



ZO ZIJN ONZE MANIEREN



Gedragscode voor alle medewerkers
van gemeente Hellevoetsluis



INHOUD

1. WOORD VOORAF

2. KERNBEGRIPPEN INTEGRITEIT

3. WAT VERWACHT DE GEMEENTE HELLEVOETSLUIS?

- 3.1 Wat verwachten we van elkaar?
- 3.2 Omgangsvormen
- 3.3 Wat is ons streven?
- 3.4 Waar ligt nou de grens wat wel en niet mag?
- 3.5 Wie is verantwoordelijk voor een integere organisatie?
- 3.6 Verantwoordelijkheid van iedereen

4. AFSPRAKEN OVER AMBTELIJKE INTEGRITEIT

- 4.1 Giften, relatiegeschenken en uitnodigingen
- 4.2 Kleding
- 4.3 Nevenwerkzaamheden en persoonlijke belangen
- 4.4 Het Nieuwe Werken
- 4.5 E-mail- en internetgebruik
- 4.6 Sociale media
- 4.7 Vertrouwelijke en privacygevoelige informatie

5. ALS JE TWIJFELT

6. TOT SLOT

1. WOORD VOORAF

Waarom hebben wij een gedragscode?

De medewerker is met zijn gedrag en handelingen het gezicht van de gemeente Hellevoetsluis. De manier waarop klanten worden benaderd bepaalt het beeld dat de samenleving van de gemeente heeft. Het is erg belangrijk dat het gedrag en de handelingen van de medewerkers zich kenmerken door integriteit en betrouwbaarheid.

Een gedragscode draagt hieraan bij. In de gedragscode geven we met elkaar aan welke waarden en normen wij als organisatie belangrijk vinden. In de gedragscode staan afspraken die we met elkaar maken als medewerkers van de gemeente Hellevoetsluis. Door ons aan deze afspraken te houden en elkaar daarop aan te spreken draag je zorg voor een betrouwbare overheid. Ook kun je de gedragscode gebruiken als hulpmiddel als je je afvraagt of je 'iets nu wel of niet moet doen'. Omdat niet alle gedragingen en handelingen in richtlijnen en handreikingen te vatten zijn, doen we een beroep op ieders eigen verantwoordelijkheid. Heb je vragen, bijvoorbeeld over een bepaalde handeling van jezelf of van een ander, of over de uitleg van de gedragscode, twijfel niet en stel deze gerust. Je kunt hiervoor je leidinggevende benaderen, de vertrouwenspersonen

of het meldpunt integriteit. Maar bespreek vragen en situaties ook met elkaar onderling. Vaak kom je met elkaar al een heel eind. Daarnaast is het belangrijk dat het onderwerp 'integriteit' blijft leven, dit kan alleen door hier blijvend aandacht aan te besteden.

De gedragscode draagt bij aan een veilige en prettige werkomgeving voor alle medewerkers. Een werkomgeving waar processen en afspraken duidelijk zijn vastgelegd. Een werkomgeving waar medewerkers, als zij vragen hebben, weten waar ze terecht kunnen.

Laten we ons met elkaar bewust zijn en blijven van het belang van een integere en betrouwbare overheid. Laten we ook met elkaar blijven werken aan een veilige, prettige en transparante werkomgeving. Praat met elkaar over het onderwerp. Stel vragen als je deze hebt. Wees je bewust van je bijzondere functie die je hebt als ambtenaar van de gemeente.

Namens het college van burgemeester en wethouders van Hellevoetsluis,

Jan Simons
gemeentesecretaris/
algemeen directeur

2. KERNBEGRIPPEN

INTEGRITEIT

Integer handelen is meer dan je houden aan geldende regels en voorschriften, het houdt onder meer in dat medewerkers in dienst van de gemeente Hellevoetsluis, zich realiseren welke verantwoordelijkheid hun werkzaamheden met zich meebrengen. Dit geldt ook voor tijdelijke medewerkers zoals inhuurkrachten, stagiaires en anderen. Integriteit is door middel van een aantal kernbegrippen nader te verklaren:

A. Dienstbaarheid

De gemeente Hellevoetsluis oefent taken uit en verricht werkzaamheden die veelal ten dienste staan van de inwoners en bedrijven die in de gemeente en omstreken wonen of gehuisvest zijn. Medewerkers zorgen ervoor dat deze dienstverlening op een open, vriendelijke en beleefde manier adequaat en volledig wordt uitgevoerd.

