling van een vertrouwenspersoon tot stand komt, de taken, werkwijze en bevoegdheden van de vertrouwenspersoon.



Bijlage 3 Regeling ambtelijke integriteit: Melding vermoeden misstanden

Artikel 1 Begripsomschrijving

Begrippen worden gebruikt als in artikel 1 'Regeling ambtelijke integriteit gemeente Voorschoten'.

Artikel 2 Informatie, advies en ondersteuning voor de werknemer

Een werknemer kan bij een vermoeden van een misstand:

1. zijn teammanager in vertrouwen raadplegen;
2. de Vertrouwenspersoon als adviseur in vertrouwen raadplegen;
3. 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:
 - a. bij iedere teammanager die binnen de organisatie hiërarchisch een hogere positie bekleedt dan hij;
 - b. bij de vertrouwenspersoon.
2. De teammanager of vertrouwenspersoon stuurt de melding, in overleg met de werknemer, door naar de directie.
3. Een werknemer van een andere organisatie die door zijn werkzaamheden met de organisatie van de werkgever in aanraking is gekomen, en een vermoeden heeft van een misstand binnen de organisatie van de werkgever kan ook een interne melding doen.
4. Als de werknemer een vermoeden heeft dat de directie bij de vermoede misstand betrokken is, moet in deze regeling voor 'directie', 'het dagelijks bestuur van de gemeente Voorschoten' worden gelezen.
5. De melder kan direct een externe melding doen van een vermoeden van een misstand op grond van artikel 14 van deze bijlage als het eerst doen van een interne melding in redelijkheid niet van hem kan worden gevraagd.
6. Een melding laat de wettelijke verplichting tot het doen van aangifte van een strafbaar feit onverlet.

Artikel 4 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 tijdens en na de behandeling van deze melding bij de werkgever, een andere organisatie of een externe instantie.
2. Onder nadelige gevolgen wordt in ieder geval verstaan het nemen van een benadelende maatregel, zoals:
 - a. het beëindigen van de arbeidsovereenkomst, anders dan op eigen verzoek;
 - b. het tussentijds opzeggen of het niet verlengen van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd;
 - c. het niet omzetten van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd in een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd;
 - d. het treffen van een sanctie;
 - e. de opgelegde benoeming in een andere functie;



- f. het onthouden van salarisverhoging, incidentele beloning of toekenning van vergoedingen;
 - g. het onthouden van promotiekansen;
 - h. het afwijzen van een verlofaanvraag.
3. De werkgever zorgt ervoor dat de melder ook niet op andere wijze bij zijn werk nadelige gevolgen ondervindt van de melding.
 4. Als de werkgever na het doen van een melding een benadelende maatregel neemt, motiveert de werkgever waarom hij deze maatregel nodig acht en dat deze maatregel geen verband houdt met het te goeder trouw en naar behoren melden van een vermoeden van een misstand.
 5. De werkgever spreekt werknemers die zich schuldig maken aan benadeling van de melder daarop aan en kan hen een waarschuwing of een sanctie opleggen.

Artikel 5 Het tegengaan van benadeling van de melder

1. De vertrouwenspersoon bespreekt samen met de melder welke risico's op benadeling aanwezig zijn, 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 directie
3. De werkgever zorgt ervoor dat maatregelen die nodig zijn om benadeling tegen te gaan worden genomen.
4. De melder heeft recht op juridische bijstand wanneer hij of zij als gevolg van het te goede trouw melden van een vermoeden van een misstand nadelige gevolgen ondervindt in zijn rechtspositie, tijdens en/of na het volgen van deze regeling. Deze juridische bijstand wordt via de rechtsbijstandsverzekering gefinancierd door de gemeente Voorschoten.

Artikel 6 Bescherming van andere betrokkenen tegen benadeling

De werkgever zal:

1. de adviseur in dienst van de werkgever niet benadelen vanwege het fungeren als adviseur van de melder;
2. de vertrouwenspersoon niet benadelen vanwege het uitoefenen van de in deze regeling beschreven taken;
3. de onderzoekers die in dienst zijn van de werkgever niet benadelen vanwege het uitoefenen van de in deze regeling beschreven taken;
4. 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 7 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 van een vermoeden van een misstand, kan de werkgever verzoeken om onderzoek te doen naar de wijze waarop er binnen de organisatie met hem wordt omgegaan.



2. Ook de personen bedoeld in artikel 6 kunnen de werkgever verzoeken om onderzoek te doen naar de wijze waarop er binnen de organisatie met hen wordt omgegaan.
3. De melder kan ook de afdeling onderzoek van het Huis voor klokkenluiders 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 van een vermoeden van een misstand.

Artikel 8 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 en 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 dit onverwijld 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 9 Vastlegging, doorsturen en ontvangstbevestiging van de interne melding

1. De teammanager of de vertrouwenspersoon die de melding ontvangt, stuurt de melding met instemming van de melder door aan de directie.
2. Een mondelinge melding of mondelinge toelichting wordt schriftelijk vastgelegd en ter goedkeuring voorgelegd aan de melder.
3. De directie stuurt de melder onverwijld een ontvangstbevestiging van de melding.
4. De ontvangstbevestiging bevat minimaal een zakelijke beschrijving van de melding, de datum waarop deze is ontvangen en een afschrift van de melding.

Artikel 10 Behandeling van de interne melding door de werkgever

1. De directie stelt onverwijld een onderzoek in naar het gemelde vermoeden van een 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.
2. Als de directie besluit geen onderzoek in te stellen, informeert hij de melder schriftelijk binnen twee weken na de interne melding. Daarbij wordt aangegeven waarom geen onderzoek wordt ingesteld.
3. De directie beoordeelt of een externe instantie van de interne melding van een vermoeden van een misstand op de hoogte moet worden gebracht. Indien de directie een externe instantie op de hoogte stelt, stuurt hij de melder hiervan een afschrift tenzij het onderzoeksbelang of het handhavingsbelang daardoor kunnen worden geschaad.
4. De directie draagt het onderzoek op aan onderzoekers die onafhankelijk en onpartijdig zijn.



5. Als de directie een externe instantie op de hoogte gesteld heeft van de interne melding, kan hij voor het onderzoek aansluiten bij het onderzoek dat deze externe instantie (mogelijk) laat verrichten.
6. De directie informeert de melder onverwijld en schriftelijk dat een onderzoek is ingesteld en door wie het onderzoek wordt uitgevoerd.
7. De directie informeert de personen op wie een melding betrekking heeft over de melding, tenzij het onderzoeksbelang of het handhavingsbelang daardoor kunnen worden geschaad.

