

Personeelshandboek Wassenaar

Inhoud

1. Begrippen.....	2
2. Ambtelijke integriteit	6
Artikel 01 Wat betekent ambtelijke integriteit?	6
Artikel 02 De gedragscode	7
Artikel 03 Algemene bepalingen	8
Artikel 04 Verklaring omtrent gedrag (VOG).....	9
Artikel 05 Eed of belofte	12
Artikel 06 Vertrouwenspersoon.....	12
Artikel 07 Melden vermoeden misstanden.....	14
Artikel 08 Klokkenluiden	15
Artikel 09 Klachtenregeling bij ongewenst gedrag.....	15
Artikel 10 Klachtenregeling na beslissing werkgever	16
Artikel 11 Nevenwerkzaamheden	16
Artikel 12 Melding financiële belangen	17
Artikel 13 Omgangsvormen en privérelaties	18
Artikel 14 Representativiteit	19
Artikel 15 Informatieveiligheid.....	19
Artikel 16 Privacy en gegevensverzameling	19
Artikel 17 Social Media	21
Artikel 18 Informatiebeheer, internet en e-mail	22
Artikel 19 Persoonlijk gebruik van goederen of diensten	24
Artikel 20 Aannemen van geschenken of gelden	24
Artikel 21 Sancties.....	25
Artikel 22 Onvoorziene gevallen	27
Bijlage 1 Melding vermoeden misstanden	28
Bijlage 2 Klachtenregeling ongewenst gedrag	35
Bijlage 3 Omgangsvormen en privérelaties.....	36
Bijlage 4 Richtlijn informatieveiligheid	38

1. Begrippen

Beklaagde

Een persoon die werkzaam is of werkzaam is geweest bij de gemeente Wassenaar over wie een klacht is ingediend.

Klager

Een persoon die werkzaam is of werkzaam is geweest bij de gemeente Wassenaar en een klacht over ongewenst gedrag indient.

College voor Arbeidszaken

College van de Vereniging Nederlandse Gemeenten dat de landelijke klachtencommissie heeft ingesteld.

Klachtencommissie

De Landelijke Klachtencommissie Ongewenst Gedrag voor de decentrale overheid.

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;

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.

Bevoegde autoriteit vermoeden misstand

Een autoriteit die op grond van de wet is aangewezen voor het ontvangen en behandelen van meldingen van een vermoeden van een misstand.

Ambtenaar

Degene die krachtens een arbeidsovereenkomst bij een overheidswerkgever werkzaam is.

Eed of belofte

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

Cao

Rechtspositieregeling voor gemeenten, van toepassing op onze gemeente Wassenaar.

Bevoegd gezag

Het orgaan dat in eerste instantie, dan wel daartoe gemandateerd op basis van de mandaatregeling van de gemeente Wassenaar, bevoegd is tot afdoening van een klacht met betrekking tot ongewenst gedrag.

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 medewerker wordt aangetast of zo wordt ervaren door de medewerker die er persoonlijk mee wordt geconfronteerd.

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.

Financiële belangen

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

Integriteit

De mate waarin je als medewerker je in contacten oprecht, onkreukbaar en rechtschapen gedragen. Tevens mogen wij als de gemeente Wassenaar nooit in diskrediet worden gebracht en mag de je geen verplichtingen aangaan ten opzichte van een burger, onze organisatie of instelling anders dan in puur functionele zin.

Klacht

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

Getuigen

Andere dan beklagde die door de klachtencommissie worden verzocht informatie te verstrekken.

Informant

Degene die namens het bevoegd gezag informatie verstrekt aan de klachtencommissie.

Melder vermoeden misstand

Een natuurlijke persoon die in de context van zijn werkgerelateerde activiteiten een vermoeden van een misstand meldt of openbaar maakt.

Degene die een melder vermoeden misstand bijstaat

Een natuurlijke persoon of rechtspersoon die een melder adviseert in het meldingsproces in een werkgerelateerde context en wiens advisering vertrouwelijk is.

Melding

Melding van een vermoeden van een misstand.

Meldkanaal

Organisatie en procedure bij een bevoegde autoriteit voor het ontvangen en in behandeling nemen van meldingen.

Misstand

- a. een schending of een gevaar voor schending van het Unierecht, of
- b. een handeling of nalatigheid waarbij het maatschappelijk belang in het geding is bij

1°. een schending of een gevaar voor schending van een wettelijk voorschrift of van interne regels die een concrete verplichting inhouden en die op grond van een wettelijk voorschrift door een werkgever zijn vastgesteld, dan wel

2°. een gevaar voor de volksgezondheid, voor de veiligheid van personen, voor de aantasting van het milieu, of voor het goed functioneren van de openbare dienst of een onderneming als gevolg van een onbehoorlijke wijze van handelen of nalaten.

Het maatschappelijk belang is in ieder geval in het geding indien de handeling of nalatigheid niet enkel persoonlijke belangen raakt en er sprake is van oftewel een patroon of structureel karakter dan wel de handeling of nalatigheid ernstig of omvangrijk is.

Vermoeden van een misstand

Het vermoeden van een melder dat binnen de gemeente waarin hij werkt of heeft gewerkt of bij een andere organisatie indien hij door zijn werkzaamheden met die organisatie in aanraking is gekomen, sprake is van een misstand voor zover het vermoeden gebaseerd is op redelijke gronden, die voortvloeien uit de kennis die de melder bij zijn werkgever heeft opgedaan of voortvloeien uit de kennis die de melder heeft gekregen door zijn werkzaamheden bij een ander bedrijf of een andere organisatie.

Nevenwerkzaamheden

Alle werkzaamheden die, betaald of onbetaald, binnen of buiten de gemeente Wassenaar worden verricht door jou als medewerker en die de belangen van onze organisatie kunnen raken.

Niet-integer handelen

Handelen in strijd met

- a. deze regeling;
- b. het wettelijk kader;
- c. datgene waarvan je weet of redelijkerwijs had kunnen vermoeden dat hoort te doen of na te laten.

Onderzoeker(s)

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

Ongewenst gedrag

Gedrag dat valt binnen de begrippen discriminatie, (seksuele) intimidatie zoals verwoord in artikel 1, 1a en 2 van de Algemene wet gelijke behandeling en agressie, geweld en pesten zoals bedoeld in artikel 3 lid 2 jo. artikel 1 lid 3 sub e en f Arbeidsomstandighedenwet.

Pesterij, agressie en geweld

Voorvallen waarbij je 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 jou wanneer je er persoonlijk mee wordt geconfronteerd.

Belangenverstrengeling

Dit betekent dat een medewerker in een situatie zit waarin zijn of haar persoonlijke belangen (zoals geld, relaties of carrière) botsen met de belangen van de gemeente Wassenaar, of met het algemeen belang.

Manipulatie van of misbruik van (de toegang tot) informatie

Een medewerker op oneerlijke of ongepaste wijze omgaat met informatie waar hij of zij toegang toe heeft, meestal om er zelf (of iemand anders) beter van te worden — en vaak ten koste van de gemeente Wassenaar of anderen.

Misbruik van bevoegdheden of positie

Wanneer een medewerker zijn functie, macht of verantwoordelijkheden gebruikt voor een ander doel dan waarvoor die bedoeld zijn — meestal om zichzelf of anderen te bevoordelen, of om anderen te benadelen.

Onverenigbare functies/bindingen/activiteiten

Wanneer een medewerker meerdere rollen, relaties of werkzaamheden vervult die niet goed samengaan – omdat ze elkaar kunnen beïnvloeden op een manier die de onafhankelijkheid, integriteit of het vertrouwen schaadt.

Strafbare feiten binnen werktijd

Is een handeling die wettelijk verboden is en die een medewerker pleegt tijdens het uitoefenen van zijn of haar werk of tijdens werktijd, eventueel ook op de werkplek. Het gaat dus om criminaliteit of overtredingen die plaatsvinden in de context van iemands functie. Denk aan diefstal, verduistering, fraude, corruptie.

Strafbare misdragingen buiten werktijd

Is een wettelijk verboden handeling die een medewerker pleegt in zijn of haar privéleven, dus buiten werktijd en buiten de werkplek. Hoewel het niet op het werk gebeurt, kan zo'n misdrijving toch gevolgen hebben voor de baan of het functioneren van de medewerker, vooral als het het vertrouwen in die medewerker schaadt.

Verspilling en misbruik van gemeentelijke eigendommen

Verspilling en misbruik van gemeentelijke eigendommen betekent dat iemand onzorgvuldig, onnodig of onterecht gebruik maakt van spullen, middelen of voorzieningen van de gemeente. Dit kan opzettelijk of door nalatigheid gebeuren, en het leidt tot verlies van geld, middelen of vertrouwen.

Ongewenst gedrag

Ongewenst gedrag betekent gedrag dat niet acceptabel is binnen een professionele of sociale (werk)omgeving en waarbij iemand zich onveilig, gekwetst, buitengesloten of onder druk gezet voelt. Het kan verbaal, fysiek of non-verbaal zijn, en het gedrag hoeft niet altijd bewust of met kwade bedoelingen te gebeuren om toch schadelijk te zijn. Voorbeelden zijn: agressie, geweld, discriminatie, (seksuele) intimidatie, pesten, stalken.

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 jou en/of wanneer je er persoonlijk mee wordt geconfronteerd.

Vertrouwelijke informatie

Vertrouwelijke informatie is informatie die niet openbaar mag worden gemaakt omdat die gevoelig, persoonlijk of strategisch belangrijk is. Het gaat om gegevens die alleen toegankelijk zijn voor mensen die daar expliciet toestemming voor hebben, en die met zorg en geheimhouding moeten worden behandeld. Met vertrouwelijke gegevens wordt vertrouwelijk omgegaan. Zowel medewerkers onderling als de inwoners en andere personen of instanties waarmee de gemeente Wassenaar contacten onderhoudt, moeten daarop kunnen vertrouwen. Jij als medewerker gaat daarom zorgvuldig en correct om met informatie waarover jij uit hoofde van jouw arbeidsovereenkomst beschikt. Bij het tekenen van de arbeidsovereenkomst tekent jij in dit kader ook een geheimhoudingsverklaring.

Vertrouwenspersoon

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

Werkgever

De gemeente Wassenaar zoals beschreven in de organisatie- en mandaatregeling. In dit personeelshandboek vaak als 'we', 'wij' of 'onze' vermeld en/of.

2. Ambtelijke integriteit

Artikel 01 Wat betekent ambtelijke integriteit?

De gemeente Wassenaar is de 'eerste overheid' en geeft lokaal uitvoering aan landelijke wet- en regelgeving, dat creëert een positie waar inwoners van Wassenaar niet omheen kunnen. Daarom mogen onze inwoners een integere gemeentelijke organisatie van ons verwachten. Ze mogen erop vertrouwen dat wij verschillende belangen zorgvuldig afwegen en dat er geen sprake is van willekeur. Ook mogen ze ervan uitgaan dat wij zorgvuldig omgaan met bijvoorbeeld hun privégegevens.

We vinden het belangrijk om dicht bij het bestuur en de inwoners te staan. We willen een open en collegiale sfeer neerzetten, met veel ruimte voor nieuwe ideeën en eigen inbreng. De kernwaarden respectvol, verantwoordelijk en omgevingsgericht zijn leidend in onze werkcultuur. Integer handelen hoort hierbij en als ambtenaar is het dus van groot belang om op deze wijze te handelen. Integer handelen betekent voor ons: zorgvuldig, uitlegbaar en standvastig werken, waarbij het algemeen belang altijd vooropstaat.

Dat is echter niet altijd eenvoudig. We opereren in een wereld waarin we als gemeente meegaan met het enthousiasme van burgerinitiatieven, maar dit wel zorgvuldig moeten afwegen. Tegelijkertijd moeten we omgaan met inwoners of criminelen die soms proberen druk uit te oefenen op ons werk. Ook kunnen persoonlijke meningen op sociale media ineens in verband worden gebracht met onze ambtelijke functies.

Bovendien verschilt de manier waarop we tegenwoordig werken sterk van vroeger, met moderne principes zoals participatie, co-creatie en een ondernemende houding. Daarom is het essentieel dat er een actuele gedragscode is, die ons ondersteunt bij de vraagstukken van deze tijd en ons helpt integere keuzes te maken.