B. Professionaliteit

In zijn doen en laten is de medewerker professioneel en stelt in zijn functioneren het gemeentelijk belang centraal. Hij houdt zijn kennis en kunde op zijn vakgebied bij.

C. Onafhankelijkheid

De medewerker draagt er zorg voor dat zijn gedrag en handelingen altijd gericht zijn op de belangen van de gemeente. Indien persoonlijke belangen en gemeentebelangen door elkaar

dreigen te lopen, vermijdt de medewerker te allen tijde zelfs de schijn van belangenverstrengeling.

D. Openheid

De medewerker is altijd in staat en bereid verantwoording af te leggen aan het bestuur en collega's over zijn gedrag en handelen. Hij zorgt ervoor dat, indien van toepassing, zijn handelingen gecontroleerd kunnen worden.

E. Terughoudendheid

Een medewerker is in dienst van de gemeente en handelt met de middelen die hem door de gemeente, in het kader van zijn functie, ter beschikking worden gesteld. De medewerker maakt geen misbruik van deze middelen en voorkomt (de schijn van) misbruik.

F. Verantwoordelijkheid

De functie die de medewerker uitoefent



vertrouwelijk karakter waarover de medewerker beschikt, blijft vertrouwelijk. Deze worden alleen aangewend voor de doelen waarvoor zij bestemd zijn.

H. Zorgvuldigheid

De medewerker is zich ervan bewust, dat hij in dienst is van de gemeente Hellevoetsluis en namens de gemeente naar buiten toe optreedt. Hij behandelt inwoners en instanties onpartijdig, onbevooroordeeld en met respect, zorg en aandacht. Inwoners worden op dezelfde manier behandeld en de regels en voorschriften worden op een voor een ieder gelijke wijze toegepast.

I. Collegialiteit

Medewerkers gaan op een correcte manier en op basis van wederzijds respect met elkaar om. Indien nodig vervangt of ondersteunt men elkaar.

brengt verantwoordelijkheid met zich mee.

Door het aanvaarden van de functie aanvaardt de medewerker ook de verantwoordelijkheid die ermee gemoeid is.

G. Betrouwbaarheid

Inwoners, instanties, collega's en het bestuur kunnen ervan uitgaan dat de medewerker zijn functie vervult, zoals dit van hem verwacht mag worden. Informatie en kennis met een

3. WAT VERWACHT DE GEMEENTE HELLEVOETSLUIS?

3.1 Wat verwachten we van elkaar?

We verwachten van elkaar dat iedereen zijn functie binnen de gemeente op een professionele manier uitoefent. We zorgen met elkaar voor een zorgvuldige, professionele en betrouwbare dienstverlening, waarbij klantgerichtheid voorop staat. Als gemeente zijn we open en duidelijk in wat de klant van ons kan verwachten. Dit betekent dat inwoners de boodschap in onze brieven en e-mails begrijpen. Maar ook dat we op een duidelijke manier communiceren in persoonlijk of telefonisch contact. Ook verwachten we van elkaar dat we collegiaal zijn. We zijn eerlijk en open naar elkaar. We spreken met elkaar en niet over elkaar.

3.2 Omgangsvormen

In de gemeente Hellevoetsluis gaan we op een respectvolle manier met elkaar om. We zorgen samen voor een cultuur waarin we elkaar eerlijk en direct aanspreken op gedrag in de vorm van positief kritische feedback.

- We behandelen elkaar met respect.
- We vloeken en schelden niet.
- We roddelen niet.
- We pesten niet.
- Discrimineren en intimideren is op geen enkele wijze toelaatbaar.
- We maken geen misbruik van macht en positie.

- We houden ons aan gemaakte afspraken.
- We geven feedback op een positieve manier.

