

Gedragcode gemeente Maastricht 2025

INHOUDSOPGAVE

VOORWOORD.....	3
REGELS DIE HOUVAST BIEDEN.....	3
VOOR IEDEREEN DIE VOOR DE GEMEENTE WERKT	3
DE PRAKTIJK IS SOMS LASTIG, DUS VRAAG HULP	3
LEESHULP	4
1. HET OMGAAN MET ANDEREN	4
De regels.....	4
Uitleg	4
Voorbeelden	4
2. HET TEGENGAAN VAN BELANGENVERSTRENGELING	5
De regels.....	5
Uitleg met voorbeelden	5
Handige controlevragen	6
3. HET TEGENGAAN VAN CORRUPTIE.....	6
De regels.....	6
Uitleg	7
4. HET OMGAAN MET INFORMATIE	8
De regels.....	8
Uitleg	8
5. HET GEBRUIK VAN BEDRIJFSMIDDELEN	10
De regels.....	10
Uitleg	10
6. GEDRAG IN DE PRIVESFEER	11
De regels.....	11
Uitleg	11
Voorbeelden	11
7. DE NALEVING VAN DE GEDRAGSCODE.....	12
De regels.....	12
Uitleg	13
BIJLAGE	15

VOORWOORD

Ambtenaar zijn is een geweldig vak. Je dient het algemeen belang en je werkt mee aan onze stad. Voor Maastricht en de Maastrichtenaar. Als ambtenaar draag je een grote verantwoordelijkheid. Je wordt betaald met belastinggeld en neemt beslissingen die invloed hebben op burgers, bedrijven en de samenleving. Dit vraagt om zorgvuldigheid, eerlijkheid en integriteit. Daar moeten burgers op kunnen vertrouwen.

Het goede doen, ofwel integer handelen, kan soms best lastig zijn. Deze gedragscode helpt je bij het maken van de juiste keuzes in je werk. Het biedt richtlijnen voor professioneel en integer handelen, helpt bij het omgaan met morele dilemma's en draagt bij aan een betrouwbare en integere overheid.

Iedereen die voor de gemeente Maastricht werkt moet deze gedragscode kennen en toepassen. Alleen zo kunnen we samen zorgen voor een eerlijke, respectvolle en dienstbare overheid.

Wim Hillenaar
Burgemeester

REGELS DIE HOUVAST BIEDEN

Als ambtenaar leg je [de ambtseed](#) af. Je belooft daarmee je te gedragen als 'goed ambtenaar'. Deze gedragscode helpt je met duidelijke regels over wat wel en niet mag tijdens je werk als ambtenaar, maar ook buiten werktijd. De gedragscode beschermt je door duidelijke richtlijnen te bieden voor een veilige, eerlijke en respectvolle werkomgeving, waarbij misstanden, machtsmisbruik en onethisch gedrag worden voorkomen. Deze gedragscode komt voort uit de wet en hangt samen met regelingen in het personeelshandboek (zie bijlage). De gedragscode is een levend document dat interne en externe ontwikkelingen volgt. Dat betekent dat minimaal elke 2 jaar opnieuw gekeken wordt of deze nog passend is.

Houd jij je niet aan de gedragscode? Dan kan dit bestraft worden en bijvoorbeeld leiden tot een formele waarschuwing of zelfs ontslag.

VOOR IEDEREEN DIE VOOR DE GEMEENTE WERKT

Deze regels gelden voor alle ambtenaren van de gemeente Maastricht. Het maakt niet uit op welke locatie, welke afdeling of in welk team je werkt. Ook kunnen er extra huisregels gelden voor jouw afdeling of team. Dan gelden de regels van deze gedragscode én de huisregels. Deze gedragscode geldt ook voor jou als je geen ambtenaar bent maar wel werkt voor de gemeente, bijvoorbeeld als stagiair, uitzendkracht, inhuurkracht, vrijwilliger, gedetacheerde of zzp'er. Voor inwoners en collega's is niet altijd duidelijk of iemand een ambtenaar is of een externe die de gemeente op dat moment toevallig vertegenwoordigt. Daarom geldt deze gedragscode dus voor iedereen die werkt voor de gemeente.

DE PRAKTIJK IS SOMS LASTIG, DUS VRAAG HULP

In je dagelijkse werk kun je te maken krijgen met lastige situaties. Situaties waarbij je je afvraagt hoe je juist handelt. Je vindt in deze gedragscode geen pasklare oplossing voor alle situaties. Maar de gedragscode geeft wel een duidelijke richting aan. **Heb je hulp nodig? Vraag jouw leidinggevende, collega's, een (intern of extern) vertrouwenspersoon of Bureau Integriteit.**

LEESHULP

Deze gedragscode telt 7 hoofdstukken. Ieder hoofdstuk heeft een thema. Per thema zijn er regels. Je krijgt daarbij steeds uitleg waarom die regels er zijn. Om ze verder te verduidelijken krijg je ook enkele voorbeelden. De bijlage bevat de belangrijkste wet- en regelgeving over onderwerpen die geregeld zijn in de gedragscode.

