

De Bilt - Gedragscode voor ambtenaren en overige medewerkers van de gemeente De Bilt

Hoofdstuk 1 KERNBEGRIPPEN VAN AMBTELIJKE INTEGRITEIT

Artikel 1 Toepassingsbereik

1. Deze gedragscode is van toepassing op alle medewerkers, zoals in het tweede lid omschreven, tenzij expliciet anders is aangegeven.
2. Onder alle medewerkers worden de volgende categorieën medewerkers begrepen:
 - a. ambtenaren die een aanstelling, vast- of tijdelijk, voor het uitvoeren van een functie in gemeentedienst hebben ontvangen van het college van burgemeester en wethouders;
 - b. overige medewerkers die in opdracht van of namens de gemeente De Bilt werkzaamheden uitvoeren en (overige) medewerkers die opdrachten of werkzaamheden uitvoeren voor de gemeente De Bilt, waarbij geen sprake is van een dienstverband. Onder deze categorie vallen: uitzendkrachten, gedetacheerde krachten of andere freelancers, vrijwilligers en buitengewoon ambtenaren burgerlijke stand (babsen). Wanneer in deze gedragscode de term leidinggevende wordt gebruikt, geldt als leidinggevende voor (overige) medewerkers die opdrachten of werkzaamheden uitvoeren hun opdrachtgever binnen de gemeente.

Artikel 2 Doelstellingen integriteit

1. Je stelt bij je handelen de kwaliteit van het openbaar bestuur centraal. Integriteit van het openbaar bestuur is daarvoor een belangrijke voorwaarde. De belangen van de gemeente, en in het verlengde daarvan die van de burgers en organisaties, zijn het uitgangspunt.
2. Ambtelijke integriteit houdt in dat de verantwoordelijkheid die met je functie of werkzaamheden samenhangt door jou wordt aanvaard en dat je de bereidheid hebt om daarover verantwoording af te leggen. Deze verantwoording leg je intern af aan het college van burgemeester en wethouders.
3. De volgende kernbegrippen van ambtelijke integriteit zijn leidend bij jouw handelen en werkzaamheden:
 - a. Dienstbaarheid: je werkt in het belang van de gemeente De Bilt en van de organisaties en burgers die daar onderdeel van uitmaken.
 - b. Functionaliteit: jouw activiteiten hebben een herkenbaar verband met de functie die je vervult bij of namens de gemeente.
 - c. Onafhankelijkheid: je bent onpartijdig, dat wil zeggen dat geen vermenging optreedt met oneigenlijke belangen en dat je ook iedere schijn van een dergelijke vermenging vermijdt.
 - d. Openheid: je handelt in alle openheid, zodat optimale verantwoording mogelijk is en de werkgever/opdrachtgever als overheidsorgaan volledig inzicht kan hebben in jouw handelen en jouw beweegredenen daarbij.
 - e. Betrouwbaarheid: organisaties en burgers moeten op jou kunnen rekenen. Je houdt je aan je afspraken en meldt tijdig afwijkingen daarop. Kennis en informatie waarover je uit hoofde van jouw functie beschikt, wend je slechts aan voor het doel waarvoor die zijn gegeven.
 - f. Zorgvuldigheid: jouw handelen is zodanig dat alle organisaties en burgers op gelijke wijze en met respect worden bejegend en dat belangen van partijen op correcte wijze worden afgewogen.
 - g. Fatsoenlijke omgangsvormen: je gedraagt je binnen de organisatie op een respectvolle, eerlijke en integere manier. Vanuit respect wordt met elkaar omgegaan, zowel met collega's, het bestuur als met organisaties en burgers.
4. De kernbegrippen zijn de toetssteen voor de gedragsafspraken in deze gedragscode.

Artikel 3 Openbaarheid gedragscode

1. De code is openbaar en door derden te raadplegen.
2. Alle medewerkers ontvangen bij hun aantreden een exemplaar van deze gedragscode.

HOOFDSTUK 2 GOED GEDRAG

Artikel 4 Goed gedrag

1. Je beseft dat je onderdeel bent van de overheid. Je dient het algemeen belang en probeert met jouw handelen het vertrouwen in de overheid te versterken. Je werkt overeenkomstig de kernbegrippen van ambtelijke integriteit, zoals genoemd in artikel 2, derde lid, van deze gedragscode. Je bent aanspreekbaar op je gedrag.