3.3 Wat is ons streven?

We streven naar het behouden en voortdurend verbeteren van een professionele organisatie waarin we op een goede en respectvolle manier met elkaar blijven samenwerken. Als organisatie werken we klantgericht en resultaatgericht. Hiervoor is het belangrijk dat we met elkaar afspreken op welke manier we dit doen. Deze afspraken hebben we opgenomen in de gedragscode.

3.4 Waar ligt nou de grens wat wel en niet mag?

We werken met elkaar volgens vastgestelde wetten en regelgeving. In de meeste gevallen is duidelijk wat wel en niet toegestaan is. Er zijn gevallen waar hierover twijfel bestaat. In deze gevallen geldt de regel: 'Bij twijfel, niet inhalen'. Hiermee bedoelen we te zeggen dat je, op het moment dat je eraan twijfelt of bepaald gedrag wel of niet is toegestaan, je dit gedrag na moet laten. Door met elkaar over dilemma's te praten, bijvoorbeeld tijdens een werkoverleg, ontstaat er vaak meer duidelijkheid. Openheid is belangrijk. Deze gedragscode is geen opsomming van wat wel en niet mag.

In deze gedragscode zijn de afspraken opgenomen die wij met elkaar maken. Daarnaast kun je de gedragscode zien als een leidraad voor een integere en betrouwbare dienstverlening. Tevens draagt de gedragscode bij aan een transparante en veilige werkomgeving.

3.5 Eigen verantwoordelijkheid

Wij zijn met elkaar verantwoordelijk voor een goede, betrouwbare organisatie. We hebben hierin allemaal een eigen verantwoordelijkheid. Er zijn momenten waarop je advies nodig hebt. Je kunt hiervoor altijd bij je leidinggevende terecht. De gemeente Hellevoetsluis heeft ook twee vertrouwenspersonen. Deze vertrouwenspersonen kun je ook altijd benaderen voor advies of een luisterend oor. We hebben daarnaast binnen de gemeente Hellevoetsluis een meldpunt Integriteit. Dit meldpunt heeft een adviserende rol richting het bestuur. Je kunt de leden van het meldpunt benaderen als je vragen hebt die mogelijk betrekking hebben op integriteit.

3.6 Verantwoordelijkheid van iedereen

Een integere organisatie is de verantwoordelijkheid van de gemeente als geheel. Dit betekent dat zowel raadsleden,



collegeleden als ook ambtenaren hier verantwoordelijk voor zijn. Jaarlijks wordt de gemeenteraad geïnformeerd over het gevoerde integriteitsbeleid in het voorgaande jaar in de vorm van een jaarverslag. Door deze verplichte verantwoording aan de gemeenteraad in de vorm van een jaarverslag staat het onderwerp integriteit op de agenda. Van leidinggevendenden wordt verwacht dat zij een voorbeeldfunctie vervullen en het onderwerp met regelmaat bespreken tijdens werkoverleggen.

4. AFSPRAKEN OVER AMBTELIJKE INTEGRITEIT

Er zijn onderwerpen waarover we binnen onze organisatie afspraken maken. Het is niet de bedoeling van de gedragscode om iedere mogelijk voorkomende situatie vast te leggen. Er zijn ook vraagstukken waar geen eenduidig antwoord op mogelijk is. Geen enkele situatie is immers hetzelfde. Deze gedragscode geldt dan als handvat en wordt gebruikt bij de beoordeling van de situatie. De afspraken in de gedragscode gelden voor alle medewerkers in dienst van de gemeente Hellevoetsluis. Zowel tijdelijke als vaste medewerkers. Ook geldt deze gedragscode voor extern ingehuurd medewerkers en medewerkers die stage lopen bij de gemeente Hellevoetsluis. In dit hoofdstuk volgt een aantal onderwerpen waar wij met elkaar afspraken over maken.