Artikel 11 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 melder hiervan een afschrift, tenzij hiertegen ernstige bezwaren bestaan.

Artikel 12 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 heeft geleid.
2. Als duidelijk is dat het standpunt niet binnen acht weken kan worden gegeven, dan informeert de werkgever de melder daar schriftelijk over. Daarbij wordt aangegeven binnen welke termijn de melder het standpunt tegemoet kan zien. Als de totale termijn daardoor meer dan twaalf weken is, wordt dit gemotiveerd.
3. Na afronding van het onderzoek beoordeelt de werkgever of een externe instantie van de interne 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, tenzij het onderzoeksbelang of het handhavingsbelang daardoor kunnen worden geschaad.
4. De personen op wie de melding betrekking heeft, worden op dezelfde manier geïnformeerd als de melder, tenzij het onderzoeksbelang of het handhavingsbelang daardoor kunnen worden geschaad.



Artikel 13 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 het vermoeden van een misstand niet daadwerkelijk of niet deugdelijk is onderzocht of dat 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. Op dit nieuwe of aanvullende onderzoek gelden dezelfde regels als voor het eerste onderzoek.
3. Als de werkgever een externe instantie op de hoogte brengt of heeft gebracht, stuurt hij ook de hiervoor bedoelde reactie van de melder op het onderzoeksrapport en het standpunt van de werkgever aan die externe instantie toe. De melder ontvangt hiervan een kopie.

Artikel 14 Externe melding

1. Een werknemer kan een vermoeden van een misstand extern melden bij de eenheid onderzoek van het Huis voor klokkenluiders of een andere daartoe bevoegde instantie, indien hij:
 - a. het niet eens is met het standpunt van werkgever of van oordeel is dat het vermoeden ten onrechte terzijde is gelegd;
 - 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 tegenmaatregelen 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;
 - f. een plicht tot directe externe melding.
3. In paragraaf 4 van de Wet voor Huis voor Klokkenluiders is de onderzoeksprocedure neergelegd voor het onderzoeken van een vermoeden van een misstand door de eenheid onderzoek.

TOELICHTING

De bijlage 'Melding vermoeden misstanden' regelt de mogelijkheid voor het melden van (een vermoeden van) een misstand. Daarbij kan bijvoorbeeld gedacht worden aan fraude, belangenverstremgeling en misbruik van goederen. De bescherming van de melder, de zogenaamde "klokkenluider", is hierin geregeld. De bijlage beschrijft de interne en externe procedure ingeval van een melding van (een vermoeden van) een misstand.



Bijlage 4 Regeling ambtelijke integriteit: Klachten ongewenst gedrag

Artikel 1 Begripsomschrijving

Begrippen worden gebruikt als in artikel 1 'Regeling ambtelijke integriteit gemeente Voorschoten.

Artikel 2 De klachtencommissie

1. De werkgever sluit zich aan bij de Landelijke klachtencommissie ongewenst gedrag voor de gemeentelijke overheid.
2. Voor de behandeling van klachten bij de in het vorige lid genoemde commissie is de modelregeling 'klachtencommissie ongewenst gedrag voor de gemeentelijke overheid' van toepassing.

Artikel 3 Taak klachtencommissie

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

Artikel 4 Het indienen van een klacht

1. De werknemer heeft de mogelijkheid zich allereerst tot zijn teammanager te wenden met zijn klacht. De teammanager zal dan als bemiddelaar optreden tussen aanklager en aangeklaagde.
2. Heeft de werknemer reden zich niet tot zijn teammanager te wenden, of slaagt de bemiddelingspoging van de teammanager niet, dan kan hij zich wenden tot de vertrouwenspersoon van gemeente Voorschoten, zoals bedoeld in de bijlage 'Vertrouwenspersoon'.
3. De vertrouwenspersoon kan advies en ondersteuning bieden aan de werknemer. Ook kan de vertrouwenspersoon, indien de werknemer dit wenst, bemiddelen tussen aanklager en aangeklaagde.
4. Iedere werknemer heeft het recht zich (eventueel ondersteund door de vertrouwenspersoon) met een klacht direct tot de klachtencommissie te wenden.
5. Aan werknemers wordt verzocht zich in eerste instantie te wenden tot de vertrouwenspersoon, indien er mogelijk sprake is van ongewenst gedrag, om:
 - a. Te voorkomen dat een klacht wordt ingediend bij de klachtencommissie, die niet door deze commissie 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.
 - b. Te voorkomen dat er klachten worden ingediend, die intern ook opgelost hadden kunnen worden door inschakeling van de vertrouwenspersoon.
6. Een klacht wordt schriftelijk en ondertekend door de aanklager bij de klachtencommissie ingediend en bevat ten minste de naam en het adres van de aanklager, de dagtekening, een omschrijving van de gedraging waartegen de klacht is gericht en de naam of namen van de aangeklaagde(n).
7. De klachtencommissie stuurt binnen twee weken een ontvangstbevestiging naar de aanklager.



8. Een kopie van de klacht wordt ter kennisname aan de vertrouwenspersoon en de aangeklaagde toegezonden.
9. Anonieme klachten worden niet in behandeling genomen, maar kunnen ondersteuning bieden aan (een) andere niet-anonieme klacht(en).
10. Een klacht wordt niet in behandeling genomen nadat een redelijke termijn is verstreken, waarbij 3 jaar wordt aangenomen als redelijke termijn sinds het feit zich heeft voorgedaan. Deze termijn geldt niet, indien het een voorval betreft dat mogelijk tevens een strafbaar feit inhoudt.
11. De aanklager kan zich bij het indienen van de klacht en wanneer hij gehoord wordt, laten bijstaan door een vertrouwenspersoon of door een zelfgekozen raadvrouw of -man. Het laatste geldt ook voor de aangeklaagde.

Artikel 5 De werkwijze en bevoegdheden van de klachtencommissie

1. In de regeling klachtencommissie ongewenst gedrag voor de gemeentelijke overheid zijn de werkwijze en bevoegdheden van de klachtencommissie opgenomen.
2. Indien de aanklager dit wenst kan de vertrouwenspersoon bij het horen van de aanklager aanwezig zijn.
3. De werkgever stelt de aanklager en aangeklaagde werkzaam binnen de gemeente Voorschoten, in de gelegenheid te worden gehoord.
4. Andere personen kunnen gehoord worden indien de klachtencommissie dit voor het onderzoek noodzakelijk acht. De werkgever stelt deze personen, indien zij werkzaam zijn bij gemeente Voorschoten, in de gelegenheid te worden gehoord.