1. HET OMGAAN MET ANDEREN

De regels

1. Je gaat respectvol om met anderen, zowel binnen als buiten de organisatie, in woord, gebaar en (digitaal) geschrift.
2. Je maakt je niet schuldig aan discriminatie.
3. Je gebruikt geen verbaal of fysiek geweld.
4. Je pest niet, waaronder we ook vernedering en buitensluiting verstaan.
5. Je maakt je niet schuldig aan (seksuele) intimidatie.

Uitleg

Iedereen verdient respect: intern en extern. Respectvol omgaan met elkaar is de basis voor elke goede samenwerking. Je houdt steeds rekening met de mogelijke grenzen van een ander. Je gaat niet uit van je eigen grenzen. Als werknemer heb je recht op een veilige werkomgeving, zonder ongewenst gedrag. Je toont dus zelf ook geen ongewenst gedrag naar anderen. Onder ongewenst gedrag verstaan we gedrag dat als bedreigend, vernederend of intimiderend wordt ervaren. Dat kan verbaal of fysiek, maar ook digitaal zijn. Denk aan schelden, stalken, vechten, pesten, intimideren of misbruik maken van je positie. Ook discriminatie in de zin van het werkelijk achterstellen van iemand vanwege zijn sekse, seksuele geaardheid, huidskleur, leeftijd, religie, levensovertuiging, gender, afkomst of beperking is ongewenst gedrag. Zie ook de toelichting op het begrip Ongewenst gedrag in het personeelshandboek.

Om op een goede manier met elkaar als collega's om te gaan, wijzen we je hier op enkele vuistregels om intern ongewenst gedrag te voorkomen. Bespreek zaken met elkaar, maak afspraken en spreek elkaar aan op het naleven van die afspraken. Gaat het samenwerken niet goed? Blijf er niet mee rondlopen! Dat levert alleen maar stress op en gezondheidsklachten. Het is belangrijk dat je dit aankaart en bespreekt. Natuurlijk probeer je er eerst als collega's onderling uit te komen. Je kunt de leidinggevende hierbij betrekken. Wil je vertrouwelijk met iemand hierover praten? Neem dan voor een luisterend oor en advies contact op met een van de [vertrouwenspersonen](#). Zij zijn hiervoor opgeleid en hebben geheimhoudingsplicht.

Je kunt intern ongewenst gedrag melden bij [Bureau Integriteit](#). Ongewenst gedrag door anderen meld je via het [agressieprotocol](#).

Voorbeelden

Een leidinggevende die zegt dat zij een kandidaat heeft afgewezen omdat ze "liever niet samenwerkt met moslims" maakt zich schuldig aan discriminatie. Ook een medewerker die in de kantine een ruzie uitvecht met een collega, maakt zich schuldig aan ongewenst gedrag.

Iemand die tijdens een gesprek een hand op de schouder van een ander legt. De persoon die de hand op de schouder legt, kan dit zien als een vriendelijk en ondersteunend gebaar. Maar de ander kan dit als grensoverschrijdend ervaren, vooral als die zich ongemakkelijk voelt bij fysiek contact.

2. HET TEGENGAAN VAN BELANGENVERSTRENGELING

De regels

1. Je maakt je niet schuldig aan belangenverstrengeling. Je mag de kennis en invloed die je hebt vanuit je functie niet gebruiken om jouw belangen te dienen. Of die van een ander (of een andere organisatie) bij wie je persoonlijk betrokken bent.
2. Je gaat ook actief de schijn van belangenverstrengeling tegen.
3. Je meldt bij jouw leidinggevende betaalde of onbetaalde nevenwerkzaamheden als die kunnen botsen met de vervulling van jouw functie of met de belangen van de gemeente.
4. De gemeente vermijdt de inhuur van mensen als ze korter dan 2 jaar uit dienst zijn bij de gemeente.

Uitleg met voorbeelden

1. We moeten voorkomen dat je onterecht jouw privébelang vermengt met jouw werk voor de gemeente. Of in de volksmond: we willen 'vriendjespolitiek' voorkomen. Belangenverstrengeling is machtsmisbruik dat anderen en de overheid zelf (grote) schade kan opleveren. Daarmee raak je het hart van het ambtenaar zijn, van de overheid en de democratie. Daarom zijn er regels over het melden van nevenwerkzaamheden. Het niet melden van een (mogelijk) verstrengelde situatie bij je leidinggevende, of het niet bespreekbaar maken ervan, wordt ook beschouwd als een schending van de gedragscode.

Voorbeelden

Je mag vanuit jouw functie nooit jezelf, je familie, vrienden en bevriende bedrijven of instellingen bevoordelen. Bijvoorbeeld door een vergunning of subsidie te regelen voor iemand die daar geen recht op heeft. Of door jouw invloed te gebruiken om beleid in een gunstige richting te buigen voor jou of bevriende relaties. Of om een aanvraag of een dossier onterecht met voorrang te behandelen. Soms kunnen mensen jou om iets vragen en jou het gevoel geven dat je hen moet helpen, terwijl ze daar eigenlijk geen recht op hebben. Je mag daar nooit op ingaan.