4.1 Giften, relatiegeschenken en uitnodigingen

Het gebeurt regelmatig dat bedrijven geschenken aanbieden om een goede relatie in stand te houden. In principe neem je als ambtenaar geen geschenken aan. Een geschenk met een waarde onder de € 50,- mag je accepteren. Doe dit altijd in overleg met je leidinggevende. Let ook op het tijdstip van het aannemen van een geschenk. Voor of tijdens onderhandelingen is het niet toegestaan om geschenken aan te nemen. Hiervan kan een verkeerde indruk uitgaan. Geschenken kunnen op zo'n moment andere bedoelingen hebben dan wanneer deze na afloop van de onderhandelingen



worden aangeboden. Maar ook als achteraf geschenken worden aangeboden kan er een verkeerde indruk ontstaan. Het aangeboden geschenk kan betrekking hebben op de onderhandelingen die juist zijn gevoerd, maar ook op onderhandelingen die op een later moment weer gevoerd moeten worden. Wees je hiervan bewust!

Je kunt ook worden uitgenodigd voor bijvoorbeeld een lunch, diner of een receptie. In deze gevallen geldt hetzelfde als bij het aannemen van geschenken. Deelname aan dergelijke gelegenheden moet je altijd in overleg met je leidinggevende doen. Wees je bewust van de bedoeling van de uitnodiging en van de indruk die kan ontstaan. Ook op uitnodigingen voor reizen, verblijven en werkbezoeken wordt in overleg met je leidinggevende gereageerd. De uitnodiging dient functioneel en in het belang van de gemeente te zijn.

Denk in alle gevallen goed na

Bedenk altijd waarom je een geschenk of een uitnodiging krijgt aangeboden. Het risico dat bestaat bij het aannemen van een geschenk of een uitnodiging is de beïnvloeding van je onafhankelijkheid als ambtenaar. Dit kan ook geleidelijk gaan. Voordat je er erg in hebt, zit je in een situatie waarin je niet meer terug kan. Dit kan leiden tot (schijn van)

vooringenomenheid of belangenverstrengeling. Dit moet je te allen tijde voorkomen. De schijn van vooringenomenheid, of belangenverstrengeling is voldoende voor het ontstaan van plichtsverzuim. Denk dus vooruit, wees transparant en bespreek dit soort zaken met je collega's en je leidinggevende.

Wat spreken we met elkaar af?

- Giften, geschenken en uitnodigingen van inwoners en bedrijven sla je in principe af.
- Giften, geschenken en uitnodigingen met een waarde onder de € 50,- kun je aannemen na overleg hierover met je leidinggevende.
- Blijf, ongeacht de waarde van hetgeen je aangeboden wordt, altijd goed nadenken of je dit wel of niet kunt aannemen. Bespreek deze situaties met je collega's en je leidinggevende.

In artikel 15:1c van de Arbeidsvoorwaarden gemeente Hellevoetsluis (hierna AGH) zijn de bepalingen hierover vastgelegd.



4.2 Kleding

Als je in dienst van je functie als ambtenaar bij de gemeente aan het werk bent, kleeft je je netjes en zorg je voor een goede uiterlijke verzorging. Je bent het visitekaartje van de gemeente.

Wat spreken we met elkaar af?

- Tijdens je functievervulling kleeft je je representatief en zorg je voor een goede uiterlijke verzorging.
- Als je door je functie verplicht bent om dienstkleding te dragen, dan doe je dit.

In artikel 15:1:16 van de AGH zijn de bepalingen hierover vastgelegd.

4.3 Nevenwerkzaamheden en persoonlijke belangen

Naast je functie bij de gemeente Hellevoetsluis, kun je ook een nevenfunctie vervullen. Voorbeelden van nevenwerkzaamheden zijn bestuursfuncties, commissariaten, vrijwilligerswerk, een eigen bedrijf en vennoot- of aandeelhouderschap. Let er op dat een nevenfunctie raakvlakken kan hebben met de belangen van de organisatie. Iedere nevenfunctie die de ambtenaar uitvoert voor de gemeente moet je melden. Het uitoefenen van nevenwerkzaamheden die een goede vervulling van je functie of het goede functioneren van de gemeente in het gedrag kunnen brengen is