Artikel 6 Omgang met persoonsgegevens

1. Alle betrokken personen zijn verplicht tot geheimhouding. De klachtencommissie wijst personen die worden gehoord of geraadpleegd op de vertrouwelijkheid van hetgeen ter zitting aan de orde komt.
2. Alle stukken die op de zaak betrekking hebben, worden na afhandeling opgeborgen in een vertrouwelijk dossier in Decos.
3. Behoudens de aangeklaagde mag geen enkele werknemer in zijn positie worden geschaad vanwege het feit dat hij op enigerlei wijze betrokken is (geweest) bij een klachtenprocedure.

Artikel 7 Besluitvorming door de werkgever

1. De werkgever neemt op basis van het advies van de klachtencommissie binnen twee weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie een besluit over de te nemen maatregelen. Deze termijn kan, indien met redenen onderbouwd, eenmaal verlengd worden met vier weken.
2. De werkgever kan, terwijl het onderzoek bij de klachtencommissie naar een geval van seksuele intimidatie, discriminatie, pesterij, agressie en/of geweld aanhangig is, tijdelijke maatregelen nemen.
3. De werkgever stelt aanklager, aangeklaagde, vertrouwenspersoon en de klachtencommissie schriftelijk in kennis van het besluit.
4. Het besluit wordt voorzien van een motivatie.



Artikel 8 Jaarverslag

1. De commissie brengt jaarlijks verslag uit van haar verrichtingen aan de werkgever.
2. De werkgever zendt een exemplaar van het verslag ter informatie aan het algemeen bestuur en de Ondernemingsraad.

TOELICHTING

Deze bijlage is een handleiding voor: hoe te handelen bij seksuele intimidatie, discriminatie, pesterij, agressie en geweld op de werkplek. Er wordt informatie gegeven over de procedure van het indienen van een klacht, de taken, werkwijze en bevoegdheden van de vertrouwenspersoon, de klachtencommissie en haar taken, regels bij besluitvorming bestuursorgaan, het jaarverslag en privacy.



Bijlage 5 Regeling ambtelijke integriteit: Nevenwerkzaamheden

Artikel 1 Begripsomschrijving

1. Begrippen worden gebruikt als in artikel 1 `Regeling ambtelijke integriteit gemeente Voorschoten` tenzij in het tweede lid omschreven.
2. Registratie: de registratie van nevenwerkzaamheden zoals bedoeld in artikel 5,1e lid, onder b, Ambtenarenwet 2017 .

Artikel 2 Nevenwerkzaamheden

1. Het is de werknemer overeenkomstig artikel 8 1e lid, Ambtenarenwet 2017 verboden nevenwerkzaamheden te verrichten, waardoor de goede vervulling van de functie of de goede functionering van de openbare dienst voor zover deze in verband staan met zijn functievervulling niet in redelijkheid zou zijn verzekerd.
2. De werknemer maakt melding van de nevenwerkzaamheden op grond van artikel 8, 2e lid, onder b, Ambtenarenwet 2017 via het daartoe bestemde formulier. Dit geschiedt bij indiensttreding of bij een (voorgenomen) wijziging in de nevenwerkzaamheden of de eigen functie. Hierin vermeldt de werknemer:
 - a. De aard van de werkzaamheden
 - b. De omvang van de werkzaamheden
 - c. De organisatie waar de werkzaamheden worden verricht.
3. De werknemer dient de beëindiging van de nevenwerkzaamheden schriftelijk te melden aan de werkgever.
4. Een door de werkgever aangewezen persoon is belast met de registratie, de ter inzage legging en de rapportage van de nevenwerkzaamheden.
5. De werknemer is verplicht om zich te houden aan de Arbeidstijdenwet, het Arbeidstijdenbesluit en de Werktijdenregeling. Hierin zijn bepalingen opgenomen over het maximale aantal werkuren per dag en per week. Tevens zijn er regels vastgesteld over verplichte rusttijden.

Artikel 3 Registratie

De registratie van nevenwerkzaamheden geschiedt door het formulier zoals bedoeld in artikel 2 lid 2 op te nemen in het personeelsdossier.

Artikel 4 Besluit werkgever

1. Indien de werkgever van mening is dat de geregistreerde nevenwerkzaamheden in strijd zijn met artikel 8,1e lid, onder a, Ambtenarenwet 2017 ontvangt de werknemer een gemotiveerd besluit omtrent een verbod op deze nevenwerkzaamheden.
2. De werknemer beëindigt na een besluit zoals genoemd in lid 1 met onmiddellijke ingang de nevenwerkzaamheden en meldt dit conform artikel 2 lid 3 van deze bijlage.
3. De werkgever kan de nevenwerkzaamheden alleen verbieden indien door het verrichten van de werkzaamheden of het uitoefenen van het bedrijf de goede vervulling van de functie of de goede functionering van de openbare dienst, voor zover deze in verband staat met de functievervulling, niet in redelijkheid is verzekerd.
4. De werkgever kan in plaats van het gestelde in lid 1 nadere afspraken maken met de werknemer of beperkingen opleggen aan de werknemer, zodanig dat de mogelijkheid van belangenverstremgeling zich niet meer voordoet.



5. Een voortzetting van verboden nevenwerkzaamheden wordt beschouwd als strijdig met het bepaalde in artikel 6 Ambtenarenwet 2017 en artikel 6:11 Burgerlijk Wetboek. In deze artikelen wordt beschreven dat een werknemer gehouden is zich te gedragen als een respectievelijk goed ambtenaar en werknemer. Bezien wordt of er aanleiding bestaat tot het toepassen van een sanctie, waarbij er redenen kan zijn voor beëindiging van de arbeidsovereenkomst en in het uiterste geval voor ontslag op staande voet.

TOELICHTING

Deze bijlage biedt u een eigen plaatselijke uitwerking van wat in artikel 5,1e lid, onder b, artikel 8,1e lid onder a en artikel 8,2e lid onder a Ambtenarenwet 2017 is geregeld. Het gaat dan om bepalingen over aspecten die van belang zijn voor medewerkers die nevenwerkzaamheden (willen) verrichten.