Wij als gemeente streven ernaar een sociaal veilige werkomgeving te bieden voor iedereen. In een dergelijke omgeving zijn respect, integriteit, eerlijkheid en aandacht voor elkaar vanzelfsprekend. Het waarborgen van een sociaal veilige werkomgeving is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van iedereen die binnen de gemeente Wassenaar werkt, evenals van inwoners, cliënten en bezoekers van onze organisatie. Dit houdt in dat we niet alleen verantwoordelijk zijn voor ons eigen gedrag, maar ook alert moeten zijn op en reageren op mogelijk ongewenst gedrag dat we opmerken.

Artikel 2 van deze regeling, ook wel de gedragscode van de gemeente Wassenaar, biedt duidelijkheid over welk gedrag van jou als medewerker wordt verwacht en hoe je ongewenst gedrag van anderen kunt aanpakken. Onder ongewenst gedrag vallen in deze code: (seksuele) intimidatie, agressie, geweld, pesten en discriminatie.

Het opstellen van deze gedragscode is een preventieve maatregel, uitgeschreven in termen van gewenst en ongewenst gedrag. Deze regeling als de gedragscode worden bekend gemaakt bij aanvang van het dienstverband van iedere medewerker. Dit gebeurt zowel op schrift (als onderdeel van de arbeidsovereenkomst en personeelshandboek) als mondeling. Mondeling wordt deze informatie gedeeld tijdens het arbeidsvoorwaardengesprek, tijdens de onboardingsdag, tijdens de eed/belofte en via diverse sessies die ieder kalenderjaar worden georganiseerd. Deze informatie is voor medewerkers na te lezen op of via de Appical onboardingmodule, de Wassenaar Academie (met interessante e-learnings over onder andere ongewenst gedrag aangepakt, ethiek en Integriteit & ambtseed), de HR-pagina op intranet en als onderdeel van het personeelshandboek. De thema's integriteit en gedragscode zijn ook geïntegreerd in de voortgangs- en beoordelingsgesprekken binnen de gemeente

Wassenaar. Ook extern personeel wordt zowel mondeling als schriftelijk geïnformeerd over deze regeling. Deze regeling geldt dus voor iedereen die werkt bij onze gemeente, denk aan een stagiair, een uitzend- of vakantiekraacht en/of externe inhuur.

Artikel 02 De gedragscode

De gedragscode geeft aan wat we van elkaar mogen verwachten in relatie tot integer gedrag. We verwachten dat je werkt met de kernwaarden in je achterhoofd, nl.: respectvol, verantwoordelijk, samen en omgevingsgericht. Zoals eerder beschreven betekent integer handelen voor ons: zorgvuldig, uitlegbaar en standvastig werken, waarbij het algemeen belang altijd vooropstaat.

De volgende gedragsregels geven weer wat we wel of juist niet van je verwachten:

1. Je gedraagt je tijdens de uitvoering van je werk respectvol, je staat open voor anderen, andere ideeën en/of opvattingen en verschillende achtergronden. Je zorgt ervoor dat anderen zich veilig voelen om jou heen. Dit betekent:
 - a. Je gedraagt je niet agressief, gewelddadig, intimiderend (seksueel of anders) of discriminerend.
 - b. Je maakt je niet schuldig aan gedrag dat als pesten kan worden opgevat.
 - c. Je bewaakt je eigen grenzen en houdt rekening met die van anderen.
2. Je werkt eerlijk, integer en onberispelijk. Daarmee voorkom je fraude, bedrog of immoraliteit. Dit betekent:
 - a. Je laat je niet omkopen en je neemt geen geschenken, producten of diensten aan waarvan te verwachten valt dat de andere partij verkeerde intenties heeft.
 - b. Je voorkomt corrupt handelen. Je zorgt ervoor dat je onafhankelijk blijft en je voorkomt belangenverstrengeling.
 - c. Je gaat nauwgezet om met (gevoelige) informatie.
3. Je handelt in het belang van de gemeente Wassenaar, dit betekent:
 - a. Jouw privébelang gaat niet in tegen het belang van de gemeente Wassenaar.
 - b. Je volgt de regels omtrent nevenwerkzaamheden en financiële belangen zoals beschreven in dit personeelshandboek.
4. Je voorkomt dat je handelen buiten het werk het vertrouwen in jou of de gemeente schaadt.
5. Je gaat secuur om met informatie en materiaal/spullen van de gemeente, dit betekent:
 - a. Je verstrekt geen geheime of vertrouwelijke informatie (je houdt je aan je geheimhoudingsplicht).
 - b. Je beschermt de informatie en data.

- c. Je bent je bewust van wat het delen van informatie betekent voor collega's, andere eenheden, de gemeente en externen.
 - d. Je behandelt materiaal en apparatuur van de gemeente fatsoenlijk en zorgvuldig.
 - e. Gemeentelijke eigendommen mag je niet zonder toestemming meenemen of gebruiken voor privédoeleinden.
6. Je werkt op basis van de geldende bevoegdheden en onze procedures, dit betekent:
- a. Je werkt volgens de organisatie-, mandaat- en budgethouders regeling en gaat op een professionele wijze hiermee om.
 - b. Je werkt volgens de regels, afspraken, procedures die horen bij jouw functie en/of eenheid.
7. Je informeert en/of adviseert op een professionele wijze, dit betekent:
- a. Je zorgt voor een onafhankelijk, integrale en onderbouwde advisering t.a.v. management of bestuur.
 - b. Je weegt zorgvuldig belangen af, brengt de nodige argumenten in beeld en geeft weer wat de effecten zijn van het nemen van een bepaalde beslissing.
 - c. Je informeert en/of adviseert proactief.

Als je merkt dat collega's of anderen zich ongewenst gedragen (dus in strijd met de gedragsregels) treed je passend op. Dit betekent dat je bij voorkeur jouw collega of de betreffende persoon aanspreekt. Is het naar jouw idee niet haalbaar om het bespreekbaar te maken met jouw collega of de betreffende persoon, dan kan je hierover in overleg treden met je manager. Ook de HR-adviseur kan je erbij betrekken, met of zonder manager. Het agressieprotocol beschreven in ons personeelshandboek is goed om kennis van te nemen wanneer er sprake is van agressie op de werkplek mogelijk veroorzaakt door een klant of inwoner.

Ontvang je een geschenk? Word je uitgenodigd voor een diner, lunch of ander soortige evenement? Of speelt er iets met betrekking tot (financiële) belangen of nevenwerkzaamheden? Bespreek de betekenis hiervan met je collega's, manager en/of HR-adviseur. Ook de artikelen binnen dit hoofdstuk kunnen je een houvast geven in de wijze waarop je kunt handelen.

Alle onderstaande artikelen moeten bijdragen aan het kunnen toepassen van de gedragsregels. Ook als de gedragsregels in een bepaalde situatie niet worden opgevolgd geven de artikelen weer op welke wijze je kunt handelen.

Artikel 03 Algemene bepalingen

1. Wij vinden het belangrijk dat jij jouw functie onafhankelijk kunt uitoefenen zonder je te laten beïnvloeden of onder druk gezet te voelen. Je handelt zodanig dat er geen andere dan functionele verplichtingen worden ervaren ten aanzien van andere personen of instanties. Ook willen we de schijn van niet-integer handelen zien te voorkomen.

2. Als je ergens een persoonlijk belang bij hebt, laat dit dan geen rol spelen ten aanzien van besluitvorming en/of advisering. Indien mogelijk onthoud jij je in dergelijke situaties van beraadslaging, advisering en/of (voorbereiding tot) besluitvorming.
3. Als er sprake is van een situatie zoals hierboven beschreven, bespreek je dit met jouw manager. Indien dat niet mogelijk is, maak je melding van de situatie bij jouw manager of een andere manager. Het doel hiervan is om zoveel mogelijk openheid te creëren, het gesprek aan te gaan en de schijn van niet-integer handelen te voorkomen.
4. Het onderwerp integriteit maakt vast onderdeel uit van de voortgangs- en/of beoordelingsgesprekken.
5. De bijlagen maken integraal deel uit van deze regeling.
6. We hebben jou bij het tekenen van de arbeidsovereenkomst gewezen op deze regeling die digitaal beschikbaar is.
7. Het gedachtegoed omtrent vertrouwen, integer handelen, professioneel gedrag en omgangsvormen zoals beschreven in deze regeling is van toepassing op iedereen die binnen de gemeente Wassenaar werkzaam is,, taken uitoefent of een (studie)opdracht uitvoert.
8. De [Ambtenarenwet 2017](#) legt ons als overheidswerkgever en jou als medewerker verplichtingen op. Deze verplichtingen zullen we naleven.

Artikel 04 Verklaring omtrent gedrag (VOG)

1. Een verklaring omtrent het gedrag is een verklaring waaruit blijkt dat jouw gedrag geen bezwaar oplevert voor de uitoefening van de betreffende functie. Als medewerker (in dienst of als externe inhuur) mag je de functie uitoefenen als je in het bezit bent van een originele verklaring omtrent het gedrag (VOG) op naam van de gemeente Wassenaar die maximaal zes maanden oud is.
2. Als je start met werkzaamheden vraagt HR een VOG aan, ongeacht je functie, waarbij de grondslag voor het vragen van een VOG is neergelegd in [artikel 3a Ambtenarenwet 2017](#) en [artikel 4 Uitvoeringsbesluit Ambtenarenwet 2017](#).
3. We hebben de onderstaande functies aangewezen als functies waar het bezit van een geldige VOG-P (politiegegevens) een vereiste is:
 - a. Manager eenheid Vergunning, Toezicht & Veiligheid (VTV);
 - b. Beleidsmedewerker Openbare Orde & Veiligheid (OOV);
 - c. Strategisch Adviseur OOV;
 - d. Adviseur Ondernijning;
 - e. Juridisch Adviseur met aandachtsgebied binnen Veiligheid, Toezicht & Handhaving (VTH);
 - f. Medewerker bestuurssecretariaat, specifiek gekoppeld aan VTH;
 - g. Administratief medewerker, specifiek gekoppeld aan VTH;
 - h. (senior) Inspecteur openbare ruimte.

4. Bovengenoemde functies zijn functies die een hoge mate van integriteit vereisen. Op basis van de [wet justitiële en strafvorderlijke gegevens](#) en de [Regeling aanwijzing functies VOG politiegegevens](#) mogen en willen we voor deze functies een VOG-P aanvragen. Een VOG-P is een VOG, waarbij naast justitiële documentatie (strafblad) ook altijd politiegegevens worden geraadpleegd. En waarbij deze politiegegevens op zichzelf doorslaggevend kunnen zijn voor de weigering van een VOG. Ook als je geen strafblad hebt. Dit gaat alleen om politiegegevens die betrekking hebben op de aanvrager zelf (niet op familie of vrienden).
5. Op basis van de in de wet justitiële en strafvorderlijke gegevens en in de regeling aanwijzing functies VOG politiegegevens gestelde criteria hebben we bovenstaande functies aangewezen.
6. In overeenstemming met jou als medewerker kunnen voor de onderstaande functies een VOG-P worden aangevraagd. Hiermee wijken we af van de bovenstaande wet en regeling. Gezien de aard van deze functies (mogelijke risico's gezien de toegang tot cruciale informatie) willen we deze functies toevoegen, echter alleen na akkoord van jou als medewerker.
 - a. Adviseur Zorg en Veiligheid;
 - b. Casemanager APV/Bijzondere wetten;
 - c. (senior) Juridisch adviseur;
 - d. Procesregisseur;
 - e. Medewerker bestuurlijke besluitvorming (die deelneemt aan het PO Veiligheid).
7. Voor de VOG-P hanteert de gemeente Wassenaar een geldigheidstermijn van vijf jaren na indiensttreding of na aanvraag van een eerdere VOG-P. Na deze vijf jaren zal door HR een nieuwe aanvraag worden opgestart.
8. Bij de indiensttreding niet kunnen overhandigen van een geldig VOG(-P) binnen twee maanden na aanvraag, eindigt de arbeidsovereenkomst van rechtswege met onmiddellijke ingang op basis van de ontbindende voorwaarde zoals weergegeven in de individuele arbeidsovereenkomst.
9. Als je niet binnen twee maanden na de hernieuwde aanvraag na vijf jaren een geldige VOG-P kunt overleggen, vindt een gesprek plaats om de reden en omstandigheden te bespreken. Dit geldt voor alle functies genoemd in lid 3. Als er geen geldige VOG-P kan worden overlegd en dit, gezien de aard van de functie en de daaraan verbonden risico's, niet aanvaardbaar is, kunnen de onderstaande stappen worden genomen:
 - a. Herplaatsing onderzoeken:

Als er sprake is van bijzondere persoonlijke omstandigheden waardoor een geldige VOG-P niet kan worden overlegd, zal een individueel gesprek plaatsvinden. Hierbij worden de aard van de weigering, de functie en mogelijke alternatieve oplossingen in overweging genomen.