niet toegestaan. Twijfel je hierover? Bespreek dit dan met je leidinggevende. Meld je nevenwerkzaamheden vóór je deze aanvaardt. In overleg met je leidinggevende wordt besloten hoe er gehandeld wordt. Er kunnen situaties zijn waarin het niet is toegestaan om een nevenfunctie te vervullen vanwege de mogelijkheid dat er vooringenomenheid of belangenverstrengeling kan ontstaan. Mocht je bij het uitoefenen van je nevenfunctie in een situatie komen waarbij de belangen van de gemeente niet verenigbaar zijn met de belangen van de nevenbetrekking, dan houd je je afzijdig van besluitvorming en vermijd je betrokkenheid. Ook de schijn hiervan moet je voorkomen.

Wat spreken we met elkaar af?

- Meld het als je een nevenfunctie vervult die raakvlakken kan hebben met de belangen van de organisatie.
- Twijfel je hierover? Bespreek dit met je leidinggevende!
- Kom je bij het uitoefenen van je nevenfunctie in een situatie waarbij de belangen van de gemeente niet verenigbaar zijn met de belangen van de nevenbetrekking, hou je dan afzijdig van besluitvorming en vermijd betrokkenheid.

In artikel 15:1e van de AGH zijn de bepalingen hierover vastgelegd.

4.4 Het Nieuwe Werken

Het Nieuwe Werken binnen de gemeente Hellevoetsluis houdt in dat je flexibel kunt werken zoals beschreven in de werktijdenregeling. Met flexibel wordt niet alleen de tijd bedoeld, maar ook de locatie. Het is toegestaan om tijd- en plaatsafhankelijk te werken. Dit stemt je altijd met je leidinggevende af. Je werkplekken in de thuishouding en in het gemeentehuis behoren uiteraard te voldoen aan de hiervoor geldende ARBO-normen en de regels die hiervoor zijn gesteld. Omdat plaatsafhankelijk werken mogelijk is, is het belangrijk dat je een goede balans vindt tussen arbeidstijd en privé-tijd. Hou er rekening mee dat deze gedragscode geldt in alle situaties. Of je nu in het gemeentehuis aan het werk bent, thuis of op een andere locatie.

Wat spreken we met elkaar af?

- Wanneer en waar je je werkzaamheden voor de gemeente uitoefent spreek je af met je leidinggevende.
- Je geeft afwezigheid door aan je leidinggevende en je collega's.
- Als je twijfelt over of iets wel of niet past binnen werktijd, dan bespreek je dit met je leidinggevende.

In artikel 15:1b van de AGH, de Werktijdenregeling gemeente Hellevoetsluis en de regeling Telewerken zijn de bepalingen hierover vastgelegd.

4.5 E-mail en internetgebruik en overige organisatiemiddelen

Voorzieningen die de gemeente ter beschikking stelt voor het uitoefenen van je functie, zoals kantoorartikelen, telefoon, internet en e-mailfaciliteiten, gereedschappen, kopieerapparaten en dergelijke gebruik je op verantwoorde wijze en in principe niet voor privé doeleinden. Het gebruik van gemeentelijke eigendommen voor privé doeleinden is alleen toegestaan na uitdrukkelijke toestemming van je leidinggevende.

Gebruik van e-mail, internet en overige organisatiemiddelen voor pornografie, racisme, discriminatie, bedreiging, seksuele intimidatie of kettingbrieven is niet toegestaan. Het downloaden van illegale software valt onder onverantwoord gebruik. Dit gebruik leidt direct tot het opleggen van disciplinaire maatregelen.

Wat spreken we met elkaar af?

- Met de gemeentelijke middelen ga je op een verantwoorde manier om. Dit betekent onder andere dat je deze middelen niet gebruikt of meeneemt voor privégebruik.
- Het gebruik van gemeentelijke eigendommen voor privé doeleinden is alleen toegestaan

na uitdrukkelijke toestemming van je leidinggevende.

- Organisatiemiddelen gebruik je niet voor pornografie, racisme, discriminatie, bedreiging, seksuele intimidatie of kettingbrieven. Ook is het niet toegestaan om (illegale) software te downloaden.