2. Je moet als ambtenaar niet alleen belangenverstrengeling voorkomen. Je moet ook zoveel mogelijk de schijn voorkomen omdat het lijkt dat je vooringenomen of partijdig bent. Ook 'de schijn tegen' is namelijk niet goed voor de geloofwaardigheid van, en het vertrouwen in de overheid. De verdenking van belangenverstrengeling hoeft niet waar te zijn om het vertrouwen in de overheid te beschadigen. Bijvoorbeeld omdat het heel lastig uit te leggen is. Daarom moet je alles doen om de schijn van belangenverstrengeling te voorkomen. Dit beschermt niet alleen de geloofwaardigheid van de gemeente, maar ook jezelf tegen lastig te weerleggen beschuldigingen. We eisen niet dat rond een ambtenaar nooit het vermoeden van belangenverstrengeling ontstaat of bestaat. Het is namelijk niet altijd te voorkomen dat bij een ander die schijn ontstaat. Maar in sommige gevallen is het eigenlijk heel eenvoudig om de schijn te voorkomen.

Voorbeelden

Wat wel en niet kan hangt vaak af van de functie die je hebt. Je kunt de schijn van belangenverstrengeling bijvoorbeeld tegengaan door het niet behandelen van een kwestie van een bekende of door je persoonlijke belang te melden bij je leidinggevende. Of door privé geen zaken te doen met partijen waar je in je werk bij de gemeente ook zaken mee doet, of dit anders te melden.

3. De term 'nevenwerkzaamheden' moet je ruim zien. Het kan gaan om verschillende werkzaamheden. Bijvoorbeeld het lidmaatschap van het bestuur van een vereniging of stichting. Of het zijn van commissaris, bestuurder, vennoot of aandeelhouder. Er is geen verschil tussen betaalde en onbetaalde nevenwerkzaamheden. Het is over het algemeen juist goed dat je meedoet in de maatschappij door bestuurswerk, vrijwilligerswerk en dergelijke te doen. Zo weet je wat er omgaat in de samenleving. Soms roept een nevenwerkzaamheid vragen op. Belangenverstrengeling kan vooral ontstaan als je nevenwerkzaamheden hebt die raakvlakken hebben met de uitoefening van je functie. Alleen als de nevenwerkzaamheden kunnen botsen met de vervulling van jouw functie of met de belangen van de gemeente, moet je die altijd melden bij je leidinggevende. De werkgever mag de toestemming voor nevenwerkzaamheden weigeren of toestaan onder bepaalde voorwaarden. Daar waar er bijvoorbeeld onaanvaardbare risico's van belangenverstrengeling spelen, is de werkgever daartoe zelfs verplicht. Topfunctionarissen moeten altijd voorgenomen nevenwerkzaamheden melden bij hun leidinggevende. Hun nevenwerkzaamheden worden openbaar gemaakt.

Voorbeelden

Als ambtenaar doe je de inkoop voor de gemeente. Privé heb je een bedrijf dat deze goederen of diensten kan leveren. Je moet je dan afvragen of en, zo ja, hoe beide situaties naast elkaar kunnen bestaan. Je mag als ambtenaar niet direct of indirect betrokken zijn of enig voordeel hebben uit leveringen aan de gemeente.

Je wilt privé commerciële activiteiten ontplooiën met kennis die je binnen de gemeente hebt opgedaan en met netwerken die je hier hebt opgebouwd. Dit moet je in alle openheid met je leidinggevende bespreken. Je bespreekt welke integriteitsrisico's hiermee samenhangen, hoe je daar op een goede manier mee om moet gaan.

4. Zo voorkomen we zoveel mogelijk draaideurconstructies waarbij we een ex-medewerker inhuren voor hetzelfde werk.

Handige controlevragen

Het kan helpen om je bij nevenwerkzaamheden de volgende vragen te stellen.

- Lijken jouw nevenwerkzaamheden op je ambtelijke functie?
- Heb je voor je nevenwerkzaamheden te maken met hetzelfde netwerk (personen, bedrijven en instanties) als in je ambtelijke functie?
- Houdt de gemeente toezicht op de organisatie waarvoor jij nevenwerkzaamheden verricht?
- Heb je met hulp van je ambtelijke functie de nevenwerkzaamheden gekregen?
- Gebruik je in de nevenwerkzaamheden (vertrouwelijke) informatie, (voor)kennis of vaardigheden uit je ambtelijke functie?
- Heeft de organisatie of persoon waarvoor je nevenwerkzaamheden verricht een bedenkelijke functie of reputatie?

Is het antwoord op 1 of meer vragen 'ja'? Of twijfel je of je de nevenwerkzaamheden mag combineren met je werk? Dan is het verstandig om jouw nevenwerkzaamheden te bespreken met je leidinggevende. Ga samen na of er daadwerkelijk een integriteitsrisico is. Als dat zo is, dan kunnen jullie misschien maatregelen nemen om dat risico te vermijden of te beheersen.

3. HET TEGENGAAN VAN CORRUPTIE

De regels

1. Je mag je niet voor geld, goederen of diensten laten omkopen en je mag burgers of partijen ook geen geld, goederen of diensten vragen voor jouw dienst of invloed.