We kunnen onderzoeken of herplaatsing naar een passende functie mogelijk is, mits je wel een geldige reguliere VOG kunt overleggen. Bij dit onderzoek wordt rekening gehouden met:

- i. De beschikbaarheid van een passende functie waarvoor uitsluitend een reguliere VOG vereist is;
 - ii. Jouw vaardigheden, ervaring en geschiktheid voor de alternatieve functie.
- b. Ontslag of beëindiging van de arbeidsovereenkomst (via UWV of kantonrechter):

Indien voortzetting van de huidige functie (of andere passende functies) niet mogelijk is vanwege het ontbreken van een VOG(-P) en de risico's en de redenen waarom herplaatsing niet mogelijk helder zijn vastgelegd, kan de arbeidsovereenkomst worden beëindigd. Dit kan het geval zijn wanneer:

- i. Er geen passende functie beschikbaar is; of
 - ii. De aard van de afwijzing van de VOG-P dusdanig zwaarwegend is dat herplaatsing niet wenselijk of verantwoord is (bijvoorbeeld door een vertrouwensbreuk of reputatieschade).
- c. Ontbindende voorwaarde:

In het geval dat een geldige VOG-P niet kan worden overlegd, en geen alternatieve oplossing mogelijk is, eindigt de arbeidsovereenkomst van rechtswege met onmiddellijke ingang, op basis van de ontbindende voorwaarde zoals opgenomen in de individuele arbeidsovereenkomst. De functie moet een hoge mate van integriteit vereisen waarbij een VOG-P verplicht is. De ontbindende voorwaarde heeft daarmee een directe samenhang met de aard van de functie.

10. Voor functies waarbij een VOG-P niet wettelijk verplicht is, maar die wij in het kader van ons integriteitsbeleid wél wensen, geldt het volgende:

- a. De aanvraag van een VOG-P gebeurt alleen met instemming van de medewerker.
- b. De medewerker moet altijd een geldige reguliere VOG kunnen overleggen.
- c. Als een medewerker aangeeft geen VOG-P te willen aanvragen, voeren wij een verkennend gesprek. Dit gesprek is niet sanctiegericht en geen officiële berisping; het doel is om gezamenlijk te verkennen wat de medewerker bezwaart en of er alternatieven mogelijk/nodig zijn.
- d. Indien de medewerker een VOG kan overleggen en er is geen gerede twijfel over integriteit, is dit voldoende voor de uitoefening van de functie.
- e. In vacatureteksten wordt transparant vermeld dat een VOG-P wenselijk is, maar dat dit geen verplichting is.

Op deze manier waarborgen we zowel de integriteit van de organisatie als de vrijwilligheid van de medewerker in het aanvragen van de VOG-P.

Artikel 05 Eed of belofte

1. Als medewerker ben je verplicht tot het afleggen van een eed of belofte. Met de eed of belofte beloof je dat je als overheidsmedewerker integer, eerlijk en betrouwbaar je werk doet.
2. Het mondeling afleggen van de eed of belofte is op grond van [artikel 5 Ambtenarenwet 2017](#) verplicht voor alle medewerkers. Hiervan worden uitgezonderd de functionarissen, voor wie de beëdiging elders is geregeld, denk aan politieke ambtsdragers.
3. De eed of belofte leg je zo spoedig mogelijk na de ingangsdatum van de arbeidsovereenkomst af.
4. Het afleggen van de eed of belofte vindt als volgt plaats:
 - a. de vertegenwoordiger vanuit ons als werkgever leest de tekst van de eed of belofte duidelijk voor;
 - b. leg je de eed af dan spreek je, 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";
 - c. leg je de belofte af dan spreek je de woorden uit: "Dat verklaar en beloof ik", tenzij je aan jouw godsdienstige gezindheid of levensovertuiging de plicht ontleent de eed of de belofte op andere wijze te doen.
5. Het afleggen en afnemen van de eed of belofte vindt staand plaats. Indien je als gevolg van een lichamelijke of spraakbeperking de eed of belofte niet op voorgenoemde wijze kunt afleggen, zal dit op een alternatieve wijze gebeuren die zoveel mogelijk lijkt op de voorgenoemde wijze.
6. Je bent vrij in de keuze om de eed of belofte af te leggen. Vooraf word je naar een zijn keuze gevraagd.
7. Aan het afleggen van de eed of de belofte, die plaatsvindt in een speciaal daarvoor georganiseerde bijeenkomst, gaat een korte toespraak vooraf. Hierin word je gewezen op de bijzondere verantwoordelijkheid van de gemeente Wassenaar en de bijzondere positie van de medewerkers met de status van ambtenaar. Bovendien wordt de waarde en inhoud van de eed of de belofte nader toegelicht.
8. Naast de mondelinge aflegging van de eed of de belofte, wordt in tweevoud een daartoe bestemd formulier ondertekend. Dit formulier staat in de bijlage van bij [artikel 8, eerste lid, van het Uitvoeringsbesluit Ambtenarenwet 2017](#) en staat op naam van de gemeente Wassenaar. Eén exemplaar wordt toegevoegd aan jouw personeelsdossier, het andere deel wordt aan jou uitgereikt.

Artikel 06 Vertrouwenspersoon

1. De gemeente Wassenaar heeft een externe vertrouwenspersoon aangewezen. De vertrouwenspersoon zal jouw belangen ondersteunen indien er sprake is van pestgedrag, agressie, geweld, discriminatie, (seksuele) intimidatie, een vraag over normen/waarden/moraal en/of een melding in het kader van 'Melding vermoeden misstanden' of 'Klachten ongewenst gedrag'.
2. De vertrouwenspersoon die een melding ontvangt, behandelt de melding en/of klacht vertrouwelijk en onafhankelijk.

3. Op de HR-pagina op intranet kan je meer informatie vinden over de vertrouwenspersoon, klik [hier](#) om bij deze informatie te komen.
4. Je hebt het recht om je tot de vertrouwenspersoon te wenden.
5. De vertrouwenspersoon heeft als taken:
 - a. de melder op te vangen met klachten over ongewenst gedrag en jou te begeleiden in situaties waar je wenst te klankborden over jouw beleving in relatie tot de gebeurtenis of de ander;
 - b. door bemiddeling te trachten tot een oplossing van de gesignaleerde problemen te komen indien de melder daarin toestemt;
 - c. de melder 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;
 - d. voor zover nodig en gewenst, de melder/aanklager of aangeklaagde te verwijzen naar gespecialiseerde hulpverleningsinstanties;
 - e. het registreren van de aard en de omvang van de klachten;
 - f. het gevraagd en ongevraagd adviseren van ons als werkgever over het beleid inzake discriminatie, (seksuele) intimidatie, agressie, geweld en pesten;
 - g. het signaleren van de behoefte aan voorlichting over (seksuele) intimidatie, discriminatie, pesterij, agressie en/of geweld;
 - h. ondersteuning bij een melding in het kader van de bijlage 'Melding vermoeden misstanden'.
6. Werkwijze en bevoegdheden van de vertrouwenspersoon:
 - a. De vertrouwenspersoon onderneemt alleen actie naar aanleiding van een klacht of melding indien de aanklager of melder daarmee instemt.
 - b. 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.
 - c. De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van hetgeen hem in verband met de werkzaamheden in de functie van vertrouwenspersoon ter kennis wordt gebracht.
 - d. In voorkomende gevallen kan de vertrouwenspersoon externe deskundigen raadplegen. In het geval dat hier kosten aan verbonden zijn, dient dit in overleg met ons als werkgever plaats te vinden.
7. De vertrouwenspersoon kan aan ons als werkgever signalen afgeven omtrent schending van de 'Regeling ambtelijke integriteit gemeente Wassenaar '.
8. Als er vertrouwelijke gesprekken gevoerd moeten worden, kan de vertrouwenspersoon beschikken over een spreekkamer.
9. Personen die met betrekking tot een klacht aangaande ongewenst gedrag door de vertrouwenspersoon worden benaderd, zijn verplicht tot geheimhouding en worden hierop gewezen door de vertrouwenspersoon.

Artikel 07 Melden vermoeden misstanden

1. Als overheidswerkgever zijn we verplicht een procedure in te richten voor het melden van vermoedens van misstanden, oftewel een klokkenluidersprocedure ([artikel 5 lid 1 sub e AW 2017](#)), deze hebben we beschreven in bijlage 1.
2. Als medewerker moet je de mogelijkheid hebben om vermoedens van misstanden, zoals fraude of intimidatie, te melden. Als je in alle eerlijkheid een melding doet, moet je bovendien beschermd worden. In jouw werk of arbeidsvoorwaarden mag je niet benadeeld worden ([artikel 5 lid 2 AW 2017](#)).
3. Op onze procedure is de Europese klokkenluidersrichtlijn van toepassing. Deze richtlijn is geïmplementeerd in de Nederlandse wet. Op 18 februari 2023 is de [Wet bescherming klokkenluiders](#) in werking getreden.
4. De procedure beschreven in bijlage 1 regelt de mogelijkheid voor het melden van (een vermoeden van) een misstand. Daarbij kan gedacht worden aan fraude, belangenverstrengeling en misbruik van goederen. De bescherming van de melder, de zogenaamde "klokkenluider", is hierin geregeld.
5. Personen die met betrekking tot een melding zoals beschreven in bijlage 1 door de vertrouwenspersoon worden benaderd, zijn verplicht tot geheimhouding en worden hierop gewezen door de vertrouwenspersoon.
6. Je kunt een misstand melden als je vermoedt dat er sprake is van een misstand van maatschappelijk belang door onze gemeente of een medewerker van de gemeente Wassenaar. Een persoonlijk conflict op de werkvloer is geen misstand van maatschappelijk belang. Fraude of een privacy schending is dat bijvoorbeeld wel.

Je vermoeden, of de informatie die je hebt, moet komen uit wat je zelf hebt gezien, gehoord of uit documenten die je heb gelezen. Het mag niet (alleen) gaan om informatie die je "van horen zeggen" hebt.

Je kunt een melding doen als je via jouw werk een relatie hebt (gehad) met onze gemeentelijke organisatie. Bijvoorbeeld omdat je bij ons werkt(e) of diensten of goederen aan ons levert of omdat je bij onze gemeente solliciteert of vrijwilligerswerk doet. In de regeling gebruiken we het begrip 'werkgever'. Maar ook als je niet in dienst bent (geweest) bij onze organisatie, maar wel een werkrelatie hebt gehad met onze organisatie, kun je dus melden. Vermoed je dat er sprake is van een misstand, maar heb je daarvan geen kennis genomen vanuit een werk gerelateerde context? Dan kun je geen melding doen.

7. Twijfel je of er sprake is van een misstand? Of weet je niet zeker of je iets wilt melden of waar je dat moet doen? Dan kun je informatie en advies inwinnen bij een HR-adviseur of de externe vertrouwenspersoon. Je kunt voor informatie en advies ook anoniem terecht bij het Huis voor Klokkenluiders (www.huisvoorklokkenluiders.nl).
8. Als je aan de hiervoor genoemde eisen voldoet, dan kun je het vermoeden van een misstand intern melden binnen onze gemeentelijke organisatie. Dit mag anoniem. Je mag er ook voor kiezen om een externe melding te doen bij de genoemde instanties/personen. Je mag ook eerst intern melden en daarna alsnog een externe melding doen. Bij intern melden kan de misstand het snelst worden aangepakt en kan onze organisatie zo nodig direct maatregelen nemen om de misstand te stoppen.
9. Bij een strafbaar feit kan je aangifte doen bij de politie. Dit staat los van de melding. Als we denken dat het nodig is kunnen we als werkgever als organisatie aangifte doen bij de politie. We handelen dan conform de [instructie van de politie](#).