In het Privacyreglement voor gebruik van e-mail en internetgebruik zijn bepalingen hierover vastgelegd. Ook maken we met elkaar afspraken over het gebruik van organisatiemiddelen voor privé doeleinden.

4.6 Sociale media

Sociale media zijn niet meer weg te denken. Via sociale media onderhouden we relaties en voeren we online dialogen. We delen zaken die ons bezig houden, zowel werkgerelateerd als privé. We delen gemakkelijk verhalen, kennis en ervaringen en stellen vragen aan elkaar en aan bedrijven. Er schuilt echter ook een gevaar in het communiceren via sociale media: niet iedereen is zich altijd even bewust dat de gesprekken die gevoerd worden op internet openbaar en voor iedereen te lezen (kunnen) zijn. Deze uitlatingen kunnen daardoor van invloed zijn op het imago van onze organisatie.



Richtlijnen

Het gevolg van de openheid van sociale media is dat medewerkers als privépersoon in privétijd als medewerker van gemeente Hellevoetsluis herkenbaar zijn, waardoor je doen en laten in privétijd bijdraagt aan het beeld dat over gemeente Hellevoetsluis wordt gevormd. Om onbedoelde en onvoorziene (negatieve) gevolgen van het gebruik van sociale media te voorkomen zijn richtlijnen opgesteld voor medewerkers van de gemeente Hellevoetsluis.

Afspraken

De afspraken die uit deze richtlijnen voortvloeien sluiten aan op de eed of belofte die je als ambtenaar hebt afgelegd. Ze gelden voor iedere ambtenaar die gebruik maakt van sociale media, zowel vanuit je functie als in privésituaties. Ze beschrijven de verantwoordelijkheden en vrijheden die van toepassing zijn en zijn

daarnaast bedoeld om bewustzijn te creëren over de eventuele invloed die sociale media kunnen hebben op het imago van de gemeente Hellevoetsluis. Als laatste zijn ze bedoeld om alle medewerkers te kunnen betrekken bij het managen van de online reputatie van de gemeente.

Wat spreken we met elkaar af?

- De verantwoordelijkheid voor het gebruik van sociale media ligt bij jezelf.
- Wees je ervan bewust dat je ook online een ambassadeur van de gemeente bent.
- Als je reageert, reageer dan altijd open en uitnodigend.
- Check of een bericht 'publicatie-proof' is.
- Realiseer je dat hetgeen je online post, altijd zichtbaar blijft.
- Zorg dat je snel, eerlijk en duidelijk communiceert.

In de gemeente Hellevoetsluis zijn Richtlijnen Social media vastgesteld.

4.7 Vertrouwelijke en privacygevoelige informatie

Uit hoofde van je functie krijg je als ambtenaar regelmatig te maken met vertrouwelijke informatie. Deze informatie wordt binnen de gemeente voor bepaalde doeleinden gebruikt. Er is een geheimhoudingsplicht voor dit soort informatie. Vertrouwelijk informatie speel je niet door naar de media en/of derden. Vertrouwelijke stukken berg je veilig op. Je bent hier altijd zelf verantwoordelijk voor.



Wat spreken we met elkaar af?

- Je respecteert de privacy van cliënten, zakelijke relaties, het gemeentebestuur en collega's. Je raadpleegt alleen bestanden die functioneel van aard zijn.
- Je lekt geen vertrouwelijke informatie vanuit de gemeente naar buiten.
- Je zorgt ervoor dat stukken met vertrouwelijke gegevens veilig zijn opgeborgen als je je werkplek verlaat. Ook zorg je ervoor dat er geen usb sticks, of andere gegevensdragers (in je computer) achterblijven.
- Gegevens worden niet, ook niet tijdelijk, opgeslagen op niet beveiligde (cloud) omgevingen, zoals dropbox, wetransfer, icloud etc.
- Je bent er alert op dat anderen niet meeluisteren met vertrouwelijke gesprekken. Ook zorg je ervoor dat anderen geen inzage hebben in documenten die niet voor hen bestemd zijn.
- Wanneer je in het kader van je functie bij Hellevoetsluis toegang hebt tot gegevens waarover je geheimhoudingsplicht hebt, kom je deze verplichting na.