2. Je houdt je aan de (wettelijke) voorschriften en aan algemeen aanvaarde gedragsregels. Je treedt correct op tegen burgers en organisaties, je collega's en het bestuur. Je discrimineert niet en verleent geen voorkeursbehandelingen, tenzij dit door regelgeving of beleid gerechtvaardigd is.
3. Je voert je werk op een professionele manier uit. Je geeft de ambtelijke leiding en het bestuur juiste, relevante en volledige informatie. Situaties waarin je niet volgens jouw professionele normen kunt werken, stel je intern aan de orde.
4. Je gaat respectvol met je collega's om. Je houdt er rekening mee dat persoonlijke normen en waarden onderling kunnen verschillen.
5. Je gaat verantwoord om met de middelen van de gemeente (gelden, diensten, goederen, kennis). Je maakt geen onnodige kosten.
6. Je draagt verantwoordelijkheid voor je eigen handelen. Je kunt de keuzes die je binnen je werk maakt verantwoorden.

Artikel 5 Zorgvuldig omgaan met gevoelige informatie

1. Je gaat binnen en buiten je werk zorgvuldig om met (persoonlijke) gegevens van burgers en organisaties, collega's en bestuur, politiek gevoelige informatie en andere informatie die in handen van buitenstaanders de belangen van de gemeente of derden kan schaden.
2. Je gebruikt informatie slechts voor het doel waarvoor deze verkregen is. Je respecteert de privacy van cliënten, zakelijke relaties, collega's en het bestuur.
3. Je gebruikt de financiële informatie en voorkennis van beleid slechts voor de uitoefening van je functie en niet voor andere doeleinden.
4. Je "lekt" geen vertrouwelijke informatie vanuit de gemeente naar buiten. Je laat buitenstaanders niet meeluisteren naar een gesprek over het werk of meekijken naar interne stukken.
5. Je verstrekt geen informatie aan media zonder overleg met de communicatieadviseurs.
6. Alles wat je plaatst op sociale media en het imago van de gemeente kan schaden, is uiteindelijk jouw eigen verantwoordelijkheid. Wanneer je twijfelt over het plaatsen van een bericht, plaats dat dan niet.
7. In je activiteiten die je voor je werk en privé online verricht, ben je je er steeds van bewust dat je een medewerker van de gemeente bent. Houd er rekening mee dat wanneer je informatie online publiceert die niet alleen gezien kan worden door vrienden en familie. Je bent je ervan bewust dat dit soort informatie eenvoudig kan worden doorgestuurd. Je signaleert bij je leidinggevende wanneer discussies of berichten op sociale media over de gemeente, jouw persoon, collega's of het bestuur het imago van de gemeente kunnen schaden.
8. Je zorgt ervoor dat stukken met vertrouwelijke gegevens veilig zijn opgeborgen en dat je computer is vergrendeld als je de werkplek voor langere tijd verlaat.
9. Je houdt geen informatie achter, tenzij deze vertrouwelijk is of op grond van de bepalingen van de Gemeentewet onder geheimhouding is verstrekt.
10. Je zorgt ervoor dat de (digitale) documenten (en gegevensbestanden), die je namens de gemeente ontvangt, creëert, bewerkt en/of in behandeling hebt, altijd voor verantwoording vindbaar en beschikbaar zijn. Je beheert deze in overeenstemming met de daarvoor geldende wet- en regelgeving, zoals de Wet Openbaarheid van Bestuur en de Archiefwet. Wanneer je arbeidsrelatie of opdracht met de gemeente eindigt, zorg je dat je alle (digitale) documenten (en gegevensbestanden) van de gemeente overdraagt en niet meer in bezit hebt.

Artikel 6 Nevenfuncties en andere privé-activiteiten

1. Je bent je ervan bewust dat (neven)activiteiten die je naast je werk verricht het functioneren van de gemeente op een of andere manier kunnen raken. (zie bijlage punt 1)
2. Je meldt een (voorgenomen) nevenactiviteit bij je leidinggevende als de activiteit directe raakvlakken heeft met je functie-uitoefening, zoals verwoord in de Regeling melding en openbaarmaking nevenwerkzaamheden. (zie bijlage punt 2)
3. Je meldt activiteiten die (kunnen) leiden tot een botsing of onverenigbaarheid met gemeentelijke belangen waar je in jouw functie mee te maken hebt. (zie bijlage punt 3)
4. Je meldt een nevenactiviteit als deze het risico op schade met zich mee kan brengen voor de organisatie. (zie bijlage punt 4)
5. Je realiseert je dat ook het oordeel van de buitenwereld van belang is. Wanneer jouw nevenactiviteit de schijn van belangenverstrengeling wekt, is dit schadelijk voor het vertrouwen in de overheid.
6. Heb je in je functie een relatie met een bedrijf waar je persoonlijk een (financieel) belang in hebt, vermijd dan risico's en bespreek dit met je leidinggevende. (zie bijlage punt 5)
7. Wanneer je (overig) medewerker bent, verricht/verkoop/verhuur je in de persoonlijke sfeer geen diensten/goederen aan je leidinggevende, collega's of klanten/relaties van gemeente De Bilt.