10. Na de melding ontvang je binnen zeven dagen een ontvangstbevestiging. Verder beslissen wij als werkgever of de melding verder onderzocht kan of moet worden. Als de melding alleen gebaseerd is op informatie die je "van horen zeggen hebt", doen wij als organisatie geen onderzoek. Ook als de melding niet over een maatschappelijke misstand of over een inbreuk op het EU-recht gaat, start de gemeente Wassenaar geen onderzoek.
11. Als we besluiten om onderzoek te doen, dan wordt dit uitgevoerd door onafhankelijke en onpartijdige onderzoekers. Tijdens het onderzoek blijft jouw identiteit beschermd, tenzij je toestemming geeft om die bekend te maken. Ook de identiteit van de persoon of personen over wie de melding gaat of die daarin als getuigen worden genoemd, blijft geheim. De informatie die je geeft wordt zorgvuldig behandeld. Alleen de personen die betrokken zijn bij de melding en het onderzoek kunnen deze informatie inzien.
12. Nadat het onderzoek is afgerond laten we weten wat ons oordeel is over de melding. We vertellen je ook welke stappen we hebben genomen of nog gaan nemen. We moeten dat uiterlijk binnen drie maanden na de verzending van de ontvangstbevestiging van de melding doen. Doen wij dat niet op tijd? Dan kun je een externe melding doen.
13. Ben je het niet eens met het oordeel van ons of de stappen die genomen zijn? Dan kun je dit aangeven. Wij kunnen dan besluiten een nieuw of aanvullend onderzoek te doen. Blijven we bij ons oordeel en zijn we het niet eens? Dan kun je besluiten om een externe melding te doen. Bijvoorbeeld bij het Huis voor Klokkenluiders. Ook hierover kun je van tevoren eerst advies inwinnen als je twijfelt.

Als je een melding doet volgens deze procedure, dan word je beschermd tegen benadeling door ons als ambtelijke organisatie. Ook jouw adviseurs of bijvoorbeeld een familielid die bij onze gemeentelijke organisatie werkt, worden beschermd tegen benadeling. Van benadeling is sprake als we vanwege de melding maatregelen nemen die nadelig zijn voor jou. Denk hierbij aan ontslag, inhouden van salaris, niet voortzetting van een leverancierscontract of niet in dienst nemen.
14. Wanneer je denkt dat je benadeeld wordt doordat je de melding hebt gedaan, kun je bij ons of het Huis voor Klokkenluiders (www.huisvoorklokkenluiders.nl) vragen om onderzoek te doen naar de manier waarop er met je wordt omgegaan. In geval van benadeling heb je recht op juridische bijstand.

Artikel 08 Klokkenluiden

Bij het melden van vermoedens van misstanden, oftewel een klokkenluidersprocedure volgen we het vorige artikel 'Melden vermoeden misstanden' en de procedure zoals omschreven in de bijlage 1.

Artikel 09 Klachtenregeling bij ongewenst gedrag

Als je wordt geconfronteerd met ongewenst gedrag kan je de Klachtenregeling ongewenst gedrag beschreven in bijlage 2 volgen. Dit is een handleiding voor hoe je moet handelen bij seksuele intimidatie, discriminatie, pesterij, agressie en geweld op de werkplek. De regeling geeft informatie over:

- a. de procedure van het indienen van een klacht;
- b. de landelijke klachtencommissie (LKOOG) en haar taken;

- c. de regels bij besluitvorming van het bestuursorgaan; en
- d. geheimhouding (privacy).

Het is aan te bevelen om eerst jouw klacht intern bespreekbaar te maken en/of de vertrouwenspersoon erbij te betrekken. De HR-adviseur kan samen met betreffende manager, de vertrouwenspersoon en jou tot passende interventies komen.

Artikel 10 Klachtenregeling na beslissing werkgever

Als wij als werkgever een beslissing nemen (in relatie tot jouw arbeidsovereenkomst) waarin jij je niet kunt vinden, kan je een klacht over het besluit of over het proces op de volgende manier uiten:

- a. Ga in gesprek met je manager en/of de betreffende HR-adviseur waarbij er aandacht wordt besteed aan de aanleiding, het proces en de effecten van het genomen besluit. Uitgangspunt is dat jij en je manager er gezamenlijk uitkomen. Waar nodig wordt voorafgaand aan het gesprek de klacht schriftelijk gedeeld.
- b. Als blijkt dat jij er samen met je manager of een andere manager (als mogelijk alternatief bij een meningsverschil met de eigen manager) niet uitkomt is het mogelijk om de mediation in te zetten. In artikel 11.5 lid 1 van de cao is het volgende opgenomen: 'De werkgever en de medewerker werken mee aan bemiddeling om een geschil tussen hen op te lossen'. Dit betekent dat we de verplichting hebben om bij geschillen de mogelijkheid van mediation te overwegen. Mediation kan via de HR-adviseur worden opgestart.
- c. We hebben de verplichting om bij een (arbeids)conflict met elkaar het gesprek aan te gaan en te onderzoeken of via mediation een oplossing kan worden bereikt (artikel 11.5 lid 1 van de cao). Wanneer de bemiddeling niet succesvol is afgerond (artikel 11.5 lid 2 van de cao), dan heb je bij onderstaande situaties de mogelijkheid om bij de (regionale) geschillencommissie aan te kloppen. Het advies van de commissie is zwaarwegend, maar niet bindend (artikel 11.5 lid 2). Het staat ons als werkgever vrij om het (zwaarwegende) advies niet op te volgen. In het kader van goed werkgeverschap ([Artikel 7:611 BW](#)) is het wel van belang om dit goed motiveren. Dit zijn de onderwerpen waar de geschillencommissie voor ingezet kan worden:
 - a. de individuele toepassing van een functiewaarderingssysteem;
 - b. afspraken over het van-werk-naar-werk-traject;
 - c. de individuele toepassing van een sociaal plan of een sociaal statuut.
- d. Mocht jij je niet kunnen vinden in onze manier van handelen en hebben bovenstaande opties niet geholpen, dan is het alsnog mogelijk een procedure bij de kantonrechter te starten.

Artikel 11 Nevenwerkzaamheden

1. In de Ambtenarenwet zijn verplichtingen en beperkingen vastgelegd voor het verrichten van nevenwerkzaamheden. Met deze regeling willen we onder andere hieraan voldoen. Het gaat in die zin dan ook over de relatie tussen jou als medewerker met de nadruk op jou als ambtenaar en wij als overheidswerkgever.

2. Je mag als ambtenaar in beginsel nevenwerkzaamheden verrichten (beschreven in artikel 19 van de Grondwet). De kaders die we daarvoor hebben gesteld komen terug in deze regeling.
3. Als ambtenaar is het verboden nevenwerkzaamheden te verrichten, waardoor de goede vervulling van de functie of de goede functionering van de openbare dienst niet in redelijkheid is verzekerd.
4. Het is ook verboden om te zwartwerken, oftewel het verrichten van nevenwerkzaamheden zonder dat deze op de juiste manier zijn gemeld of zonder de vereiste belastingaafdracht. Het is jouw verantwoordelijkheid om ervoor te zorgen dat nevenwerkzaamheden op een eerlijke, wettige en fiscaal juiste manier worden uitgevoerd. Bij constatering van zwartwerken worden disciplinaire maatregelen overwogen, zoals een officiële waarschuwing, inhouding van salaris of, bij ernstige overtredingen, beëindiging van het dienstverband.
5. Je maakt altijd melding van alle nevenwerkzaamheden die je verricht. Dit doe je via het daartoe bestemde formulier "melding nevenwerkzaamheden en financiële belangen" en wordt na toetsing door de manager en/of HR-adviseur opgeslagen in jouw digitale personeelsdossier. Hierin vermeldt je het volgende:
 - a. de aard van de werkzaamheden;
 - b. de omvang van de werkzaamheden; en
 - c. de organisatie waar de werkzaamheden worden verricht.
6. Wanneer de nevenwerkzaamheden stoppen meld je dit schriftelijk aan je manager.
7. Je bent daarnaast als ambtenaar verplicht om je te houden aan de Arbeidstijdenwet en het Arbeidstijdenbesluit. In deze wetten zijn bepalingen opgenomen over het maximale aantal werkuren per dag en per week. Ook zijn er regels vastgesteld over verplichte rusttijden.
8. Wanneer de manager van mening is dat de nevenwerkzaamheden in strijd zijn met de Ambtenarenwet, dan wel vanwege een andere objectieve rechtvaardigingsgrond, dan ontvang jij een gemotiveerd besluit omtrent het verbod op deze nevenwerkzaamheden. In dit besluit zal de manager motiveren waarom het verbod op de nevenwerkzaamheden objectief gerechtvaardigd is.
9. Jij beëindigt na bovenstaand besluit met onmiddellijke ingang de nevenwerkzaamheden.
10. De manager kan in plaats van het verbod nadere afspraken met jou maken of beperkingen opleggen. Deze zijn zodanig dat de mogelijkheid van belangenverstrengeling zich niet meer voordoet.
11. Voortzetting van verboden nevenwerkzaamheden kan aanleiding zijn voor de beëindiging van de arbeidsovereenkomst.

Artikel 12 Melding financiële belangen

1. Volgens de Ambtenarenwet 2017 zijn we als overheidswerkgever verplicht om voorschriften vast te stellen over het melden van financiële belangen. Wanneer jij als ambtenaar een functie uitoefent waarbij het risico bestaat op financiële belangenverstrengeling, moet je dat melden. Je maakt melding van de financiële belangen door middel van formulier 'melding nevenwerkzaamheden en financiële

belangen', deze wordt na toetsing door de manager en/of HR-adviseur opgeslagen in jouw digitale personeelsdossier.

2. Het begrip financieel belang is zeer breed. Het kan gaan om het bezit van effecten, vorderingsrechten, onroerend goed, bouwgrond alsook om financiële deelneming in ondernemingen. Bij de gemeentelijke overheid kan gedacht worden aan ambtenaren die betrokken zijn bij grondzaken, subsidieverstrekking, sponsoring, verstrekking van leningen, verstrekking van garanties, inkoop en aanbesteding zoals bijvoorbeeld het gunnen van onderzoeks- en adviesopdrachten.
3. We willen middels deze regeling voorkomen dat jij bij de uitvoering van jouw taken als ambtenaar persoonlijke financiële belangen van invloed kunnen zijn bij het nemen van functionele beslissingen.
4. We verbieden je (als ambtenaar) om die reden om financiële belangen te hebben of te verwerven of daarin te handelen, als de goede vervulling van de functie of de goede functionering van de openbare dienst hierdoor niet in redelijkheid zou zijn verzekerd. Daarnaast kunnen we je verzoeken om nadere informatie te geven over jouw financiële belangen. We willen daarbij situaties voorkomen waarin (de schijn van) belangenverstrengeling kan ontstaan.
5. De volgende ambtenaren hebben we aangewezen als ambtenaren die werkzaam zijn in een functie waaraan in het bijzonder het risico van financiële belangenverstrengeling of het risico van gebruik van koersgevoelige informatie is verbonden:
 - a. ambtenaren die betrokken zijn bij het verstrekken van vergunningen;
 - b. ambtenaren die betrokken zijn bij inkoop en aanbesteding;
 - c. ambtenaren met een functie op financieel gebied;
 - d. ambtenaren die toegang hebben tot het financiële systeem of daarin mutaties kunnen aanbrengen; en
 - e. ambtenaren met een functie op het gebied van Planning & Control.
6. Je ontvangt een gemotiveerd schriftelijk oordeel indien de manager van mening is dat naar aanleiding van melding de belangen van de openbare dienst geraakt worden. Voorafgaand of na het gemotiveerd oordeel zal er een gesprek met jou plaatsvinden om tot een oplossing te komen.
7. Als we samen niet tot een oplossing komen moet je het financiële belang afstoten. Wanneer je het financiële belang toch aanhoudt, is dit reden voor een beëindiging van de arbeidsovereenkomst en in het uiterste geval voor ontslag op staande voet.

Artikel 13 Omgangsvormen en privérelaties

Van jou wordt als medewerker en als ambtenaar verwacht dat je op respectvolle manier omgaat met anderen, zowel in contacten binnen als buiten onze gemeente. Dat betekent dat je de ander serieus neemt, naar elkaar luistert en fatsoenlijk met elkaar omgaat. We verwachten dat we elkaar hierin steunen en zo nodig corrigeren. In de bijlage 3 'Omgangsvormen en privérelaties' wordt hier nader op ingegaan.