2. Je neemt geen geschenken aan die je in jouw functie krijgt aangeboden.
Uitzondering: is de waarde van het geschenk minder dan 50 euro? Dan mag je het geschenk alleen aannemen als:
 - a. weigeren of teruggeven van een geschenk de gever ernstig zou kwetsen of bijzonder in verlegenheid zou brengen
 - b. de schijn van corruptie minimaal is, zoals bij gebruikelijke bedankgiften als een bos bloemen, een fles wijn of een boekenbon
 - c. weigeren, teruggeven of terugsturen praktisch niet te doen is.Als je een geschenk aanneemt, dan bespreek je dat met je leidinggevende. Het geschenk wordt eigendom van de gemeente Maastricht. Je levert het geschenk in bij jouw leidinggevende. Die bepaalt de bestemming van het geschenk zoals het verloten onder collega's of dat je het geschenk zelf mag houden.
3. Je accepteert geen faciliteiten en diensten van derden die je in jouw functie krijgt aangeboden, tenzij:
 - a. weigeren ervan het werk onmogelijk of onwerkbaar zou maken en
 - b. de schijn van corruptie minimaal is.In alle uitzonderingssituaties die vallen onder a en b overleg je dit vooraf met jouw leidinggevende.
4. Je accepteert alleen uitnodigingen voor lunches, diners, recepties en excursies en andere evenementen die anderen betalen als:
 - a. jouw aanwezigheid functioneel en/of representatief is (protocolaire taken, formele vertegenwoordiging van de gemeente, uitnodiging met beschreven doel rond de wenselijkheid van de aanwezigheid) en
 - b. tegelijkertijd de schijn van corruptie minimaal is.Je overlegt het accepteren van de uitnodiging altijd vooraf met jouw leidinggevende.
5. Je accepteert geen bezoeken in binnen- en buitenland waarbij anderen de reis-, verblijfs- en/of overnachtingskosten betalen. Als deze bezoeken naar het oordeel van jouw leidinggevende voor jouw functie noodzakelijk zijn, kun je deze bezoeken als werk zien en zijn de bijgaande kosten voor de gemeente.
6. Je gaat actief en uit jezelf de schijn van corruptie tegen.

Uitleg

Corruptie is machtsmisbruik voor persoonlijke financiële winst of om goederen, diensten of andere gunsten van anderen te krijgen. Dat kan bijvoorbeeld door je te laten omkopen of door zelf te vragen om geld of een gunst in ruil voor het gebruik van jouw positie of invloed. Bijvoorbeeld door niet handhavend op te treden. En corruptie is ook dat je burgers afperst voor geld of gunsten om hun vergunning, document of beschikking te krijgen. Je moet als ambtenaar alles doen om ook maar de schijn van corruptie te vermijden. Bijvoorbeeld door altijd helder te zijn over het aannemen of weigeren van elke vorm van geschenken, faciliteiten en diensten en het accepteren of afwijzen van uitnodigingen voor lunches, diners, recepties, reizen, verblijven en werkbezoeken. En door afspraken hierover duidelijk te maken, zodat jij je hierover kunt verantwoorden als daar (later) vragen overkomen. Ook de schijn van corruptie is vernietigend voor de geloofwaardigheid van ambtenaren. Daarom kan 'het niet voldoende voorkomen van de schijn van corruptie' ook als een schending van de gedragscode worden aangemerkt. Heb je alles gedaan wat je kon maar de schijn ontstaat toch? Dan kan je dit niet verweten worden.

Voorkom dat je een ander kwetst of in verlegenheid brengt

Maak zelf actief duidelijk dat je geen geschenken aanneemt. Alleen als weigeren kwetsend is of anderen in verlegenheid brengt, mag je een uitzondering maken en het geschenk aannemen. Dat geschenk wordt eigendom van de gemeente. Je draagt het over aan je leidinggevende. Die zoekt er een (overheids)bestemming voor.

De gemeente niet schaden

Soms kun je een aangeboden faciliteit of dienst niet weigeren omdat je vindt dat je anders je werk niet goed kunt doen. Dan kun je in overleg met je leidinggevende een uitzondering maken. Bijvoorbeeld als jouw afdeling een uitnodiging krijgt voor de opening van een tentoonstelling. Het is voorstelbaar dat het afdelingshoofd naar die opening toegaat, omdat het de uitgelezen kans is om meerdere mensen uit een netwerk te spreken. De details van de situatie bepalen vooral of functionele aanwezigheid nodig en gewenst is. Dit moet je dus iedere keer opnieuw goed afwegen en bespreken.

Vuistregels voor het accepteren van uitnodigingen

Enkele uitgangspunten helpen en beschermen je bij de keuze of je een uitnodiging voor een evenement (uitstapje, reis, etentje, voorstelling, enzovoort) al dan niet aanneemt.

- Bespreek iedere uitnodiging met je leidinggevende.
- Bepaal of aanwezigheid bij het evenement functioneel is.
- Bepaal wie in dat geval de gemeente, het stadsdeel of het organisatieonderdeel formeel representeert.
- Betaal zoveel mogelijk zelf.
- Als je reis-, verblijfs- en/of overnachtingskosten moet betalen, dan declareer je de gemaakte kosten volgens de bestaande interne declaratieregels.