Bijlage 6 Regeling ambtelijke integriteit: Melding financiële belangen

Artikel 1 Begripsomschrijving

1. Begrippen worden gebruikt als in artikel 1 'Regeling ambtelijke integriteit gemeente Voorschoten' tenzij in het tweede lid anders omschreven.
2. Registratie: de registratie van meldingen van financiële belangen zoals bedoeld in artikel 5, 1e lid onder d van de Ambtenarenwet 2017.

Artikel 2 Verbod financiële belangen

1. Het is de werknemer overeenkomstig artikel 8, 2e lid onder c van de Ambtenarenwet 2017 verboden financiële belangen te hebben, effecten te bezitten en transacties in effecten 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 functie vervulling, niet in redelijkheid zou zijn verzekerd.
2. Werknemers met financiële functies of werknemers die toegang hebben tot of mutaties kunnen aanbrengen binnen het financiële systeem van de gemeente Voorschoten zijn middels deze regeling aangewezen op grond van artikel 5, 1e lid, onder d, van de Ambtenarenwet 2017. Daarnaast kan de werkgever overige functies of werknemers aanwijzen op grond van hun specifieke taak of bevoegdheid, die vallen onder de werking van eerder genoemd artikel.
3. Iedere werknemer is verplicht financiële belangen te melden, voor zover de werknemer redelijkerwijs het vermoeden kan hebben dat het hebben van of handelen in deze financiële belangen de goede vervulling van de functie of goede functionering van de openbare dienst, niet in redelijkheid is verzekerd.
4. De werknemer maakt melding van de financiële belangen door middel van het daartoe bestemde formulier. Dit geschiedt in ieder geval bij indiensttreding of bij een (voorgenomen) wijziging van de financiële belangen.
5. Ongeacht of een dergelijke melding is gedaan kan de werkgever het hebben van of handelen in financiële belangen, waarvan de werkgever van mening is dat de goede vervulling van de functie of goede functionering van de openbare dienst niet in redelijkheid is verzekerd, verbieden.

Artikel 3 Melding financiële belangen

1. Werknemers die zijn aangewezen als werkzaam in een functie waaraan in het bijzonder het risico van financiële belangenverstremgeling of het risico van gebruik van koersgevoelige informatie is verbonden melden aan de werkgever de financiële belangen, dan wel bezit van en transacties in effecten, die de belangen van de dienst, voor zover deze in verband staan met de functie vervulling, kunnen raken.
2. De melding wordt gedaan door middel van het daartoe bestemde formulier.
3. De werkgever kan de werknemer verzoeken om nadere informatie.

Artikel 4 Registratie

De registratie van financiële belangen geschiedt door de melding, zoals bedoeld in artikel 2, lid 4, op te nemen in het personeelsdossier.



Artikel 5 Besluit werkgever

1. Indien de werkgever van mening is dat naar aanleiding van de gemelde financiële belangen de goede vervulling van de functie of de goede functionering van de openbare dienst, voor zover deze in verband staan met de functievervulling, niet in redelijkheid is verzekerd, ontvangt de werknemer een gemotiveerd besluit omtrent de financiële belangenverstremgeling.
2. Indien er sprake is van financiële belangenverstremgeling wordt in samenspraak met de betrokken werknemer naar een oplossing gezocht.
3. In het uiterste geval is de werknemer verplicht het financiële belang af te stoten.
4. Het aanhouden van de verboden financiële belangen wordt beschouwd als strijdig met het bepaalde in artikel 6 Ambtenarenwet 2017 en artikel 6:11 Burgerlijk Wetboek. In deze artikelen wordt beschreven dat een werknemer gehouden is zich te gedragen als een respectievelijk goed ambtenaar en werknemer. Bezien wordt of er aanleiding bestaat tot het toepassen van een sanctie, waarbij er reden kan zijn voor beëindiging van de arbeidsovereenkomst en in het uiterste geval van ontslag op staande voet.

TOELICHTING

Deze bijlage geeft uitvoering aan artikel 5,1e lid onder d 8, 1e lid onder c van de Ambtenarenwet 2017 . Bepaalde functionarissen moeten namelijk melding maken van hun financiële belangen, die belangenverstremgeling kunnen opleveren. Het is iedere werknemer verboden financiële belangen te bezitten of te verhandelen, die een goede functievervulling in de weg staan.



Bijlage 7 Regeling ambtelijke integriteit: Omgangsvormen en privérelaties

Artikel 1 Begripsomschrijving

Begrippen worden gebruikt als in artikel 1 'Regeling ambtelijke integriteit gemeente Voorschoten '.

Artikel 2 Behandel de ander zoals je zelf behandeld wilt worden

1. Binnen de gemeente Voorschoten streven wij collegialiteit, samenwerking, teamgeest, openheid en een dienstverlenende instelling na. Werknemers dienen elkaars privacy te respecteren en rekening met elkaar te houden.
2. Beledigingen, discriminatie, seksuele intimidatie, pesten, agressie en geweld zijn uitingen van ongewenste omgangsvormen. Deze uitingen kunnen zowel verbaal als non-verbaal zijn, mondeling, schriftelijk of digitaal, bewust of onbewust, maar worden niet getolereerd binnen de gemeente Voorschoten.

Artikel 3 Privérelaties op het werk

1. Op het werk kunnen privérelaties zijn of ontstaan. Zo kan er sprake zijn van een familierelatie, vriendschapsrelatie of liefdesrelatie tussen collega's, of tussen een werknemer en een externe relatie.
2. In beginsel hoeft dit niet problematisch te zijn, maar in sommige gevallen kan dat wel het geval zijn of worden en een integriteitsrisico met zich meebrengen. Hierbij kan gedacht worden aan belangenverstremming, of aan het delen van vertrouwelijke informatie. Ook kan de schijn van bevoordeling ontstaan. Bovendien kan een (verbroken) relatie leiden tot een ongewenste verstoring van de werkverhoudingen.
3. Het risico is groter als de functies elkaar op de een of andere manier raken. Het risico is eveneens groter als er sprake is van een machtsverschil, zoals bij een relatie tussen een teammanager en een ondergeschikte.
4. Werknemers dienen op het werk professioneel en objectief te blijven. Als een privérelatie hiervoor een probleem kan zijn en/of een integriteitsrisico vormt, of de schijn daartoe kan wekken, dienen zij hiervan melding te doen bij de teammanager of directie. Daarnaast dienen eventuele privérelaties met collega's die reeds aanwezig zijn bij indiensttreding, zo spoedig mogelijk na het aangaan van de arbeidsovereenkomst te worden gemeld bij de teammanager.
5. De teammanager die zo'n melding ontvangt, gaat hier discreet mee om en onderzoekt of er speciale maatregelen getroffen moeten worden. Het is bijvoorbeeld niet wenselijk dat partners elkaars werk beoordelen, controleren, of goedkeuren. Zo nodig worden er werkafspraken gemaakt of taken anders verdeeld, maar ook een overplaatsing naar een andere eenheid kan aan de orde zijn.