5. ALS JE TWIJFELT

Deze Gedragscode is niet vrijblijvend. We zijn met elkaar verantwoordelijk voor de naleving ervan. We verwachten dat we elkaar aanspreken op gedrag dat niet wenselijk is binnen de organisatie. Het niet naleven van de afspraken die zijn vastgelegd in de gedragscode leidt mogelijk tot plichtsverzuim. Als je op de hoogte bent van een misstand wordt er van je verwacht dat je hier een melding van maakt. Het nalaten van het doen van een melding kan eveneens plichtsverzuim opleveren. Wees je hiervan bewust. In het procedurereglement bij vermoeden van misstanden gemeente Hellevoetsluis zijn bepalingen vastgelegd over de manier waarop wordt omgegaan met mogelijke vermoedens van schendingen van integriteit.

Advies en melding

Wanneer je advies wilt over hoe te handelen kun je dit bespreken met je leidinggevende. Mocht dit om een of andere reden niet mogelijk zijn, dan kun je advies inwinnen bij de vertrouwenspersoon. Ook kun je hiervoor het meldpunt integriteit benaderen. Iedere mogelijke misstand wordt op dezelfde manier in behandeling genomen. De manier waarop dit gebeurt is vastgelegd in het procedure-reglement bij vermoeden van misstanden gemeente Hellevoetsluis.

Aanspreken

Niet alleen een leidinggevende kan iemand aanspreken op gedrag. Ook collega's onderling

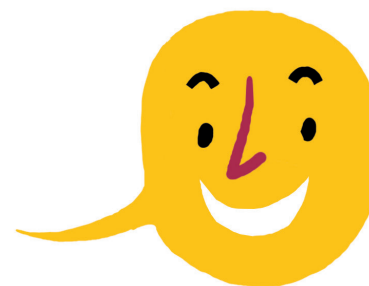
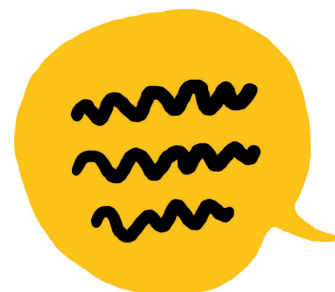
kunnen elkaar hierop aanspreken.

Dit is soms moeilijk. Iemand aanspreken kost moed.

Als je iemand aanspreekt, doe dit dan op een respectvolle manier. Als je aangesproken wordt is het belangrijk om hier op een goede manier mee om te gaan en op te reageren.

Bespreekbaar maken

Bespreek twijfels over het gedrag van een collega of een leidinggevende in eerste instantie, als dit mogelijk is, met deze persoon zelf. Is dat niet mogelijk of leidt dat niet tot het gewenste resultaat, dan kun je dit bespreken met je leidinggevende.



Ook kun je in zulke situaties altijd een beroep doen op een vertrouwenspersoon. Als je een melding wilt doen van een integriteits-schending kun je deze melding doen bij het meldpunt. Zij nemen een melding in ontvangst en zullen deze behandelen zoals afgesproken in het reglement melding vermoeden misstanden Hellevoetsluis.

Wat spreken we met elkaar af?

- Twijfels over het gedrag van een collega bespreek je met deze collega of je leidinggevende.
- Je kunt hiervoor ook een vertrouwenspersoon om advies vragen.
- Je spreekt elkaar op een respectvolle manier aan op gedrag.
- Je reageert op een professionele manier op het moment dat een collega je aanspreekt op gedrag.
- Advies over de uitleg van de gedragscode kun je vragen aan je leidinggevende, een vertrouwenspersoon of bij het meldpunt integriteit.
- Je hebt de verantwoordelijkheid om misstanden te melden bij je leidinggevende, het meldpunt integriteit of bij een vertrouwenspersoon.
- Het college draagt zorg voor een zorgvuldige en consistente afhandeling van schendingen.