Artikel 14 Representativiteit

1. Je wordt geacht je op representatieve wijze te kleden. Dit houdt in dat kleding een deugdelijke uitoefening van de functie niet in de weg mag staan. Indien voor de uitoefening van de werkzaamheden bepaalde kleding of een uniform voorgeschreven is, ben je verplicht je hieraan te houden.
2. Het is niet toegestaan om kleding of andere lichaamskenmerken te dragen die aanstootgevend is, of die uitingen van ongewenst gedrag bij inwoners of collega's kan uitlokken. Dit ter beoordeling aan de manager, mogelijk in overleg met de HR-adviseur. Indien gewenst of noodzakelijk kan er ook afstemming plaatsvinden met andere managers binnen het Management Overleg (MO).
3. Je hebt recht op veiligheidskleding als de uitoefening van de functie zich hiervoor leent.
4. Indien aan jou voor (onderdelen van) de uitoefening van de functie persoonlijke beschermingsmiddelen ter beschikking zijn gesteld, ben je verplicht deze tijdens de uitoefening van de (betreffende) werkzaamheden te dragen. Meer informatie hierover is te vinden in het Protocol Beschermingsmiddelen (PBM).

Artikel 15 Informatieveiligheid

Het is belangrijk dat er zorgvuldig met informatie van de gemeente Wassenaar omgegaan wordt. Informatiebeveiliging draait zeker niet alleen om technische maatregelen. Juist de bewustwording en het gedrag van iedereen die met informatie omgaat is het belangrijkste onderdeel.

Informatiebeveiliging draait zeker niet alleen om technische maatregelen. Het gedrag van iedereen die met informatie omgaat, is het belangrijkste onderdeel. Binnen de gemeente Wassenaar gelden daarvoor de volgende informatiebeveiligingsregels:

- Houd je altijd aan de wet- en regelgeving ((U)AVG, privacy wet- en regelgeving, convenanten met externe partners en afspraken over informatie-uitwisseling).
- Behandel informatie met zorg.
- Draag zorg voor toegangsbeveiliging van (mobiele) apparatuur.
- Houd je wachtwoorden en codes geheim.
- Weet met wie je te maken hebt.
- Ga zorgvuldig om met internet en e-mail.
- Meld incidenten zoals datalekken, virussen, diefstal en verlies zo snel mogelijk bij onze gemeente (indien van toepassing via de servicedesk).
- Spreek collega's aan op het niet naleven van de regels.

De uitwerking van deze informatiebeveiligingsregels zijn te vinden in bijlage 4 'Richtlijn informatieveiligheid'.

Artikel 16 Privacy en gegevensverzameling

1. We gaan ervan uit dat je discreet met vertrouwelijke gegevens omgaat.
2. Je tekent gelijktijdig met het tekenen van de arbeidsovereenkomst een geheimhoudingsverklaring. Voor ons is het namelijk essentieel dat wanneer je werkzaamheden verricht voor onze gemeente, je verplicht bent tot het geheim houden van, en veilig omgaan met, vertrouwelijke informatie die door onze organisaties bewust dan wel onbewust aan jou wordt verschaft. Dit geldt ook wanneer de overeenkomst is beëindigd.

3. De [Algemene Verordening Gegevensbescherming](#) (AVG) regelt dat alle organisaties zorgvuldig moeten omgaan met persoonsgegevens. Dit geldt dus ook voor onze gemeente. Om dat te realiseren moet jij je gedragen conform de eisen van de AVG en de daaruit volgende gedragsregels.
4. In gedrag betekent dat je in ieder geval zorgt dat je:
 - De gegevens waartoe je toegang hebt beschermd tegen toegang door derden.
 - Voor bijzondere persoonsgegevens, (ras, etniciteit, politieke opvattingen, genetische gegevens, biometrische gegevens, medische gegevens, seksuele voorkeur, geloofsovertuiging en/of lidmaatschap vakbond) je houdt aan de extra strenge regels.
 - Je de speciale regels voor het verwerken van zogeheten gevoelige persoonsgegevens in acht neemt. Hier vallen onder ander strafrechtelijke gegevens en het burger servicenummer (BSN) onder.
 - Persoonsgegevens alleen verwerkt in overeenstemming met de wet.
 - Zorgt dat voor de betrokkene (degene van wie de persoonsgegevens verwerkt worden) het inzichtelijk is hoe en waarom de persoonsgegevens verwerkt worden.
 - Alleen persoonsgegevens verzamelt met een gerechtvaardigd doel dat welbepaald is en vooraf uitdrukkelijk is omschreven.
 - De persoonsgegevens slechts gebruikt voor het doel waarvoor die verzameld zijn.
 - Bij de verwerking en registratie van persoonsgegevens als uitgangspunt hanteert 'zo min mogelijk'. Dat houdt o.a. in dat de verwerking van de gegevens moet passen bij het doel waarvoor ze worden verwerkt.
 - Zich zoveel mogelijk vergewist van de juistheid van de gegevens en deze zo nodig actualiseert.
 - Wat betreft opslagbeperking worden persoonsgegevens niet langer bewaard dan noodzakelijk voor de verwerking.
 - Gegevens die tot een persoon herleidbaar zijn, niet registreert, verzamelt, controleert, combineert dan wel bewerkt, anders dan in deze regeling is afgesproken.
 - Persoonlijke gegevens gebruiken voor het doel waarvoor ze verzameld zijn.
 - Het registreren van gegevens die tot een persoon herleidbaar zijn, tot het minimum beperkt. Hierbij wordt gestreefd naar een maximale bescherming van de privacy van inwoners en medewerkers conform de AVG.
 - Dat je het direct meldt als je (gevoelige) persoonsgegevens met een verkeerde persoon hebt gedeeld of dat die ten onrechte met jou zijn gedeeld
5. Wij zullen als werkgever niet zonder reden de inhoud van e-mailberichten of internetgebruik van jou lezen. Eveneens zullen wij persoonsgegevens omtrent het aantal e-mails, internetgebruik, de e-mailadressen en andere data hieromtrent niet actief controleren. Controle op incidentele basis vanwege een zwaarwichtige reden kan wel plaatsvinden, zie artikel 15.
6. Inzagerecht: je hebt het recht de over jouw geregistreerde data in te zien. Schriftelijke verzoeken om inzage worden binnen vier weken ingewilligd.
7. Kopierecht: je hebt het recht van de over jouw of geregistreerde data een kopie te ontvangen. Schriftelijke verzoeken worden binnen twee weken ingewilligd.
8. Correctierecht: je hebt het recht om feitelijk onjuiste gegevens uit de geregistreerde data te (laten) verbeteren of aan te vullen. Over verzoeken tot correctie of aanvulling beslissen we binnen 2 weken. Indien we een verzoek tot correctie of aanvulling inwilligen, voeren we de correctie of aanvulling diezelfde dag nog uit.

Vertrouwelijke informatie wordt uitsluitend verstrekt aan personen of instanties voor zover deze gegevens de betrokkene zelf betreffen of noodzakelijk zijn voor de uitoefening van hun wettelijke taken. In het geval van een verzoek op grond van de Wet open overheid kan hiervan worden afgeweken, met inachtneming van de bepalingen en waarborgen van die wet. De Wet open overheid vormt in dat geval de juridische grondslag.

Artikel 17 Social Media

1. Het gebruik van social media biedt veel voordelen. Maar er zijn ook risico's aan verbonden. Als je op social media actief bent, is het goed je bewust te zijn van onderstaande punten:
 - a. 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.
 - b. Geplaatste informatie is vaak zeer lastig om te (laten) verwijderen.
 - c. 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 Wassenaar. Je bent eigenlijk op social media altijd 'in functie'.
 - d. Deel geen vertrouwelijke informatie over onze gemeente of over jouw werkzaamheden.
 - e. Het kan zijn dat je per ongeluk een verkeerd bericht plaatst. Probeer dan de eerste te zijn om je eigen fouten te corrigeren. Laat je mogelijk bijstaan door de collega's van communicatie.
 - f. Behandel mensen op social media altijd met respect.
 - g. Stel jezelf de volgende vraag voor je op 'verzenden' klikt: zou je 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.
2. Het is belangrijk dat je geen uitlatingen doet op social media die jouw eigen functioneren of de gemeente Wassenaar kunnen schaden. Bij twijfel over social media gebruik kan je de collega's van communicatie raadplegen.
3. In principe zijn de collega's van communicatie verantwoordelijk voor de social media kanalen van de gemeente Wassenaar. Zowel voor het plaatsen van materiaal als het beantwoorden van vragen/commentaren. Hieronder enkele richtlijnen voor zakelijk social media gebruik:
 - a. Wil je zelf iets plaatsen op social media uit naam van de gemeente Wassenaar neem dan contact op met team communicatie.
 - b. Indien je een online discussie signaleert (en gaat het de verkeerde richting op), stel team communicatie en/of je manager hiervan op de hoogte.
 - c. Het kan zijn dat er op social media kritische commentaren geplaatst worden over de gemeente Wassenaar. Reageer hier zelf niet op, maar laat dit over ter beoordeling van team communicatie.
 - d. Sta via social media niet zelf journalisten te woord, laat dit over aan team communicatie.

- e. Gedragsregels zoals die binnen de gemeente Wassenaar gelden, gelden ook voor het gebruik van social media. Toon ook op social media professioneel gedrag.
 - f. Spreek collega's aan wanneer je ziet dat er op social media onprofessionele publicaties geplaatst zijn of wanneer social media onzorgvuldig gebruikt worden. Bespreek dit met de betreffende collega's en doe dit niet in het openbaar, dus niet via de social media.
4. Als je social media privé gebruikt is het goed om met enkele zakelijkheden rekening te houden. De uitingen die je doet op social media kunnen namelijk door de lezer in verband worden gebracht met onze gemeente en de publieke sector in het algemeen. Kortom: ook in de privésfeer heb je een voorbeeldfunctie. Hieronder enkele richtlijnen om in de gaten te houden bij privégebruik van social media:
- a. Indien je 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 Wassenaar. Je bent op social media eigenlijk altijd in functie.
 - b. Stimuleer je naaste omgeving om zorgvuldig om te gaan op social media met informatie over jouw werk of hieraan gerelateerde zaken.
 - c. Vermijd privégebruik van social media onder werktijd. Ga tijdens werktijd dus niet voor jouw privé zaken op social media, maar gebruik social media tijdens het werk voor zakelijke doeleinden.
 - d. Stel je dienstverlenend op, want ook op social media geef je een visitekaartje af.
 - e. Houd je bij het publiceren van teksten aan het auteursrecht. Pleeg geen plagiaat, maar vermeld altijd de originele bron, ook op social media.
 - f. Publiceer foto, film- en geluidsopnamen van organisatie gerelateerde zaken alléén wanneer hier uitdrukkelijk toestemming door jouw manager en/of Communicatie voor is gegeven.
 - g. Bestuurders, directie, managers en degene die namens onze 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 Wassenaar ook als hij/zij een privé mening verkondigt. Op grond van hun positie moeten medewerkers nagaan of zij op persoonlijke titel kunnen publiceren.
 - h. Je bent persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud die je, voor zover dat niet tot jouw functie behoort, publiceert op social media die gebaseerd is op user-generated content. Je bent je ervan bewust dat wat je publiceert voor langere tijd openbaar zal zijn, met gevolgen voor jouw privacy. Bij de geringste twijfel over een publicatie of over de raakvlakken met de gemeente Wassenaar is het verstandig contact te zoeken met jouw manager of met collega's van communicatie.
5. Wees je ervan bewust dat alle informatie gedeeld via de social media, mail, whatsapp of vergelijkbare platforms kan worden opgevraagd bij WOO-verzoeken, ook wanneer het om een privé-toestel gaat.

Artikel 18 Informatiebeheer, internet en e-mail

1. Het gebruik van e-mail en internet is bedoeld voor de uitoefening van jouw functie. Zorg ervoor dat je informatie/bestanden zoveel mogelijk archiveert in een centrale map die jouw collega's (binnen de eenheid/team) kunnen benaderen.