Artikel 4 Privécontacten

1. Inwoners van onze gemeenten moeten erop kunnen vertrouwen dat de gemeente Voorschoten een fatsoenlijke en integere organisatie is. Privécontacten kunnen dit vertrouwen beïnvloeden. Werknemers met de status van ambtenaar hebben recht op bescherming van het privéleven en recht op vrijheid van vereniging, zolang de uitoefening van dit recht het functioneren van de werknemer of de organisatie niet schaadt.



2. Omgang met personen die de gemeente Voorschoten in een negatief daglicht stellen, kan op gespannen voet komen te staan met goed ambtenaarschap. Hoe groot in een concreet geval het integriteitsrisico is, hangt af van de omstandigheden en van (de kwetsbaarheid van) de functie. Dit is afhankelijk van de aard en zichtbaarheid van het werk en de positie binnen de organisatie. Zeker voor toezichthouders en opsporingsambtenaren, of andere functies in het bredere domein van veiligheid of rechtshandhaving is het integriteitsrisico groter.
3. Privécontacten met personen waarvan de werknemer weet of kan weten dat die min of meer structureel normen en wetten overtreden of verheerlijken zijn ongewenst. Dit geldt eveneens voor het lidmaatschap van verenigingen of de deelname aan groeperingen met een slechte reputatie die regelmatig in opspraak zijn wegens bijvoorbeeld criminaliteit en vandalisme. Ook als die vereniging of groepering op zichzelf niet verboden is.
4. Indien een werknemer vermoedt dat er sprake is van een onwenselijk privécontact, doet hij er verstandig aan om dit te bespreken met de teammanager, of de vertrouwenspersoon. Als werknemers er open over zijn kunnen er zo nodig maatregelen worden getroffen om de hem en de gemeente Voorschoten tegen de ongewenste effecten te beschermen.

TOELICHTING

Deze bijlage geeft kaders aan voor omgangsvormen en privérelaties.

Bijlage 8 Regeling ambtelijke integriteit: Representativiteit

Artikel 1 Begripsomschrijving

Begrippen worden gebruikt als in artikel 1 'Regeling ambtelijke integriteit gemeente Voorschoten'.

Artikel 2 Kledingvoorschriften

1. De werknemer is verplicht kleding te dragen, die naar objectieve maatstaven als aanvaardbaar worden beschouwd. Dit houdt in dat kleding een deugdelijke uitoefening van de functie niet in de weg mag staan.
2. De werknemer is niet toegestaan kleding of andere lichaamskenmerken te dragen die aanstootgevend is, of die uitingen van ongewenst gedrag bij klanten of collega's kan uitlokken. Dit ter beoordeling aan de teammanager in overleg met de concerndirectie.
3. Werknemers hebben recht op veiligheidskleding als de uitoefening van de functie zich hiervoor leent.

Artikel 3 Voorgeschreven kleding of uniformen

1. Indien voor de uitoefening van de functie kledingvoorschriften gelden, is de werknemer verplicht hieraan te voldoen.
2. Indien voor de functie het dragen van een uniform voorgeschreven is, is de werknemer verplicht hieraan te voldoen.
3. Indien aan de werknemer voor de uitoefening van de functie bedrijfskleding beschikbaar is gesteld, is de werknemer verplicht deze binnen werktijd te dragen.
4. Indien aan de werknemer voor (onderdelen van) de uitoefening van de functie persoonlijke beschermingsmiddelen ter beschikking zijn gesteld, is de werknemer verplicht deze tijdens de uitoefening van de (betreffende) werkzaamheden te dragen.

TOELICHTING

Deze bijlage zet de kaders voor representativiteit. Dit is de wijze waarop een medewerker omgaat met burgers en de geschiktheid om de gemeente Voorschoten te vertegenwoordigen. Representativiteit kan zowel in het gedrag als in de wijze van kleden naar voren komen.



Bijlage 9 Regeling ambtelijke integriteit: Gedragscode Privacy

Artikel 1 Begripsomschrijving

Begrippen worden gebruikt als in artikel 1 'Regeling ambtelijke integriteit gemeente Voorschoten'.

Artikel 2 Omgang met persoonsgegevens

1. De Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) regelt dat alle organisaties zorgvuldig moeten omgaan met persoonsgegevens. Dit geldt dus ook voor de gemeente Voorschoten. Om dat te realiseren moeten alle werknemers zich gedragen conform de eisen van de AVG en de daaruit volgende gedragsregels.
2. In gedrag betekent dat dat werknemers in ieder geval zorgen dat zij:
 - a. de gegevens waartoe zij toegang hebben beschermen tegen toegang door derden. Voor bijzondere gegevens, zoals over ras, gezondheid en geloofsovertuiging, gelden extra strenge regels.
 - b. persoonsgegevens alleen verwerken in overeenstemming met de wet.
 - c. zorgen dat voor de betrokkene (degene van wie de persoonsgegevens verwerkt worden) het inzichtelijk is hoe en waarom de persoonsgegevens verwerkt worden.
 - d. alleen persoonsgegevens verzamelen met een gerechtvaardigd doel dat welbepaald is en vooraf uitdrukkelijk is omschreven.
 - e. de persoonsgegevens slechts gebruiken voor het doel waarvoor zij verzameld zijn.
 - f. bij de verwerking en registratie van persoonsgegevens als uitgangspunt hanteren 'zo min mogelijk'. Dat houdt o.a. in dat de verwerking van de gegevens moet passen bij het doel waarvoor ze worden verwerkt.
 - g. Zich zoveel mogelijk vergewissen van de juistheid van de gegevens en deze zo nodig actualiseren.