4. HET OMGAAN MET INFORMATIE

De regels

1. Je gebruikt informatie waarover je vanuit jouw functie beschikt voor de uitoefening van jouw functie en binnen de kaders van de wet.
2. Je maakt niet onterecht gebruik of misbruik van informatie waarover je vanuit jouw functie beschikt: niet voor jezelf en ook niet voor anderen.
3. Je houdt informatie met een vertrouwelijk karakter geheim.
4. Je verstrekt geen informatie aan raadsleden op eigen initiatief en je verleent ook geen ambtelijke bijstand op eigen initiatief.

Uitleg

We spreken gemakshalve vaak over de ‘informatie’ waarover we als gemeente beschikken. Maar eigenlijk hebben we het ook over data waarop de informatie gebaseerd is. En over de kennis die we maken met allerlei soorten informatie. Denk aan woon- en verblijfsgegevens van inwoners tot demografische gegevens, archeologische gegevens, toekomstplannen en ga zo maar door. Over deze informatie (en dus ook data en kennis) beschikken we om het vreedzaam samenleven mogelijk te maken in de gemeente. Misbruiken, delen, verkopen, niet zakelijk raadplegen van bestanden en databases van de gemeente schaadt het vertrouwen in de overheid. Het lekken van informatie is zelfs een misdrijf. Daarom zijn er regels in de gedragscode over omgaan met informatie.

Vertrouwelijke, privacygevoelige en geheime gegevens

Bij vertrouwelijke informatie kun je denken aan alle informatie over individuele inwoners die we als overheid in onze bestanden hebben. Het kan ook gaan om privacygevoelige informatie die je vanuit je functie beheert over collega's. Vertrouwelijke informatie gaat ook over beleidsstukken die nog vertrouwelijk zijn omdat ze nog in de conceptfase zijn. Bijvoorbeeld ramingen voor aan te besteden projecten. Soms kan het zijn dat informatie zelfs geheim is omdat het bijvoorbeeld om bedrijfs- en fabricagegegevens of financiële en economische belangen van de gemeente gaat, of omdat de informatie geheim is vanwege de veiligheid van personen of de staatsveiligheid.

De wet kent formele regels over het opleggen en opheffen van geheimhouding. Schending van die geheimhouding is een misdrijf en wordt tevens als een schending van de gedragscode aangemerkt.

Openheid over het handelen van de overheid

Het uitgangspunt van ons als gemeente is om open, transparant en helder te zijn en dus om informatie te delen. Iedereen heeft recht op goede informatie over alles wat wij doen of beslissen. Ook om de onderliggende argumenten en afwegingen te kennen. Want het handelen van de overheid, de wetten, verordeningen en het beleid hebben grote invloed op ieders leven. Daarom is de gemeente verplicht om te zorgen dat iedereen nauwkeurig en op tijd op de hoogte is. Dat neemt niet weg dat er ook informatie is over overheidshandelen met een privacygevoelig karakter. Die mag niet bekend of verspreid worden. Het gaat dan altijd om gevallen waarin het openbaar maken zou leiden tot:

- het schenden van rechten van inwoners of bedrijven
- het onterecht toebrengen van schade aan inwoners, bedrijven of aan het publieke belang.

Geheimhoudingsplicht

Als ambtenaar mag je nooit informatie verstrekken, verspreiden of naar buiten brengen die geheim is of waarvan je de vertrouwelijkheid kan vermoeden. Dit geldt ook als je al uit dienst bent. Anders overtreed je jouw geheimhoudingsplicht. Ook andere informatie mag je niet zomaar gebruiken, aan anderen doorgeven of openbaar maken. Je houdt je aan de bevoegdheden van je functie en de aanwijzingen over externe communicatie en voorlichting. In veel gevallen mag je niet zelf informatie naar buiten brengen en is dat de taak van de bestuurs- en communicatieadviseur. Houd er rekening mee dat alle correspondentie die jij verzorgt als ambtenaar, zowel op schrift als via e-mail, WhatsApp, sms enzovoorts, in principe op te vragen is door zowel de gemeente (als werkgever) en door inwoners via een verzoek op grond van de Wet open overheid.

Tips om informatie veilig te houden

Je kunt zelf voorkomen dat onbevoegden vertrouwelijke of geheime gegevens kunnen bezitten, raadplegen of beschadigen. Denk daarbij aan:

- clean desk policy
- (scherm)beveiliging met wachtwoord van jouw computer, smartphone, laptop, tablet
- niet onbeheerd achterlaten van USB-sticks met vertrouwelijke of geheime informatie
- gebruiken van veilige wifinetwerken
- opletten bij het verzenden van stukken via e-mail (ook in de cc of bcc)
- versleutelen van documenten
- gebruiken van afsluitbare (brand)kasten.

Let hierbij niet alleen op bij flexwerk-plekken maar ook bij het werken in de openbare ruimte en bij thuiswerkplekken.

Informatie en ambtelijke bijstand aan gemeenteraadsleden

Het college verstrekt alle informatie aan de raad die de raad nodig heeft om zijn taken goed te kunnen uitvoeren. Er geldt een actieve informatieplicht voor het college aan de raad. Raadsleden kunnen het college aanvullende inlichtingen vragen. Het college is tenslotte (politiek) verantwoordelijk voor het beleid en de uitvoering daarvan. Gebruikelijk is wel dat raadsleden jou als ambtenaar om technische uitleg en informatie kunnen vragen. Je beperkt je dan tot het geven van die technisch inhoudelijke informatie. Zie [‘Hoe ga ik om met vragen van de raad?’](#) op Stella.