Artikel 7 Geschenken, aanbiedingen en incidentele vergoedingen

1. Je hebt een meldplicht. Alle geschenken (gunsten, giften of diensten, in welke vorm ook) die je uit hoofde van je functie worden aangeboden, meld je onmiddellijk bij je leidinggevende en geef je altijd af. De leidinggevende beslist over acceptatie van de geschenken.

2. De leidinggevende accepteert geen geschenken van meer dan € 25,-.
3. De leidinggevende accepteert een geschenk alleen als de onafhankelijke opstelling van jou ten opzichte van de gever daardoor niet beïnvloed wordt. De leidinggevende gaat altijd na of acceptatie van het geschenk verplichtingen schept voor de toekomst. Ook betreft de leidinggevende bij zijn oordeel hoe de buitenwereld zou kunnen aankijken tegen het aannemen van een geschenk.
4. Je weigert altijd geschenken die op je huisadres worden bezorgd, aanbiedingen voor privé-werkzaamheden, kortingen en andere gunsten. Je vraagt nooit om gunsten aan derden voor jezelf of anderen.
5. Alle geaccepteerde geschenken zijn eigendom van de gemeente. Ze worden via de leidinggevendenden centraal beheerd. De gemeentesecretaris zoekt voor deze geschenken een passende bestemming.
6. De gemeentesecretaris kan ondanks de acceptatie door de leidinggevende besluiten een geschenk niet te accepteren.
7. De aanbieder van een niet geaccepteerd geschenk wordt door de betreffende leidinggevende geïnformeerd over de reden daarvan onder gelijktijdige terugzending van het geschenk.

Artikel 8 Uitnodigingen voor reizen, congressen, evenementen en diners

1. Uitnodigingen voor diners, lunches, excursies, evenementen, congressen, e.d., geheel of gedeeltelijk voor rekening van de aanbieder, neem je niet aan zonder voorafgaande toestemming van je leidinggevende. Heeft je aanwezigheid een functionele betekenis voor de gemeente, dan kan je leidinggevende toestemming verlenen.
2. Je reist niet op kosten van derden. Als deelname aan een reis functioneel is, dan is er sprake van een dienstreis en gelden de algemene regels: er is toestemming nodig van de leidinggevende en de kosten zijn voor de gemeente.
3. Je neemt je verantwoordelijkheid bij informele contacten met derden, zoals recepties en etentjes waar alcohol wordt geschonken. Zeg 'nee' als het 'nee' moet zijn.
4. Je bent verantwoordelijk voor het feit dat je leidinggevende op de hoogte is van de wijze waarop jij je functie uitoefent. Blijkt achteraf een uitnodiging meer te hebben omvat dan ingeschat, dan laat je dit je leidinggevende weten.

Artikel 9 Omgaan met gemeentelijke voorzieningen en personeelsregelingen

1. Je houdt privé-gebruik van het e-mailsysteem, internet, (mobiele) telefoon, printer en dergelijke tot het minimum beperkt. Bij bovenmatig privé-gebruik worden de kosten in rekening gebracht. Je zorgt ervoor dat het privé-gebruik je dagelijkse werkzaamheden niet hindert.
2. Je privé-gebruik van gemeentelijke apparatuur is openlijk, zodat je erop kunt worden aangesproken. Je leidinggevende of collega kan een andere opvatting hebben van 'beperkt gebruik' dan jij. Je bespreekt dit openlijk met hem of haar.
3. Je neemt geen gemeentelijke eigendommen mee naar huis, tenzij dit je leidinggevende is goedgekeurd.
4. Je doet geen privé-bestellingen via de gemeente.
5. Je verzendt geen ongefrankeerde privé-post via de postkamer.
6. Je declareert alleen de kosten die je in het belang van de dienst hebt gemaakt.
7. Je maakt eerlijk gebruik van regelingen voor het personeel, zoals een fietsplan.
8. Verantwoord gebruik van gemeentemiddelen betekent ook het naleven van de werktijden en de regels bij ziekteverzuim.