TOELICHTING

De AVG bepaalt dat persoonsgegevens alleen verwerkt mogen worden als er een grondslag voor is. Het doel van de verwerking moet de grondslag rechtvaardigen. Dat kan zijn vanwege een wettelijke grondslag, omdat het verwerken noodzakelijk ter vervulling van een bepaalde publieke taak of omdat de betrokkene toestemming voor het verwerken van zijn persoonsgegevens heeft gegeven. De persoonsgegevens mogen alleen gebruikt worden voor dat specifieke doel.

De persoonsgegevens mogen ook alleen worden ingezien of verwerkt als de medewerker dat voor zijn of haar werk nodig heeft. Persoonsgegevens die een medewerker voor zijn of haar werk niet nodig heeft, mag hij niet inzien of verwerken. De medewerker zal zeer zorgvuldig omgaan met persoonsgegevens.

Bijlage 10 Regeling ambtelijke integriteit: Gedragscode social media

Artikel 1 Begripsomschrijving

Begrippen worden gebruikt als in artikel 1 'Regeling ambtelijke integriteit gemeente Voorschoten'.

Artikel 2 Algemene uitgangspunten

Het gebruik van social media biedt veel voordelen. Maar er zijn ook risico's aan verbonden. Als u op social media actief bent, is het goed u bewust te zijn van onderstaande punten:

1. Werken op internet en communiceren via social media is als een glazen huis. Bijdragen op internet zijn vaak openbaar, hebben een groot bereik en blijven vaak jarenlang staan. En kunnen gemakkelijk door andere media overgenomen worden.
2. Geplaatste informatie is vaak zeer lastig om te (laten) verwijderen.
3. Wees ervan bewust dat werk en privé in deze tijd vaak volledig door elkaar lopen. Wat op persoonlijke titel gezegd wordt straalt ook af op de gemeenten en/of gemeente Voorschoten. U bent eigenlijk op social media altijd 'in functie'.
4. Lek geen vertrouwelijke informatie over de organisatie of over uw werkzaamheden.
5. Het kan zijn dat u per ongeluk een verkeerd bericht plaatst. Probeer dan de eerste te zijn om eigen fouten te corrigeren.
6. Behandel mensen op social media altijd met respect.
7. Stel uzelf de volgende vraag voor u op 'verzenden' klikt: zou u het bericht ook zeggen in een zaal met duizend mensen? Als het antwoord 'nee' is, dan is het verstandig om het bericht niet te versturen.

Artikel 3 Zakelijk gebruik

Werknemers van de gemeente Voorschoten mogen gebruik maken van social media binnen de organisatie. Het is daarbij belangrijk dat u geen uitlatingen doet op social media die uw eigen functioneren, de gemeente Voorschoten kunnen schaden. Bij twijfel over social media gebruik kan behalve de teammanager communicatie geraadpleegd worden.

In principe is Communicatie verantwoordelijk voor de social media kanalen van de gemeenten Voorschoten. Zowel voor het plaatsen van materiaal als het beantwoorden van vragen/commentaren. Hieronder enkele richtlijnen voor zakelijk social media gebruik:

1. Wilt u zelf iets plaatsen op social media uit naam van de gemeente Voorschoten neem dan contact op met Communicatie.
2. Indien u een online discussie signaleert, stel Communicatie hiervan op de hoogte. Gaat de discussie een verkeerde richting op, neem dan direct contact op met uw teammanager.
3. Het kan zijn dat er op social media kritische commentaren geplaatst worden over de gemeente Voorschoten. Reageer hier zelf niet op, maar laat dit over ter beoordeling van communicatie. U kunt communicatie wel op de hoogte stellen van de door u opgemerkte commentaren.
4. Sta via social media niet zelf journalisten te woord, laat dit over aan communicatie.
5. Gedragsregels zoals die binnen de gemeente Voorschoten gelden, gelden ook voor het gebruik van social media. Vertoon op social media geen onprofessioneel gedrag, maar wees ook op social media professioneel.



6. Spreek collega's aan wanneer u ziet dat er op social media onprofessionele publicaties geplaatst zijn of wanneer social media onzorgvuldig gebruikt worden. Spreek uw collega's hier persoonlijk op aan en doe dit niet in het openbaar, dus niet via de social media.

Artikel 4 Privégebruik

Als u social media privé gebruikt is het goed om met enkele zakelijkheden rekening te houden. De uitingen die u doet op social media kunnen namelijk door de lezer geassocieerd worden met de en de publieke sector in het algemeen. Kortom: ook in de privésfeer heeft u een voorbeeldfunctie. Hieronder enkele richtlijnen om in de gaten te houden bij privégebruik van social media:

1. Indien u tijdens privégebruik van social media over het werk of hieraan gerelateerde zaken communiceert, ga hier dan zorgvuldig mee om. Zet op social media geen negatieve uitlatingen over het werk of de gemeente Voorschoten. U bent op social media eigenlijk altijd in functie.
2. Vermijdt privégebruik van social media onder werktijd. Ga tijdens werktijd dus niet voor uw privé zaken op social media, maar gebruik social media tijdens het werk voor zakelijke doeleinden.
3. Stel u dienstverlenend op, want ook op social media geeft u een visitekaartje af.
4. Houdt u bij het publiceren van teksten aan het auteursrecht. Pleeg geen plagiaat, maar vermeld altijd de originele bron, ook op social media.
5. Publiceer foto, film- en geluidsopnamen van organisatie gerelateerde zaken alléén wanneer hier uitdrukkelijk toestemming door uw teammanager voor is gegeven.
6. Deel geen vertrouwelijke informatie op social media.
7. Bestuurders, directie, teammanager en degene die namens de organisatie het beleid en de strategie uitdragen hebben een bijzondere verantwoordelijkheid bij het gebruik maken van social media. Voor sommige functies geldt dat iemand altijd wordt gezien als vertegenwoordiger van de gemeente Voorschoten ook als hij een privé mening verkondigt. Op grond van hun positie moeten werknemers nagaan of zij op persoonlijke titel kunnen publiceren.
8. Werknemers zijn persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud die ze, voor zover dat niet tot hun functie behoort, publiceren op social media die gebaseerd zijn op user-generated content. Zij zijn zich ervan bewust dat wat zij publiceren voor langere tijd openbaar zal zijn, met gevolgen voor hun privacy. Bij de geringste twijfel over een publicatie of over de raakvlakken met de gemeente Voorschoten is het verstandig contact te zoeken met uw teammanager of met Communicatie.