Vraag hulp

Weet je niet wat de status is van data, informatie of kennis? Of weet je niet wat je moet doen met een verzoek van iemand om bepaalde gegevens? Vraag dan advies aan je leidinggevende of de specialist op het gebied van gegevensbescherming.

5. HET GEBRUIK VAN BEDRIJFSMIDDELEN

De regels

1. Je mag de bedrijfsmiddelen niet gebruiken voor een ander doel dan het verrichten van jouw werkzaamheden.
2. Voor apparaten zoals mobiele telefoon, tablet, e-mail, internet en dergelijke geldt in afwijking op de vorige regel dat privégebruik incidenteel mag.
3. Je mag geen illegale software downloaden. Ook mag je met bedrijfsmiddelen geen pornografische, racistische, discriminerende, beledigende, aanstootgevende of (seksueel) intimiderende teksten en afbeelden bekijken, downloaden of verspreiden of berichten versturen die (kunnen) aanzetten tot haat en/of geweld.
4. Je declareert alleen kosten die redelijk en noodzakelijk zijn voor een goede vervulling van jouw functie. Daarvoor heb je vooraf toestemming van de leidinggevende nodig én je moet aantonen dat je die kosten niet op een andere manier kunt laten vergoeden.

Uitleg

Je krijgt in je functie verschillende bedrijfsmiddelen. Met 'bedrijfsmiddelen' bedoelen we alle middelen die je van de gemeente krijgt om je werk te doen. Denk aan alle apparatuur zoals telefoon, computer, laptop, tablet, internet, USB-stick, beamer en kopieerapparatuur. Maar ook kantoorartikelen, je zakelijke mailadres, je werkkleding, dienstauto's, parkeeronthefingen, toegangspassen, toegangscodes, gereedschap, een ov-kaart, bedrijfsruimten en machines vallen hieronder.

Bedrijfsmiddelen zijn bedoeld voor je werk. Dat betekent dat je middelen niet privé mag gebruiken. Want waarom zou jij wel de aanhangwagen van het werk voor je verhuizing mogen gebruiken en moet je buurman er eentje huren als hij die nodig heeft? We riskeren onze geloofwaardigheid en betrouwbaarheid als we gemeentelijke eigendommen misbruiken of verspillen. Daarom zijn er regels over het gebruik van bedrijfsmiddelen.

Met de komst van het flexibel werken is het moeilijker om grenzen te trekken tussen privé en werk. De smartphone, tablet en laptop ondersteunen flexibel werken. Maar het maakt privégebruik van deze middelen makkelijker. Het mobiele apparaat en abonnement zijn van de organisatie en zijn bedoeld voor zakelijk gebruik. Privégebruik mag in redelijke mate. In het personeelshandboek vind je de Regeling Gebruik Elektronische Communicatiemiddelen. Hierin staat hoe je netjes omgaat met deze middelen en hoe de gemeente dit controleert.

Extreme omstandigheden

Soms kan het nodig of redelijk zijn een uitzondering te maken. Dat kan alleen nadat jouw leidinggevende toestemming heeft gegeven. Het kan bijvoorbeeld dat je toestemming krijgt om de dienstauto te gebruiken bij een calamiteit. Bijvoorbeeld als je gebeld wordt dat je kind bij de kinderopvang ernstig is gevallen en snel naar het ziekenhuis moet, reizen met het openbaar vervoer of een taxi te veel tijd kost en er ook geen collega is die je even een auto kan lenen. Maar je mag de dienstauto niet gebruiken om naar huis te gaan zodat je niet met de trein, de fiets of de taxi hoeft, omdat je daar geen zin in hebt of er het geld niet voor over hebt.

Declaraties

Vanzelfsprekend declareer je alleen kosten die je niet op een andere manier vergoed krijgt. In het personeelshandboek zijn specifieke regels opgenomen over onkostenvergoedingen en de voorwaarden die daarvoor gelden.

6. GEDRAG IN DE PRIVÉSFEER

De regels

1. Je doet als privépersoon geen uitlatingen of handelingen die jouw eigen functioneren als ambtenaar of het functioneren van de gemeente kunnen schaden.
2. Je bespreekt met jouw leidinggevende relaties of contacten die je privé hebt als je denkt dat die mogelijk een risico vormen. Je treft maatregelen om jezelf en de gemeente te beschermen tegen ongewenste effecten.
3. Je neemt zo nodig maatregelen in de privésfeer zodat je het ambt ook in privétijd niet schaadt en de gedragscode kan naleven.

Uitleg

Sommige mensen vinden dat je 24 uur per dag overheidsdienaar bent en dat het ambtenaarschap niet ophoudt als je werktijd erop zit. Dat is waar en niet waar. Het hangt af van het soort werk dat je doet en de verantwoordelijkheid die je draagt. Hoe verder je van het betreffende beleidsterrein afstaat, hoe kleiner de kans dat jouw werk en jouw gedrag in de privésfeer gaan botsen.