Artikel 10 Belangen van familieleden, vrienden en ex-collega's

1. Het college heeft een aantal functies aangewezen, waarvoor de betreffende medewerker zijn financiële belangen respectievelijk bezit van en transacties in effecten meldt. Het gaat daarbij om functies waarbij deze financiële belangen de belangen van de dienst kunnen raken. Dit kan het geval zijn wanneer deze in verband staan met de functie vervulling. Wanneer je zo'n aangewezen functie vervult, meld je deze financiële belangen overeenkomstig de voorschriften van het college.
2. Je bent alert op situaties in je werk waarin je met privé-relaties te maken krijgt. Je licht je leidinggevende in over aanvragen en offertes van vrienden, familieleden of bedrijven waarin familie of vrienden werkzaam zijn. Je voorkomt de schijn van vriendjespolitiek en behandelt dergelijke aanvragen niet zelf.
3. Je onthoudt je van deelname aan onderhandelingen of besluitvorming indien het gaat om een aangelegenheid die je rechtstreeks of indirect persoonlijk aangaat of waarbij je als vertegenwoordiger van de wederpartij van de gemeente bent betrokken.
4. Je bent terughoudend met het geven van adviezen aan bekenden in de privé-sfeer. Je bent bedacht op botsing van belangen.
5. Bij de vervulling van vacatures, meld je aan jouw leidinggevende wanneer een familielid is betrokken. Bij het inhuren van ex-collega's neem je de procedure van inhuur en aanbesteding in acht. Je kunt motiveren waarom de inhuur van een ex-ambtenaar als zelfstandige nodig en verantwoord is. Je realiseert je hoe dat kan overkomen op de buitenwereld die geen achtergrondinformatie heeft. Je bespreekt de risico's met je leidinggevende.

6. Wanneer je overig medewerker bent en wanneer je een meer dan vriendschappelijke relatie met een medewerker van de gemeente hebt, dan meld je deze relatie bij je leidinggevende. Is deze relatie in strijd met het dienstbelang dan worden er op grond daarvan maatregelen getroffen. Een meer dan vriendschappelijke relatie met een leidinggevende is altijd in strijd met het dienstbelang. In het laatste geval heeft de leidinggevende ook een meldplicht bij diens leidinggevende.
7. Wanneer je overig medewerker bent fungeer je op het eigen vakgebied bij juridische geschillen niet als (juridisch) vertegenwoordiger van de partij die tegen besluiten van (een van de bestuursorganen van) de gemeente procedeert. In overige gevallen (bijvoorbeeld bij onderhandelingsituaties) overleg je met je leidinggevende.

Artikel 11 Reageren op niet-integere zaken

1. Om de integriteit binnen de gemeente te waarborgen is een vertrouwenspersoon integriteit aangesteld. Je twijfels over de integriteit van collega's bespreek je zo veel mogelijk eerst met henzelf. Is dit niet mogelijk of leidt dit niet tot resultaat, dan licht je de leidinggevende, de vertrouwenspersoon of de gemeentesecretaris in.
2. Je bent zelf aanspreekbaar op je handelen en je uitlatingen. Collega's en burgers kunnen je werkwijze en je woorden anders ervaren dan je bedoelt.
3. Je bent op de hoogte van het bestaan van de Klokkenluiderregeling. Bij vermoedens van fraude en corruptie, maar ook bij andere twijfelachtige zaken, kun je gebruikmaken van de Klokkenluiderregeling. Je dient dan een formele melding in over een gesignaleerde misstand bij het college. Het college is verplicht om een reactie te geven op je melding. Wil je dat niet bekend wordt dat jij de misstand aankaart, dan kun je via de vertrouwenspersoon een melding doen. Alleen de vertrouwenspersoon is dan op de hoogte van je identiteit.