TOELICHTING

Social media zijn nu al niet meer weg te denken uit onze maatschappij. Dagelijks komen we het tegen, zowel zakelijk als privé. De term social media wordt vaak gebruikt, maar wat is social media nu eigenlijk?

“Social media zijn media waar gebruikers met elkaar communiceren en dingen delen, zoals kennis, documenten, werk, ideeën, meningen, ervaringen, foto’s, films, muziek, dingen om te verkopen en games. Het is de techniek die erbij helpt om samen meer te weten, kunnen en doen.”

Bovenstaande is de definitie volgens social Media Professionals Association (SMPA). Voorbeelden van social media zijn LinkedIn, Facebook, Instagram, Twitter, Blogspot, Flickr, YouTube, en SlideShare.

In principe gaan we ervan uit dat iedereen weet hoe social media op een verantwoorde manier kan worden gebruikt. Echter, om eventuele onduidelijkheden rondom gebruik van social media te voorkomen, dient deze bijlage.

De punten genoemd in deze gedragscode bieden duidelijkheid over gebruik van social media. Mochten er nog onduidelijkheden zijn, vragen wij u contact op te nemen met Communicatie.



Bijlage 11 Regeling ambtelijke integriteit: Gedragscode gebruik internet en e-mail

Artikel 1 Begripsomschrijving

Begrippen worden gebruikt als in artikel 1 'Regeling ambtelijke integriteit gemeente Voorschoten'.

Artikel 2 Algemene uitgangspunten

1. De werknemer tekent bij indiensttreding de "Verklaring internet en e-mail gebruik".
2. Gegevens die tot een persoon herleidbaar zijn, zullen niet worden geregistreerd, verzameld, gecontroleerd, gecombineerd dan wel bewerkt worden, anders dan in deze gedragscode is afgesproken.
3. Persoonlijke gegevens zullen alleen gebruikt worden voor het doel waarvoor ze verzameld zijn.
4. Het registreren van gegevens die tot een persoon herleidbaar zijn, wordt tot het minimum beperkt. Hierbij wordt gestreefd naar een maximale bescherming van de privacy van werknemers op de werkplek.

Artikel 3 E-mailgebruik

1. Het gebruik van het e-mailsysteem is bedoeld voor de uitoefening van de functie.
2. Werknemers zijn gerechtigd om via het e-mailsysteem van de gemeente Voorschoten persoonlijke berichten te versturen en te ontvangen voor niet-zakelijke doeleinden, mits dit niet storend is voor de eigen werkzaamheden of die van anderen.
3. Het is niet toegestaan e-mailberichten te versturen die pornografisch dan wel racistisch materiaal bevatten.
4. Om geen berichten te missen, controleert iedere werknemer zowel 's ochtends als 's middags zijn ingekomen post.
5. Bij afwezigheid van de werknemer kan een collega het recht krijgen om de binnengekomen e-mailberichten van de werknemer te lezen op relevantie.
6. De werkgever zal niet zonder reden de inhoud van e-mailberichten van werknemers lezen. Eveneens zullen persoonsgegevens omtrent het aantal e-mails, de e-mailadressen en andere data hieromtrent niet actief gecontroleerd worden. Dit laat onverlet dat controles op incidentele basis vanwege een zwaarwichtige reden kunnen plaatsvinden.

Artikel 4 Internetgebruik

1. Het gebruik van het internetsysteem is bedoeld voor de uitoefening van de functie.
2. Werknemers zijn gerechtigd het Internetsysteem voor niet zakelijk verkeer te gebruiken, mits dit niet storend is voor hun eigen werkzaamheden of die van anderen.
3. Het is niet toegestaan bewust sites te bezoeken die pornografisch materiaal bevatten, dan wel sites te bezoeken die racistische informatie bevatten.
4. De werkgever zal geen persoonsgegevens over internetgebruik, zoals tijdsbesteding en bezochte sites, actief controleren. Dit houdt niet in dat geen controles op incidentele basis vanwege een zwaarwichtige reden kunnen plaatsvinden.



Artikel 5 Rechten van werknemers

1. Inzagerecht: werknemers hebben het recht de over hem geregistreerde data in te zien. Schriftelijke verzoeken met argumentatie om inzage worden binnen vier weken ingewilligd.
2. Kopierecht: werknemers hebben het recht van de over hem of geregistreerde data een kopie te ontvangen. Schriftelijke verzoeken met argumentatie worden binnen twee weken ingewilligd.
3. Correctierecht: werknemers hebben het recht om feitelijk onjuiste gegevens uit de geregistreerde data te (laten) verbeteren of aan te vullen. Over verzoeken tot correctie of aanvulling wordt binnen twee weken na aanvraag beslist. Indien een verzoek tot correctie of aanvulling wordt ingewilligd wordt de correctie of aanvulling die zelfde dag nog uitgevoerd.

Artikel 6 Nadere voorwaarden aan gebruik van internet en e-mailgebruik

1. Het is niet toegestaan om bestanden moedwillig als bijlage mee te sturen of te ontvangen waarmee men de ICT instellingen op de gebruiksmateriaal kan veranderen of waarmee men zelfstandig programma's kan installeren.
2. (Heimelijke) observatie van internet- en e-mailgebruik is incidenteel toegestaan. Er moet echter wel sprake zijn van een redelijke verdenking of vermoeden van een strafbaar feit of ongeoorloofde handeling t.a.v. een of meerdere werknemers die een dergelijke inzet rechtvaardigen. Hierbij is vereist dat andere middelen zijn uitgeput en dat een zwaarwichtig belang van de organisatie in het geding is. Het moet in de organisatie bekend zijn dat in uitzonderlijke situaties computergebruik wordt gemonitord en welk gedrag niet wordt getolereerd.

TOELICHTING

In deze gedragscode is beschreven welke gedragsregels ten grondslag liggen aan het gebruik van internet en e-mail op de werkplek en onder werktijd. Het doel is het vinden van een goede balans tussen verantwoord gebruik van internet en e-mail, bescherming van de privacy van werknemers op de werkplek en het beheer van de internetfaciliteiten binnen de organisatie.



Bijlage 12 Regeling ambtelijke integriteit: Gedragscode informatieveiligheid

Artikel 1 Begripsomschrijving

Begrippen worden gebruikt als in artikel 1 'Regeling ambtelijke integriteit gemeente Voorschoten'.