Voor iedereen geldt het grondrecht van vrije meningsuiting. Dus ook voor ambtenaren. Maar voor jou als ambtenaar is dit recht beperkt door jouw functie. Dat komt omdat uitlatingen van jou als ambtenaar gezien kunnen worden als uitlatingen van het gemeentebestuur. Maar je bent geen bestuurder! Dus moet je voorzichtig zijn met het openlijk geven van jouw persoonlijke opvattingen. Je kunt dus niet zomaar alles zeggen, schrijven of op social media zetten. Dat geldt ook voor het plaatsen van foto's en afbeeldingen.

Het maakt daarbij uit wat je positie is binnen de organisatie en hoe dicht je op het onderwerp zit waar je het over hebt. Ook zijn de actualiteit en politieke gevoeligheid van het onderwerp belangrijk. Je moet extra voorzichtig zijn bij onderwerpen die in het nieuws zijn, of waarvoor bij belangengroepen (lobbyisten) bijzondere belangstelling bestaat.

Discriminerende of racistische uitlatingen passen nooit bij het ambtenaarschap. Het maakt niet uit of je dat nu binnen of buiten werktijd doet.

Je bent als ambtenaar loyaal aan de stad en het door het bestuur vastgestelde beleid. Ben je het niet eens met het vastgestelde beleid? Dan ga je jouw ongenoegen hierover niet in het openbaar bekend maken. Als het jouw functioneren of het functioneren van de gemeente beschadigt, dan kan dat zelfs een overtreding van de gedragscode zijn en daarmee een integriteitsprobleem opleveren.

Ben je het niet eens met het vastgestelde beleid? Dan kun je met je leidinggevende bespreken hoe je hiermee om kunt gaan of dit kenbaar kunt maken. Ook de vertrouwenspersonen kunnen je daarbij adviseren.

Voorbeelden

Wat zijn voorbeelden van gedrag in de privétijd die de geloofwaardigheid van het ambt schaden? Bijvoorbeeld als je in privétijd iets strafbaars doet, zoals het mishandelen van een inwoner. Of als je op digitale platforms racistische of discriminerende dingen plaatst. Of als je in privétijd lid bent van een organisatie die geassocieerd wordt met criminaliteit.

Ongewenste privécontacten

Ongewenste privécontacten zijn contacten met personen waarvan je weet of kunt weten dat zij min of meer regelmatig normen en wetten overtreden en dat soms zelfs verheerlijken. Dit geldt ook voor het lidmaatschap van verenigingen of deelname aan groeperingen met een slechte reputatie die regelmatig in opspraak zijn vanwege bijvoorbeeld criminaliteit en vandalisme. Ook als die vereniging of groepering op zichzelf niet is verboden.

Denk je te maken te hebben met een onwenselijk privécontact? Wees verstandig en bespreek dit met je leidinggevende. Als je er open over bent, kunnen er zo nodig maatregelen komen om jezelf en de gemeente te beschermen tegen ongewenste effecten.

Privérelaties op het werk

Overall waar mensen samen komen, kunnen privérelaties ontstaan, ook op het werk. Er kan sprake zijn van een familierelatie, vriendschapsrelatie of liefdesrelatie tussen collega's. Of tussen een ambtenaar en een externe relatie van de gemeente. Daar is op zich niets mis mee. Maar in sommige gevallen kan het een probleem zijn of worden en kan het een integriteitsrisico opleveren. Ook kan het effect hebben op de werkrelatie als je onderling ruzie krijgt of als je vriendenklikjes vormt waardoor andere collega's zich buitengesloten voelen.

Dan is het belangrijk dit te melden bij jouw leidinggevende en samen te bekijken of er speciale maatregelen of afspraken moeten komen. Zo willen we bijvoorbeeld niet dat partners elkaars werk beoordelen, controleren of goedkeuren. Zo nodig kunnen er passende werkafspraken komen. Maar ook kan een overplaatsing naar een ander organisatieonderdeel een oplossing zijn.

Werkafspraken gelden ook in privétijd en privéomgeving

Afspraken over geheimhouding en omgaan met informatie, gebruik van bedrijfsmiddelen, voorkomen van belangenverstrengeling en omgaan met anderen hebben ook gevolgen voor je gedrag in privétijd en privéomgeving. Niet alles wat je meemaakt op je werk kun je dus thuis of op een feestje vertellen. Bijvoorbeeld omdat het over vertrouwelijke of geheime informatie gaat. Niet alle documenten kun je zonder toestemming mee naar huis nemen om er daar verder aan te werken. En als je thuis of in de openbare ruimte werkt, moet je bijvoorbeeld zeker weten dat de server en netwerkverbindingen voldoen aan de gemeentelijke veiligheidseisen. Je bent en blijft altijd verantwoordelijk voor het gebruik van bedrijfsmiddelen, ook als je deze thuis of ergens anders gebruikt.

7. DE NALEVING VAN DE GEDRAGSCODE

De regels

1. Je zorgt voor de naleving van de gedragscode door jezelf en door anderen.
2. Je maakt vragen, moeilijkheden, twijfels en overtredingen rond de naleving van de gedragscode bekend. Twijfel je of een handeling een overtreding betekent van de gedragscode, dan vraag je dat na bij jouw leidinggevende, een vertrouwenspersoon of Bureau Integriteit.
3. Vermoed je dat een collega een strafbaar feit pleegt? Denk aan verduistering van geld, vervalsing van boeken of registers, vernietiging van bewijsmateriaal, omkoping, misbruik van gezag en dergelijke. Dan moet je dit melden bij jouw leidinggevende en/of Bureau Integriteit.
4. Het management moet een vermoeden van een integriteitskwestie altijd melden bij Bureau Integriteit.