Artikel 12 De leidinggevende draagt het integriteitbeleid uit

1. Als leidinggevende draag je het integriteitbeleid uit. Je geeft het goede voorbeeld.
2. Je bent open over jouw manier van werken. Je bent aanspreekbaar op je werkwijze en je houding naar medewerkers.
3. Bij twijfel en vragen over de juiste handelwijze kan een medewerker altijd bij je terecht.
4. Je bespreekt twijfels en vragen over integriteit in werkverband en je stimuleert medewerkers hetzelfde te doen.
5. Je bent alert op risicogevoelige situaties waarin medewerkers terecht kunnen komen en je draagt bij aan hun weerbaarheid daartegen.
6. Je spreekt medewerkers aan op dubieus gedrag, maakt afspraken en treft zondig maatregelen.

Artikel 13 Verklaring omtrent gedrag

1. Voordat een ambtenaar of een overig medewerker bij de gemeente wordt aangesteld respectievelijk werkzaamheden gaat verrichten, wordt een 'verklaring omtrent gedrag' gevraagd.
2. Bij weigering, van de verklaring omtrent gedrag zal er vanuit worden gegaan dat gedragingen uit het (recente) verleden van de sollicitant niet verenigbaar zijn met de uit te voeren functie of werkzaamheden. De sollicitant wordt in dit geval niet aangenomen.

Artikel 14 Afleggen ambtseed , integriteitsverklaring

1. Bij aanstelling van een ambtenaar wordt – tijdens een formele bijeenkomst met de burgemeester en de secretaris -, de ambtseed afgenomen door de burgemeester.
2. Overige medewerkers ondertekenen de integriteits- en geheimhoudingsverklaring.

HOOFDSTUK 3 ONTOELAATBAAR / ONGEWENST GEDRAG

Artikel 15 Ontoelaatbaar / ongewenst gedrag (zie bijlage punt 6)

1. Naast de regels over integer handelen, doe je geen handelingen/uitlatingen/gedragingen in de werksfeer die kunnen worden aangemerkt als ontoelaatbaar/ongewenst gedrag. Vormen van ongewenste intimiteiten op de werkplek (seksuele intimidatie), ook in "lichtere" vorm (zoals het voortdurend maken van op- en aanmerkingen over het uiterlijk, het maken van dubbelzinnige en ongepaste opmerkingen en gebaren, ongewenst en onnodig lichamelijk contact), worden niet getolereerd. (zie bijlage punt 7)
2. Je discrimineert niet. Je maakt geen onderscheid naar afkomst, geloof, levensbeschouwing, sekse, leeftijd, cultuur, fysieke beperkingen of seksuele geaardheid. (zie bijlage punt 8)
3. Je pest niet. Vaak neemt pesten vormen aan van vijandig, vernederend of intimiderend gedrag, dat steeds gericht is op dezelfde persoon. Pesten mag niet, ongeacht de oorzaak. Als iemand zijn collega's ondanks waarschuwingen blijft pesten, maakt deze zich schuldig aan plichtsverzuim. Dit kan leiden tot een disciplinaire straf. (zie bijlage punt 9)
4. Je maakt niet – doelbewust - misbruik van je positie in relatie(s) en functie(s). Dit geldt voor medewerkers onderling, voor medewerkers naar buitenstaanders en voor leidinggevendenden. (zie bijlage punt 10)
5. Je bewaart te allen tijde je kalmte en rust. Agressiebeheersing heeft tot doel om orde, veiligheid en werkbaarheid te waarborgen. (zie bijlage punt 11)

6. Je maakt het werken bij de gemeente De Bilt voor jezelf en anderen “zo plezierig” mogelijk. Je vermijdt hierbij vooral gedragingen die het werkklimaat negatief beïnvloeden of irritatie(s) bij collega’s kunnen oproepen. (zie bijlage punt 12)
7. Bij een vermoeden van ontoelaatbaar / ongewenst gedrag kan je terecht bij de vertrouwenspersoon ongewenst gedrag. Je bent op de hoogte van de Klachtenregeling ongewenste omgangsvormen.

HOOFDSTUK 4 SLOTBEPALINGEN

Artikel 16 Sanctienering; Plichtsverzuim

1. Het niet nakomen van de verplichtingen uit deze gedragscode en het vertonen van ontoelaatbaar gedrag kan worden beschouwd als het niet nakomen van opgelegde verplichtingen en als een vorm van plichtsverzuim. Overeenkomstig artikel 16:1:2 van het Arbeidsvoorwaardenregeling De Bilt kunnen ambtenaren disciplinair worden gestraft.
2. Wanneer een overig medewerker de verplichtingen uit deze gedragscode niet nakomt, kan de leidinggevende passende maatregelen nemen.