Artikel 2 Algemene uitgangspunten

1. Het is belangrijk dat er zorgvuldig met informatie van de gemeente Voorschoten wordt omgegaan. Daarom heeft de gemeente Voorschoten hiervoor regels opgesteld.
2. Informatie kent vele vormen: gesprekken, papieren documenten, digitaal opgeslagen informatie, dvd's, foto's, etc. Digitale informatie kan op allerlei plekken zijn opgeslagen: pc's, laptops, telefoons, servers, websites, netwerken, usb-stick etc.
3. Informatie is van grote waarde voor de gemeente Voorschoten. Zeker wanneer het persoonsgegevens van burgers betreft, die er op moeten kunnen vertrouwen dat hun gegevens bij de gemeente Voorschoten in goede handen zijn. Beschouw persoonsgegevens dan ook altijd als vertrouwelijk.
4. Daarom is bescherming van de informatie noodzakelijk. Informatiebeveiliging omvat alle maatregelen die ervoor zorgen dat informatie beschikbaar is, informatie juist is en vertrouwelijke informatie niet in verkeerde handen valt.
5. Informatiebeveiliging draait zeker niet alleen om technische maatregelen. Het gedrag van iedereen die met informatie omgaat, is het belangrijkste onderdeel. Binnen de gemeente Voorschoten gelden daarvoor de volgende informatiebeveiligingsregels:
 - a. Houd je altijd aan de wet en regelgeving.
 - b. Behandel informatie met zorg.
 - c. Draag zorg voor toegangsbeveiliging en mobiele apparatuur.
 - d. Houd je wachtwoorden en codes geheim.
 - e. Weet met wie je handelt.
 - f. Ga zorgvuldig om met internet en e-mail.
 - g. Meld incidenten zoals datalekken, virussen, diefstal en verlies zo snel mogelijk bij de werkgever.

Artikel 3 Houd je altijd aan de wet- en regelgeving

1. Houd je aan de Regeling Ambtelijke Integriteit en de bepalingen vanuit de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG).
2. Neem actief kennis van en respecteer de specifieke (privacy)wet- en regelgeving die voor je werk van toepassing is.
3. Houd je aan de convenanten (met externe partners) en de afspraken over informatie-uitwisseling.
4. Spreek collega's aan op het niet naleven van de regels.

Artikel 4 Behandel informatie met zorg

1. Berg informatie op bij het verlaten van de werkplek. Vertrouwelijke informatie hoort achter slot en grendel (clean desk).
2. Breng geen vertrouwelijke informatie naar buiten.
3. Behandel gegevens waarvoor geheimhoudingsplicht geldt, als geheim.
4. Verwijder documenten onmiddellijk van printers, kopieerapparaten en faxen.
5. Voer vertrouwelijke documenten af in de daarvoor bestemde afgesloten afvalcontainers of de papiervernietiger.



Artikel 5 Draag zorg voor toegangsbeveiliging en mobiele apparatuur

1. Leen je toegangspas niet uit. Dit is een strikt persoonlijke toegangsleutel.
2. Laat onbevoegden niet meelopen bij het naar binnen gaan.
3. Meld bezoekers vooraf aan en begeleid ze bij het komen en gaan.
4. Laat mobiele apparatuur en andere media niet onbeheerd achter.
5. Stop een gevonden usb-stick, sd-kaart of ander verwisselbaar opslagmedium niet in je computer.

Artikel 6 Houd je wachtwoorden en codes geheim

1. Houd je aan de wachtwoordpolicy van de gemeente Voorschoten.
2. Deel wachtwoorden en codes (van bijv. mobiele apparatuur) niet met anderen.
3. Vergrendel je beeldscherm bij het verlaten van je werkplek.
4. Log uit en schakel je computer uit als je naar huis gaat.

Artikel 7 Weet met wie je handelt

1. Wees je ervan bewust dat iemand kan meekijken naar documenten (ook op beeldscherm) of kan meeluisteren bij (telefoon)gesprekken.
2. Weet met wie je communiceert via telefoon, fax, internet of e-mail.
3. Gebruik je professionele oordeel wanneer je informatie krijgt: niet alles is waar.
4. Geef bij verstrekking van informatie aan waarom en door wie deze gebruikt mag worden.

Artikel 8 Ga zorgvuldig om met internet en e-mail

1. Gebruik internet en e-mail hoofdzakelijk voor je werk.
2. Open geen e-mail van onduidelijke afzenders en wees zorgvuldig wanneer je informatie (bijlagen) opent of downloadt.
3. Verstuur geen vertrouwelijke informatie via e-mail tenzij gecodeerd (encrypted).
4. Wees heel voorzichtig met public wifi; het is onveilig.
5. Benader, download, bewaar of verzend geen illegale of aanstootgevende gegevens.

Artikel 9 Beveilig je werkplek thuis

1. Zorg er voor dat je het besturingssysteem op je eigen computer thuis up to date houdt. Zorg ervoor dat het besturingssysteem regelmatig update, bij voorkeur automatisch. Bij deze updates zitten belangrijke beveiligingsupdates.
2. Zorg voor een goede virusscanner en voer regelmatig een scan uit.
3. Beveilig je internet modem en eventueel router! Verander de standaardnaam en het standaard wachtwoord.
4. Wees heel erg voorzichtig met het delen van bestanden in een thuisnetwerk. Zeker als je een externe harde schijf gebruikt die via je router op internet is aangesloten.
5. Sla bij voorkeur helemaal géén bestanden van je werk op op je computer thuis. Als je thuis met je token in ons Citrix netwerk bent ingelogd, hoef je je geen zorgen te maken. Alles wordt dan netjes op ons netwerk opgeslagen.



Artikel 10 Meld incidenten zoals datalekken, virussen, diefstal en verlies

1. Meld verdachte activiteiten op je pc, of verlies of diefstal van apparaten, opslagmedia of papieren onmiddellijk bij de ICT service-desk (888) en je teammanager.
2. Meld een vermoedelijk datalek zo snel mogelijk bij de ICT service-desk (888) en je teammanager. Ga niet zelf uitzoeken of het wel/niet een datalek is.

TOELICHTING

Deze gedragscode bevat aanwijzingen voor de wijze waarop met de informatie van de gemeente Voorschoten wordt omgegaan.

Mochten er nog onduidelijkheden zijn, vragen wij u het intranet te raadplegen of contact op te nemen met uw teammanager.