2. E-mail, internet en ander door de ons gefaciliteerde applicaties kan je gebruiken voor de uitvoering van jouw werkzaamheden . Het is niet de bedoeling dat jij jouw privé mailadres gebruikt voor zakelijke mailcorrespondentie.
3. Het is niet toegestaan e-mailberichten te versturen, informatie te delen of bewust sites te bezoeken die pornografisch materiaal bevatten, goksites te bezoeken, malafide webshops te bezoeken, informatie te downloaden op internetsites, dan wel sites te bezoeken die racistische uitlatingen bevatten of e-mailberichten te versturen die seksistisch, pornografisch dan wel racistisch materiaal bevatten.
4. Wanneer je afwezig bent zorg je ervoor dat binnengekomen e-mailberichten worden opgepakt op een juiste wijze, bijvoorbeeld door het instellen van een afwezigheidsassistent met verwijzing.
5. Er kan een situatie ontstaan dat er een dringende behoefte is aan informatie die (voor zover bekend) alleen in jouw e-mail en of persoonlijke schijf te vinden is, en jij langdurig ziek bent, met verlof bent of uit dienst. In een zeer uitzonderlijke situatie mogen wij inzage krijgen in jouw werkmailbox of persoonlijke schijf. Bij voorkeur in overleg met jou, maar indien nodig zonder jouw toestemming wanneer er een gerechtvaardigd belang bestaat zoals beschreven in lid 6.
6. Het inzien van een werkmailbox of (persoonlijke) informatie is een inbreuk op de privacy van jou als werknemer. Echter, onder omstandigheden mag inbreuk op dit recht op privacy worden gemaakt als met het volgende rekening wordt gehouden:
 - a. Inzage is alleen toegestaan als dit een essentieel belang dient, bijvoorbeeld wanneer de organisatie niet zonder de gevraagde informatie verder kan.
 - b. Er dient een afweging gemaakt te worden tussen het belang van inzage en de inbreuk op de privacy van de medewerker.
 - c. Het is noodzakelijk te onderzoeken of hetzelfde doel ook bereikt kan worden via minder ingrijpende maatregelen.
 - d. De manager bespreekt het verzoek eerst met de Privacy Officer en de betrokken HR-adviseur om te bepalen of de situatie voldoet aan de kaders zoals beschreven in dit artikel. Indien mogelijk, wordt toestemming van jou als werknemer gevraagd en afspraken gemaakt over de duur van de inzage / toegang.
 - e. De manager stuurt een schriftelijk verzoek naar de Privacy Officer en HR-adviseur, waarin de aanleiding, benodigde informatie en de gevraagde duur van toegang wordt beschreven. De Privacy Officer geeft schriftelijk advies en stuurt dit naar de manager van de eenheid.
 - f. De manager van de eenheid stuurt het verzoek, inclusief advies, naar de medewerker van de Servicedesk en de betrokken functionarissen (Privacy Officer en HR-adviseur).
 - g. De medewerker van de Servicedesk verleent de manager toegang tot de e-mail van de afwezige medewerker voor de afgesproken duur.
 - h. De manager mag de e-mail van de afwezige medewerker inzien, maar alleen onder begeleiding van de Privacy Officer, en dit gebeurt volgens het vierogenprincipe.
 - i. De manager stuurt een e-mail naar de Servicedesk, inclusief de Privacy Officer en HR-adviseur, om aan te geven dat de toegang tot de mailbox beëindigd kan

worden. Als de Servicedesk geen melding ontvangt, wordt de toegang na de afgesproken periode automatisch afgesloten.

- j. De manager informeert de medewerker bij diens terugkeer over de ingeziene e-mails (indien van toepassing).

Artikel 19 Persoonlijk gebruik van goederen of diensten

1. Het is niet toegestaan gebruik te maken van (roerende) goederen of voorzieningen van de gemeente Wassenaar voor privédoeleinden.
2. Je kunt als medewerker op basis van een overeenkomst voor zakelijk gebruik dienstmiddelen zoals een mobiele telefoon, laptop of tablet in bruikleen ter beschikking krijgen.
3. Tijdens werktijd verricht je geen of laat je (door collega's) geen diensten verrichten voor privédoeleinden, tenzij wij als werkgever daar in bijzondere gevallen toestemming voor hebben verleend. Buiten werktijd verricht je geen diensten voor privédoeleinden met ondersteuning van goederen of middelen van de gemeente.
4. Het zonder toestemming toe-eigenen van kantoorartikelen en andere 'gebruiksgoederen' is diefstal.
5. Het is niet toegestaan een bestelling van materialen voor privédoeleinden via ons als werkgever te laten plaatsvinden.

Artikel 20 Aannemen van geschenken of gelden

1. Als je vanuit jouw functie geschenken, gelden en/of beloften ontvangt, moet je dit melden en (laten) registreren bij jouw manager. De geschenken en/of gelden zijn eigendom van ons als werkgever. Er wordt dan ook een bestemming binnen onze organisatie voor gezocht.
2. Het is niet toegestaan geschenken, uitnodigingen of gunsten aan te nemen als je een redelijk vermoeden hebt, dat een tegenprestatie wordt verwacht.
3. Het aanbieden van geschenken, uitnodigingen of gunsten vindt zoveel mogelijk in de openbaarheid plaats. We willen voorkomen dat geschenken naar een huisadres worden gestuurd. Indien dit toch is gebeurd, meldt je dit bij jouw manager, 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. Wel dien je de ontvangst van een geschenk en/of gift te melden bij jouw manager.
6. Geschenken, uitnodigingen of gunsten van derden mag je niet accepteren zolang er met betreffende partij nog gesprekken of onderhandelingen lopen.

Artikel 21 Sancties

1. Als organisatie vinden we het belangrijk dat iedereen zijn werk kan doen in een omgeving die veilig en aangenaam is. Een prettige, veilige werkomgeving zorgt ervoor dat mensen ontspannen hun werk kunnen doen. In onze organisatie gelden daarom regels en procedures, onder ander beschreven in het personeelshandboek. Deze regels vinden we zo belangrijk dat we ze ook willen handhaven als dat nodig is. Bij overtreding van de regels, procedures en afspraken kunnen wij daarom sancties opleggen.
2. Welke sanctie we uiteindelijk opleggen, is afhankelijk van verschillende omstandigheden. De aard en de ernst van de overtreding spelen een rol. Maar ook de mate waarin jou de overtreding verweten kan worden is een bepalende factor. Als je eerder een sanctie kreeg opgelegd dan geldt dat bij volgende overtredingen als een verzwarende factor bij de bepaling van de sanctie. Als wij een sanctie opleggen, dan leggen wij dit vast in jouw digitale personeelsdossier.
3. Als je de integriteits- en gedragsregels overtreedt of anderszins niet integer werkt, beschouwen we dit als een tekortkoming in het nakomen van de plichten die horen bij jouw arbeidsovereenkomst en/of het zijn van ambtenaar binnen onze gemeente. Dit kan een (disciplinaire) sanctie tot gevolg hebben.
4. Binnen de gemeente Wassenaar kennen we de volgende (disciplinaire) sancties:
 - a. Mondelinge waarschuwing;
 - b. Schriftelijke waarschuwing;
 - c. Overplaatsing naar een andere eenheid, functie en/of locatie;
 - d. Onthouding van een salarisverhoging of promotie;
 - e. Plaatsing in een lagere functie (demotie) met vermindering van salaris en salaristoelagen;
 - f. Schorsing als orde- of als strafmaatregel;
 - g. Ontslag (op staande voet);
 - h. Loonsancties in het kader van arbeidsongeschiktheid (bij het bestaan van een weigeringsgrond);
 - i. Een combinatie van (disciplinaire) sancties.
5. Een mondelinge waarschuwing als sanctie is iets anders dan een instructie waarbij wij als werkgever aangeven wat wij van jou verwachten. De mondelinge waarschuwing is de lichtste sanctie. Deze sanctie past bij de eerste lichte overtreding. Een mondelinge waarschuwing wordt kort schriftelijk bevestigd, bijvoorbeeld per e-mail. Deze e-mail kan worden opgeslagen in het digitale personeelsdossier, daarvan wordt een melding gemaakt in de betreffende e-mail.
6. Een schriftelijke waarschuwing heeft een formeel karakter. De waarschuwing wordt vastgelegd in een formele brief en opgeslagen in het digitale personeelsdossier. De schriftelijke waarschuwing volgt meestal op een of meerdere mondelinge waarschuwingen. Het kan ook dat we meteen een schriftelijke waarschuwing opleggen. Bijvoorbeeld als je een inwoner onheus bejegent. Voorafgaand aan een schriftelijke waarschuwing vindt een gesprek met jou plaats waar plaats is voor hoor en wederhoor. De brief geeft in ieder geval weer wat je hebt gedaan of nagelaten,

wanneer dit heeft plaatsgevonden en hoe (mondeling, schriftelijk en inhoud) je daarop bent aangesproken en/of er vooraf is gewaarschuwd.

7. Als de schade van een ernstige overtreding of jouw gedrag, of het herhalingsrisico beperkt kan worden door jou over te plaatsen dan kunnen wij besluiten jou naar een ander eenheid, functie en/of locatie over te plaatsen. Normaal gesproken gaat zo iets in overleg met jou maar in dit geval is de overplaatsing een voorwaarde voor voortzetting van de arbeidsovereenkomst. Overplaatsing zal zich vooral voordoen als er een overtreding heeft plaatsgevonden of wanneer jouw gedrag voor onrust zorgt binnen de eenheid of als er een conflict is.

8. Wij kunnen besluiten dat de overtreding, of een patroon van overtredingen een blijk is van onvoldoende functioneren wat dan inhoudt dat je geen periodieke verhoging van het salaris ontvangt. Deze situatie kan zich voordoen als je in een jaar meerdere keren de regels hebt overtreden. Jouw gedrag of een patroon van overtredingen is onderwerp geweest van een voortgangs- of beoordelingsgesprek en het is gebleken dat jouw gedrag niet is verbeterd.

Op dezelfde gronden kunnen we besluiten je niet in aanmerking te laten komen voor een promotie en ook is het mogelijk dat je niet in beschouwing wordt genomen voor de vervulling van andere vacante functies.

9. Als de overtreding(en) zodanig zijn dat van ons in redelijkheid niet gevraagd kan worden om jou je eigen functie werkzaam te laten zijn, kunnen we besluiten om jou, als alternatief voor ontslag, in een lager gewaardeerde functie te plaatsen met daarbij behorend een vermindering van salaris en salaristoelagen.

10. We kunnen 2 vormen van schorsing toepassen, nl. als ordemaatregel of als strafmaatregel. De schorsing als ordemaatregel staat in artikel 11.4 van de cao en is geen sanctie. De schorsing als ordemaatregel kunnen we in de eerste plaats opleggen als jou een strafrechtelijke vervolging wegens een misdrijf wordt ingesteld. In de tweede plaats als bedrijfs- of dienstbelangen dat noodzakelijk maken.

De schorsing als ordemaatregel zetten we in om bij ernstige situaties te de-escaleren en om in alle rust nader onderzoek te kunnen verrichten. Wij schorsen je dan voor de duur van het onderzoek. Deze reden voor schorsing beschouwen we als een schorsing vanwege noodzakelijke bedrijfs- of dienstbelangen. Tijdens de schorsing is altijd sprake van loondoorbetaling (artikel 11.4 lid 3 cao). Na afloop van het onderzoek besluiten we of er een sanctiemaatregel moet volgen.

We kunnen schorsing ook als strafmaatregel inzetten. Dit zullen we doen wanneer is gebleken dat je iets hebt gedaan dat niet door de beugel kan. Hierbij kan je denken aan pesten op het werk of het niet naleven van strenge gedragsvoorschriften.

Wanneer schorsing wordt ingezet zullen we je daarover schriftelijk informeren inclusief de reden van schorsing en wanneer de schorsing begint en eindigt.

11. Ontslag op staande voet is de meest vergaande sanctie (artikel 7:677 BW). Door deze maatregel verlies je direct jouw baan en krijg je (in beginsel) geen WW-uitkering. Deze sanctie kan uiteraard alleen worden toegepast in zeer ernstige situaties. Ontslag kan ook volgen als eerst andere sancties zijn opgelegd, maar deze niet het gewenste effect hadden.

Artikel 22 Onvoorziene gevallen

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

Bijlage 1 Melding vermoeden misstanden

Artikel 1 Informatie, advies en ondersteuning voor de melder

1. Een melder kan bij een vermoeden van een misstand:
 - a. een HR-adviseur in vertrouwen raadplegen;
 - b. de externe vertrouwenspersoon als adviseur in vertrouwen raadplegen; en/of
 - c. de afdeling advies van het Huis voor Klokkenluiders in vertrouwen raadplegen.
2. Degene die de melder bijstaat of een betrokken derde kan bij een vermoeden van een misstand en/of informatie over een schending van het Unierecht de afdeling advies van het Huis voor Klokkenluiders in vertrouwen raadplegen.