Artikel 17 Vangnetbepaling

In de gevallen waarin een individuele gedraging strijdig is met de in artikel 2 genoemde kernbegrippen en deze code geen eenduidig antwoord biedt en in de gevallen waarin de toepassing van de code niet eenduidig is, vindt bespreking plaats in het managementteam.

Artikel 18 Inwerkingtreding

1. Deze regeling treedt in werking op 1 januari 2015.
2. De Gedragscode gemeentepersoneel De Bilt 2004, vastgesteld bij besluit van het college d.d. 11 februari 2004, wordt per die datum ingetrokken.

Bijlage behorende bij de Gedragscode voor ambtenaren en overige medewerkers van gemeente De Bilt:

1. Nevenwerkzaamheden en prive-activiteiten zijn alle betaalde en onbetaalde werkzaamheden die vervuld worden in vrije tijd voor zichzelf of voor derden. Voorbeelden van nevenactiviteiten zijn bestuursfuncties, commissariaten, vrijwilligerswerk, een eigen bedrijfje en vennoot- of aandeelhouderschap.
2. Een raakvlak is in elk geval aanwezig als je activiteiten verricht voor een organisatie, instantie of bedrijf dat op een of andere manier banden heeft met de gemeente. Bijvoorbeeld: in je functie adviseer je over subsidie op het terrein van sport en in je vrije tijd vervul je een bestuursfunctie binnen een sportvereniging in dezelfde gemeente. Voor aangewezen functies zijn deze gegevens van nevenwerkzaamheden openbaar.
3. Bijvoorbeeld: privé voer je actie tegen de sloop van een gebouw en in je functie ben je betrokken bij besluiten over de bestemming van dit gebouw. Door je conflicterende belangen voorafgaand te bespreken voorkom je de schijn van belangenverstremgeling.
4. Zo kan je productiviteit eronder lijden als je in je vrije tijd als barkeeper regelmatig tot laat aan het werk bent. Een ander voorbeeld zijn ethisch of politiek omstreden privé-activiteiten van ambtenaren of extern medewerkers. Deze kunnen schade toebrengen aan het imago of de geloofwaardigheid van de gemeente.
5. Zie artikel 10 van deze regeling.
6. Zie hierover uitgebreider de notitie ongewenst gedrag.
7. Van seksuele intimidatie is sprake als degene die het betreft dat zelf als “ongewenst” ervaart. Voorbeelden van ontoelaatbaar/ongewenst bedrag zijn o.a.:opdringerig/intimiderend gedrag; handtastelijkheden, ongewenste aanraking; grof en seksistisch taalgebruik; seksueel getinte/dubbelzinnige opmerkingen en grappen; (te) schaars gekleed gaan; uitnodigen tot seksueel contact;seksueel getinte gedragsuitingen verzenden per email.
8. Voorbeelden van discriminerend gedrag zijn o.a.:geen respect tonen voor andere culturen;het maken van discriminerende opmerkingen;iemand opzettelijk achterstellen of bevoordelen ten opzichte van anderen;imiteren van andermans gedrag (na-apen);
9. Pesten kan vele vormen aannemen, waaronder: sociaal isoleren; het werken onaangenaam of onmogelijk maken; bespotten; roddelen; dreigementen.
10. Voorbeelden van machtsmisbruik zijn o.a.:minachting tonen voor medewerkers in een “lagere” functie en/of van een andere afdeling;op een negatieve/denigrerende manier omgaan met andere(n);het doelbewust met twee maten “meten” (zoals het voortrekken van bepaalde collega’s); medewerkers/collega’s medeplichtig maken aan ontoelaatbaar gedrag; het negatief manipuleren van anderen.
11. Intimideren, treiteren, bedreigen, beledigen en vechten is ontoelaatbaar. Ook “lichtere” vormen zoals grof taalgebruik (vloeken, obscene taal), onbeschoft mensen te woord staan, e.d. zijn voorbeelden van onprofessioneel gedrag.
12. Voorbeelden zijn: roddelen; veelvuldig (net) te laat komen; het maling hebben aan gemaakte afspraken; het doelbewust negeren van regels en instructies; het elkaar niet aanspreken op incorrect gedrag en/of ontoelaatbaar gedrag; roken in ruimten of bij gelegenheden waar dit niet is toege-

staan; desinteresse tonen (ik zie het wel, ze bekijken het maar enz.);het negeren van iemand (bijvoorbeeld na een goet niets terug zeggen).