Artikel 2 Interne melding

1. Een interne melding kan gedaan worden door een persoon die bij de gemeente Wassenaar in dienst is of was. Een interne melding kan ook gedaan worden door een sollicitant en een persoon die niet bij de gemeente in dienst is of was, maar die door zijn werkzaamheden wel met de gemeente in aanraking is gekomen.
2. Het heeft de voorkeur dat de melder zijn melding intern doet. Maar de melder kan op grond van deze regeling ook direct een melding doen van een vermoeden van een misstand bij een bevoegde autoriteit of de afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenluiders.
3. Een melder met een vermoeden van een misstand kan daarvan melding doen bij de volgende functionarissen:
 - a. De eigen of andere manager;
 - b. HR en/of manager HR-FIN-Inkoop;
 - c. De algemeen directeur;
 - d. De externe vertrouwenspersoon.
4. De melder kan op de volgende wijze een melding doen:
 - a. schriftelijk;
 - b. mondeling via de telefoon of andere spraakbericht, of
 - c. op zijn verzoek binnen een redelijke termijn door middel van een gesprek op een locatie.
5. Een mondelinge melding wordt geregistreerd door:
 - a. Het maken van een gespreksopname in een duurzame en opvraagbare vorm. Hiervoor is voorafgaande instemming van de melder vereist, of;
 - b. Een volledige en nauwkeurige schriftelijke weergave van het gesprek, waarbij de melder de gelegenheid krijgt om deze weergave te controleren, te corrigeren en voor akkoord te ondertekenen.
6. De in lid 3 genoemde functionarissen sturen de melding in overleg met de melder door naar de algemeen directeur of de plaatsvervangend algemeen directeur.
7. De algemeen directeur stuurt de melder binnen zeven dagen na ontvangst van een melding een ontvangstbevestiging van de melding. De ontvangstbevestiging bevat minimaal een heldere omschrijving van de melding, de datum waarop deze is ontvangen en een afschrift van de melding.
8. Als er sprake is van een strafbaar feit kan de melder aangifte doen. Ook als er een melding gedaan is.

Artikel 3 Behandeling van de interne melding

1. De algemeen directeur registreert een melding van een vermoeden van een misstand bij ontvangst ervan in een daarvoor ingericht register. Als de gemelde misstand betrekking heeft op een schending van het Unierecht, dan vermeldt de directeur dat.

2. De gegevens van de melding in het register worden vernietigd als zij niet langer noodzakelijk zijn. Zolang een onderzoek naar een melding loopt of nadien een melding bij een bevoegde autoriteit is gedaan of een klacht- of gerechtelijke procedure loopt, blijven de gegevens van een melding in een registratie in ieder geval behouden.
3. We stellen als werkgever direct na de melding (afhankelijk van datgene bepaald in artikel 6 van de regeling) 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.
4. De algemeen directeur draagt het onderzoek op aan onderzoekers die onafhankelijk en onpartijdig zijn. Afhankelijk van de aard en ernst van de melding kan worden gekozen voor interne of externe onderzoekers, zolang de zorgvuldigheid en objectiviteit van het onderzoek maar geborgd zijn en de onderzoekers voldoende deskundigheid hebben om het onderzoek uit te voeren.
5. De algemeen directeur informeert de melder schriftelijk dat een onderzoek is ingesteld en door wie het onderzoek wordt uitgevoerd. Dit gebeurt direct nadat het onderzoek ingesteld is.
6. Als de algemeen directeur 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.
7. De algemeen directeur beoordeelt of de afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenluiders of een bevoegde autoriteit van de melding van een vermoeden van een misstand op de hoogte moet worden gebracht. Als de algemeen directeur de afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenluiders of een bevoegde autoriteit op de hoogte stelt, stuurt hij/zij de melder hiervan een afschrift, tenzij het onderzoeksbelang of het handhavingsbelang daardoor wordt geschaad.
8. De algemeen directeur informeert de personen op wie een melding betrekking heeft over de melding, tenzij het onderzoeksbelang of het handhavingsbelang daardoor wordt geschaad.

Artikel 4 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 onze gemeentelijke organisatie alle documenten inzien en opvragen die zij voor het doen van het onderzoek redelijkerwijs nodig achten.
4. Melders 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 directeur (werkgever) en de melder hiervan een afschrift, tenzij hiertegen ernstige bezwaren bestaan.

Artikel 5 Standpunt van de werkgever

1. De algemeen directeur informeert als werkgever de melder uiterlijk binnen drie maanden na de verzending van de ontvangstbevestiging van de melding schriftelijk over het standpunt met betrekking tot het gemelde vermoeden van een misstand en tot welke opvolging de melding en eventueel het interne onderzoek hebben geleid.
2. Als duidelijk is dat de algemeen directeur het standpunt niet binnen drie maanden na de verzending van de ontvangstbevestiging van de melding kan geven, informeert hij/zij de melder daar schriftelijk over. Daarnaast geeft de algemeen directeur feedback over de stappen die al zijn gezet en de procedure die de melder kan verwachten.
3. Na afronding van het interne onderzoek beoordeelt de algemeen directeur of de afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenluiders of een bevoegde autoriteit van de melding, van het onderzoeksrapport en/of van het oordeel van de algemeen directeur op de hoogte moet worden gebracht. De algemeen directeur laat zich hierover informeren door de interne onderzoekers. Als de algemeen directeur de afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenluiders of een bevoegde autoriteit op de hoogte stelt, stuurt hij/zij de melder hiervan een afschrift.
4. De algemeen directeur informeert de personen op wie de melding betrekking heeft op dezelfde manier als de melder, tenzij het onderzoeksbelang of het handhavingsbelang daardoor wordt geschaad.

Artikel 6 Hoor en wederhoor ten aanzien van onderzoeksrapport en standpunt werkgever

1. De algemeen directeur stelt als werkgever de melder in de gelegenheid op het onderzoeksrapport en het standpunt van ons als werkgever te reageren.
2. Als de melder in reactie op het onderzoeksrapport of het standpunt van de algemeen directeur onderbouwd aangeeft dat:
 - a. het vermoeden van een misstand niet daadwerkelijk of niet goed is onderzocht; of
 - b. in het onderzoeksrapport of het standpunt van de algemeen directeur sprake is van wezenlijke onjuistheden, reageert de algemeen directeur hierop en stelt hij/zij 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 algemeen directeur de afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenluiders of een bevoegde autoriteit op de hoogte brengt of heeft gebracht over het onderzoeksrapport en/of zijn standpunt ten aanzien van de melding, stuurt hij/zij ook de reactie van de melder als bedoeld in lid 1 en 2 aan deze instantie toe. De melder ontvangt hiervan een kopie.

Artikel 7 Externe melding

1. De melder is niet verplicht om een melding van een vermoeden van een misstand eerst intern te melden. Hij/zij kan daarvan ook direct een externe melding doen. Verder kan de melder ook kiezen voor een externe melding als hij/zij:
 - a. het niet eens is met het standpunt van ons als werkgever of van oordeel is dat de melding ten onrechte terzijde is gelegd of onvoldoende onderzocht is; of
 - b. niet binnen drie maanden na de verzending van de ontvangstbevestiging van zijn melding een standpunt heeft ontvangen over zijn interne melding.
2. Externe meldingen kunnen gedaan worden bij een bevoegde autoriteit. Bevoegde autoriteiten zijn in elk geval:
 - a. het Huis voor Klokkenluiders (www.huisvoorklokkenluiders.nl);
 - b. de Autoriteit Consument en Markt (ACM) (www.acm.nl);
 - c. de Autoriteit Financiële Markten (AFM) (www.afm.nl);
 - d. de Autoriteit Persoonsgegevens (AP) (www.autoriteitpersoonsgegevens.nl);
 - e. De Nederlandsche Bank N.V. (DNB) (www.dnb.nl);
 - f. de Inspectie gezondheidszorg en jeugd (IGJ) (www.igj.nl);
 - g. de Nederlandse Zorgautoriteit (NZa) (www.nza.nl);
 - h. de Autoriteit Nucleaire Veiligheid en Stralingsbescherming (ANVS) (www.autoriteitnvs.nl);
 - i. bij algemene maatregel van bestuur of ministeriële regeling aangewezen organisaties en;
 - j. bestuursorganen, of onderdelen daarvan, die taken of bevoegdheden hebben op een van de gebieden, genoemd in artikel 2, eerste lid, van de richtlijn.

Op de websites van de bevoegde autoriteiten staat de procedure voor het doen van een externe melding.

Artikel 8 Vertrouwelijkheid

1. Voor iedereen die betrokken is bij de melding van of het onderzoek naar een vermoeden van een misstand geldt een geheimhoudingsplicht. Die geheimhoudingsplicht geldt voor gegevens waarvan de betrokkenen weten dat het vertrouwelijke gegevens zijn of waarvan zij redelijkerwijs moeten vermoeden dat die gegevens vertrouwelijk zijn. De geheimhoudingsplicht geldt niet als mededeling verplicht is op grond van een wettelijk voorschrift. Vertrouwelijk zijn in elk geval:
 - k. gegevens over de identiteit van de melder;
 - l. gegevens van degene over wie de melding wordt gedaan of met wie die persoon in verband wordt gebracht;
 - m. gegevens van in de melding genoemde derden;

- n. alle informatie die tot de hiervoor onder a, b en c genoemde gegevens herleidbaar is; en
 - o. bedrijfsgeheimen in de zin van artikel 1 van de Wet bescherming bedrijfsgeheimen.
2. Wij als werkgever zorgen ervoor dat de informatie over de melding en het onderzoek zodanig wordt bewaard, dat deze fysiek en digitaal alleen toegankelijk is voor de personen die bij de behandeling van de melding en het onderzoek betrokken zijn.
 3. De identiteit van de melder en de informatie aan de hand waarvan direct of indirect de identiteit van de melder kan worden achterhaald, wordt niet bekend gemaakt zonder uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van de melder.
 4. Als de melder geen toestemming heeft gegeven zijn identiteit bekend te maken, wordt alle correspondentie over de melding verstuurd aan de medewerker bij wie de melder zijn melding gedaan heeft of aan degene die de melder bijstaat. Deze persoon stuurt deze correspondentie direct door aan de melder.
 5. Als bekendmaking van de identiteit van de melder verplicht is op grond van enig wettelijk voorschrift in het kader van onderzoek door een bevoegde autoriteit of een gerechtelijke procedure, dan wordt de melder daarvan vooraf in kennis gesteld met schriftelijke opgaaf van redenen. Behalve als dit het onderzoek of de gerechtelijke procedure in gevaar zou kunnen brengen.
 6. De identiteit van de adviseur van de melder of degene die hem bijstaat en van betrokken derden is ook vertrouwelijk. Deze wordt niet bekend gemaakt zonder uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van de melder respectievelijk de adviseur of degene die de melder bijstaat of de betrokken derden.

Artikel 9 Bescherming van de melder, degene die de melder bijstaat en betrokken derden tegen benadeling

1. Wij als werkgever zorgen ervoor dat de melder bij zijn werk op geen enkele wijze nadelige gevolgen ondervindt van de melding.
2. De melder mag tijdens en na de behandeling van een melding van een vermoeden van een misstand niet worden benadeeld, onder de voorwaarde dat hij/zij de melding naar behoren heeft gedaan en bij de melding redelijke gronden heeft om aan te nemen dat de gemelde informatie over het vermoeden van een misstand op het moment van de melding juist is.
3. De melder mag tijdens en na openbaarmaking van een vermoeden van een misstand niet worden benadeeld, onder de voorwaarde dat:
 - a. hij/zij bij de openbaarmaking redelijke gronden heeft om aan te nemen dat de gemelde informatie over het vermoeden van een misstand op het moment van de openbaarmaking juist is; en
 - b. hij/zij voorafgaand aan de openbaarmaking een interne en externe melding heeft gedaan of direct een externe melding heeft gedaan als bedoeld in deze regeling, en hij/zij op basis van de informatie die hij/zij heeft gekregen over de beoordeling en/of opvolging van de melding redelijke gronden heeft om aan te nemen dat het onderzoek onvoldoende voortgang heeft; of

- c. hij/zij redelijke gronden heeft om aan te nemen dat:
 - i. de misstand een dreigend of reëel gevaar kan zijn voor het algemeen belang; of
 - ii. een risico bestaat op benadeling bij melding aan een bevoegde autoriteit of een andere bevoegde instantie; of
 - iii. het niet waarschijnlijk/zijnlijk is dat de misstand doeltreffend wordt verholpen.
- 4. Onder benadeling wordt in ieder geval verstaan het nemen van een voor de melder nadelige maatregel, zoals:
 - a. Ontslag of schorsing;
 - b. Een boete zoals bedoeld in artikel 7:650 BW;
 - c. Demotie;
 - d. Het onthouden van bevordering;
 - e. Een negatieve beoordeling;
 - f. Een schriftelijke berisping;
 - g. Overplaatsing;
 - h. Discriminatie;
 - i. Intimidatie, pesterijen of uitsluiting;
 - j. Smaad of laster;
 - k. Voortijdige beëindiging van een overeenkomst voor het leveren van goederen of diensten, en
 - l. Intrekking van een vergunning.
- 5. Onder benadeling wordt ook verstaan een dreiging met en een poging tot benadeling.
- 6. Als wij als werkgever na het doen van een melding een voor de melder nadelige maatregel nemen, motiveren we waarom wij deze maatregel nodig achten. Ook legt hij/zij uit waarom deze maatregel geen verband houdt met de melding.
- 7. Als werkgever spreken we 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 binnen ons vastgestelde sanctiebeleid).
- 8. Wat in dit artikel is bepaald, geldt ook voor de persoon die de melder ondersteunt en voor andere betrokken personen.

Artikel 10 Het tegengaan van benadeling en onderzoek naar benadeling

- 1. De functionaris bij wie de melder zijn melding gedaan heeft, bespreekt samen met de melder welke risico's op benadeling aanwezig zijn. Ook bespreekt deze functionaris op welke wijze die risico's kunnen worden verminderd en wat de melder kan doen als hij/zij van mening is dat sprake is van benadeling.
- 2. Als de melder vindt dat er daadwerkelijk sprake is van benadeling, kan hij/zij:
 - a. dat bespreken met de functionaris bij wie hij/zij zijn melding gedaan heeft. De functionaris en de melder bespreken welke maatregelen genomen kunnen worden om benadeling tegen te gaan. De functionaris maakt een verslag van deze bespreking en stuurt dit, na goedkeuring door de melder, naar ons als werkgever; en/of

- b. ons als werkgever te verzoeken om onderzoek te doen naar de wijze waarop er met hem wordt omgegaan; en/of
 - c. hierover advies inwinnen bij de afdeling advies van het Huis voor Klokkenluiders; en/of
 - d. een bejegeningsonderzoek aanvragen bij de afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenluiders.
- 3. De melder, de persoon die voornemens is om een vermoeden van een misstand te melden, degene die de melder bijstaat of een betrokken derde heeft recht op juridische bijstand wanneer hij/zij als gevolg van de melding benadeeld wordt en aan de voorwaarden hiervoor voldoet. Dit geldt zowel tijdens als na de behandeling van de melding bij de werkgever of een bevoegde autoriteit. De juridische bijstand wordt kosteloos verleend en geldt ook voor bemiddeling via mediation. Voorwaarde hierbij is dat de melding verloopt via de afdeling advies van het Huis voor Klokkenluiders. Zij beoordelen of rechtsbijstand en/of mediation noodzakelijk is en kunnen een verwijzingsbrief geven voor kosteloze rechtsbijstand van een advocaat of mediator.
- 9. Wat in dit artikel is bepaald, geldt ook voor de persoon die de melder ondersteunt en voor andere betrokken personen.

Artikel 11 Rapportage en evaluatie

- 1. We stellen als werkgever jaarlijks een rapportage op over de uitvoering van deze regeling. Deze rapportage bevat in ieder geval:
 - a. informatie over de in het afgelopen jaar gevoerde beleid aangaande het omgaan met het melden van vermoedens van misstanden en het in het komende jaar te voeren beleid op dit vlak;
 - b. informatie over het aantal meldingen en een indicatie van de aard van de meldingen, de uitkomsten van de onderzoeken en de standpunten van de ons als werkgever;
 - c. algemene informatie over eventuele ervaringen met het tegengaan van benadeling van de melder; en
 - d. 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 ons als werkgever.
- 2. Als werkgever sturen wij de rapportage ter bespreking aan de ondernemingsraad.

Bijlage 2 Klachtenregeling ongewenst gedrag

Artikel 1 Toepassing

Deze regeling is van toepassing op jou als medewerker van de gemeente Wassenaar. Deze klachtenregeling is niet van toepassing op politieke ambtsdragers onderling!

Artikel 2 De klachtencommissie

1. Wij zijn aangesloten 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.

Artikel 3 Taak klachtencommissie

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

Artikel 4 Het indienen van een klacht

1. Jij hebt het recht om je klacht direct in te dienen bij de klachtencommissie.
2. Wij vragen jou om eerst naar de vertrouwenspersoon te gaan 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 opgelost had kunnen worden door inschakeling van de vertrouwenspersoon.

Artikel 5 De werkwijze en bevoegdheden van de klachtencommissie

1. Als de klachtencommissie jou en de beschuldigde wil horen, stellen wij hen in de gelegenheid om dit te doen.
2. Als de klachtencommissie andere personen die werkzaam zijn bij ons, wil horen, stellen wij hen ook in de gelegenheid om dit te doen.

Artikel 6 Besluitvorming door de werkgever

1. Wij kunnen voor de duur van het onderzoek naar de melding en/of voor de duur van de procedure bij de klachtencommissie tijdelijke maatregelen nemen.
2. Wij nemen op basis van het advies van de klachtencommissie binnen twee weken na ontvangst van dit advies een besluit over de maatregelen die we nemen. Wij kunnen deze termijn één keer verlengen met vier weken, als wij daarvoor een goede reden hebben.
3. Wij motiveren ons besluit.
4. Wij brengen jou, de beschuldigde, de vertrouwenspersoon en de klachtencommissie schriftelijk op de hoogte van ons besluit.

Artikel 7 Geheimhouding

Iedereen die betrokken is bij de uitvoering van deze regeling is verplicht om alle informatie die hij/zij hierover krijgt geheim te houden. Deze geheimhoudingsplicht blijft ook bestaan bij uitdiensttreding.

Bijlage 3 Omgangsvormen en privérelaties

Artikel 1 Behandel de ander zoals je zelf behandeld wilt worden

1. Binnen de gemeente Wassenaar streven wij respectvol, verantwoordelijk, omgevingsgericht en samenwerking na. Jij dient andermans 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 onze gemeente.

Artikel 2 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 medewerker en een externe relatie.

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 je denken aan belangenverstrengeling, of aan het delen van vertrouwelijke informatie. Ook kan de schijn/zijn van bevoordeling ontstaan. Bovendien kan een (verbroken) relatie leiden tot een ongewenste verstoring van de werkverhoudingen.

2. 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 manager en een medewerker.
3. Je dient op het werk professioneel en objectief te blijven. Als een privérelatie hiervoor een probleem kan zijn en/of een integriteitsrisico vormt, of de schijn/zijn daartoe kan wekken, dien je hiervan melding te doen bij jouw manager. Daarnaast dien je eventuele privérelaties met collega's die reeds aanwezig zijn bij indiensttreding, zo spoedig mogelijk na het aangaan van de arbeidsovereenkomst te melden bij je manager.
4. De manager 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 3 Privécontacten

1. Inwoners van onze gemeenten moeten erop kunnen vertrouwen dat onze gemeente een fatsoenlijke en integere organisatie is. Privécontacten kunnen dit vertrouwen beïnvloeden. Je hebt als medewerker met de status van ambtenaar het recht op bescherming van jouw privéleven en het recht op vrijheid van vereniging, zolang de uitoefening van dit recht het functioneren van jezelf of onze organisatie niet schaadt.
2. Omgang met personen die de gemeente Wassenaar 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 onze 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 je 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 je vermoedt dat er sprake is van een onwenselijk privécontact, doe je er verstandig aan om dit te bespreken met je manager, jouw HR-adviseur of de vertrouwenspersoon. Als je er open over bent kunnen er zo nodig maatregelen worden getroffen om jou en onze gemeente tegen de ongewenste effecten te beschermen.

Bijlage 4 Richtlijn informatieveiligheid

Artikel 1 Algemene uitgangspunten

1. Het is belangrijk dat er zorgvuldig met informatie van de gemeente Wassenaar wordt omgegaan. Daarom heeft de gemeente Wassenaar hiervoor regels opgesteld.
2. Informatie kent vele vormen: gesprekken, papieren documenten, digitaal opgeslagen informatie, foto's, etc. Digitale informatie kan op allerlei plekken zijn opgeslagen: pc's, laptops, telefoons, servers, websites, netwerken, usb-stick, fysieke opslag (kasten), etc.
3. Informatie is van grote waarde voor de gemeente Wassenaar. Zeker wanneer het persoonsgegevens van inwoners en medewerkers betreft, die er op moeten kunnen vertrouwen dat hun gegevens bij de gemeente Wassenaar in goede handen zijn. Beschouw persoonsgegevens en interne informatie (documenten) 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.

Artikel 2 Behandel informatie met zorg

1. Berg informatie op bij het verlaten van de werkplek. Vertrouwelijke informatie hoort achter slot en grendel (clean desk).
2. Vergrendel je pc, laptop en/of telefoon als je je werkplaats verlaat (clear screen).
3. Breng geen vertrouwelijke informatie naar buiten.
4. Behandel gegevens waarvoor geheimhoudingsplicht geldt, als geheim. Behandel informatie van onze gemeente zoals je privé informatie behandelt.
5. Verwijder documenten onmiddellijk van printers, kopieerapparaten en faxen.
6. Voer vertrouwelijke documenten af in de daarvoor bestemde afgesloten afvalcontainers of de papiervernietiger.

Artikel 3 Draag zorg voor toegangsbeveiliging en mobiele apparatuur

1. Leen je toegangspas niet uit. Dit is een strikt persoonlijke toegangssleutel.
2. Laat onbevoegden niet meelopen bij het naar binnen gaan. Wanneer je constateert dat er een persoon onbevoegd aanwezig is in een gemeentelijk pand wordt er verwacht dat deze persoon aangesproken wordt (door jezelf, een beveiligder of manager).
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. Bij ontvangst van documenten/informatie/bestanden is het belangrijk dat je de bron kent waar het vandaan komt voordat je de informatie download of opent. Bij twijfel kan jij je door de collega's van de servicedesk laten adviseren.

Artikel 4 Houd je wachtwoorden en codes geheim

1. Houd je aan het wachtwoordbeleid van de gemeente Wassenaar. Als je een melding krijgt om je wachtwoord te wijzen verwachten we dat je dat z.s.m. doet.
2. Deel wachtwoorden en codes (van bijv. mobiele apparatuur) niet met anderen.

Artikel 5 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, internet, app-verkeer of e-mail.
3. Gebruik je professionele oordeel wanneer je informatie krijgt: niet alles is waar en check je bronnen.
4. Geef bij verstrekking van informatie aan waarom en door wie deze gebruikt mag worden.

Artikel 6 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 vertrouwelijke informatie alleen op een veilige manier, bijvoorbeeld via de open enovation optie binnen Outlook.
4. Wees heel voorzichtig met public wifi; het is onveilig. Gebruik de VPN-verbinding als je elders werkt.
5. Benader, download, bewaar of verzend geen illegale of aanstootgevende gegevens.
6. Het is niet toegestaan om bestanden moedwillig als bijlage mee te sturen of te ontvangen waarmee men de ICT-instellingen op de gebruik apparatuur kan veranderen of waarmee men zelfstandig programma's kan installeren.
7. (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 medewerkers die een dergelijke inzet rechtvaardigen. Hierbij is vereist dat andere middelen zijn uitgeput en dat een zwaarwichtig belang van onze organisatie in het geding is. Het moet in onze organisatie bekend zijn dat in uitzonderlijke situaties computergebruik wordt gemonitord en welk gedrag niet wordt getolereerd.

Artikel 7 Beveilig je werkplek thuis

1. Gebruik alleen je laptop voor de uitvoering van jouw werkzaamheden. Zorg ervoor dat je het besturingssysteem op je laptop up to date houdt. Zorg ervoor dat je het besturingssysteem regelmatig update (zoals automatisch wordt voorgesteld). Bij deze updates zitten belangrijke beveiligingsupdates.
2. Beveilig je internet modem en eventuele router! Verander de standaardnaam en het standaard wachtwoord.
3. Maak gebruik van de VPN-verbinding.

4. Stuur géén bestanden (informatie) van de gemeente Wassenaar door naar je privé e-mail of devices.
5. Zorg ervoor dat anderen niet kunnen meelezen of -luisteren wanneer je buiten kantoor aan het werk bent.

Artikel 8 Meld incidenten zoals datalekken, virussen, diefstal en verlies

1. Meld verdachte activiteiten op je laptop, of verlies of diefstal van apparaten, opslagmedia of papieren onmiddellijk bij de I&D-service-desk, je manager en de privacy officer.
2. Meld een vermoedelijk datalek zo snel mogelijk bij de I&D-service-desk, je manager en de privacy officer. Ook bij twijfel direct melden.