Uitleg

1. Als ambtenaren zijn we samen verantwoordelijk voor de integriteit van de gemeente. De regels in de gedragscode zijn bedoeld om met elkaar die integere gemeente te zijn. Daarom is het belangrijk dat we afspreken elkaar te helpen en dat we ons laten aanspreken op het naleven van de regels in de gedragscode. Dat hoort bij onze professionaliteit.
2. Het is prettig en nodig om met elkaar te spreken over de soms lastige praktijk van verleidingen, risico's en morele vraagstukken en dilemma's. Zo kun je leren van elkaar en leren we als organisatie. Twijfels met elkaar bespreken voorkomt vaak integriteitskwesties en helpt bij het oordelen over hoe om te gaan met lastige situaties.
Je bent zelf verantwoordelijk om je vragen, moeilijkheden, twijfels en overtredingen rond de naleving van de gedragscode bekend te maken. Dat kan op verschillende manieren: bij je collega's, bij jouw leidinggevende, in een persoonlijk gesprek, een werkoverleg of in intervisie. Ook kun je terecht bij de leidinggevende van jouw leidinggevende, bij de vertrouwenspersonen en Bureau Integriteit. Belangrijk is dat je er niet mee blijft zitten! Samen kom je vaak tot goede oplossingen.
3. Vermoed je dat iemand zich niet aan de gedragscode houdt? Bijvoorbeeld doordat iemand informatie lekt, de geheimhoudingsplicht verbreekt, corrupt handelt of geweld gebruikt? Dan heb je als goed ambtenaar de verplichting om een melding te maken bij jouw leidinggevende en/of Bureau Integriteit.
4. Het management moet ieder vermoeden van een integriteitskwestie melden bij Bureau Integriteit.

Voorkom schending van de gedragscode

Als je de gedragscode overtreedt, kom je je verplichtingen als ambtenaar niet na. Dat kan al snel gezien worden als een vorm van slordig handelen. Dat kan arbeidsrechtelijke gevolgen hebben. Dit gebeurt om de organisatie en de (overige) collega's te beschermen. De gemeente als werkgever moet dit zorgvuldig en op een rechtvaardige manier doen.

Het management heeft een bijzondere rol

De leidinggevenden hebben een bijzondere rol. Zij geven het goede voorbeeld. Zij zijn open, laagdrempelig aanspreekbaar. Je kunt bij hen terecht als je vragen hebt over integriteitskwesties en ongewenst gedrag. Ze zijn aanspreekbaar op hun eigen gedrag. Het is erg belangrijk dat de gedragscode geen dode letter is. Daarom is het belangrijk om regelmatig in de afdelingen en teams te spreken over de praktische toepassing van de gedragscode. En integriteit, ongewenst gedrag en omgangsvormen te bespreken in de functionerings- en beoordelingscyclus (Het Goede Gesprek). Het is allereerst de verantwoordelijkheid van de leidinggevende dat dit ook gebeurt. Als medewerker kun je hier natuurlijk ook om vragen. De leidinggevende signaleert ook mogelijke integriteitskwesties en pakt deze effectief op. Vermoedelijke integriteitskwesties meldt het management altijd bij Bureau Integriteit. Om zicht te krijgen op de oorzaken van mogelijke integriteitskwesties is de leidinggevende ook verantwoordelijk voor het maken van risicoanalyses.

Wie bepaalt dat de gedragscode is overtreden?

Het antwoord is dat dit een samenwerking is van meer partijen. De gemeentesecretaris/algemeen directeur bepaalt uiteindelijk of het gaat om overtreding van de gedragscode. Arbeidsjuridische experts, gespecialiseerde onderzoeksbureaus en Bureau Integriteit adviseren hierbij. Als het concrete vermoeden bestaat dat de gedragscode is overtreden, kan er onder andere opdracht worden gegeven om:

- hierover met elkaar in gesprek te gaan om de overtreding te bespreken en dwingende afspraken te maken om dit in de toekomst te voorkomen

- een persoonsgericht onderzoek in te stellen
- een cultuur of systeemonderzoek in te stellen
- een risicoanalyse uit te voeren
- aangifte te doen bij het vermoeden van een strafbaar feit.

Welke straffen?

Staat het vast dat het gaat om een overtreding van de gedragscode en/of dat er sprake is van verwijtbaar handelen of nalaten? Dan gaat de werkgever over tot een disciplinaire maatregel, variërend van bijvoorbeeld het geven van een officiële waarschuwing tot ontslag, indien nodig op staande voet. Overtreding van de gedragscode kan dus leiden tot ontslag. Bij een strafbaar feit volgt er aangifte bij de politie. Naast het disciplinaire onderzoek kan er dan een strafrechtelijk onderzoek volgen.

BIJLAGE

In deze bijlage vind je de belangrijkste wet- en regelgeving over onderwerpen die geregeld zijn in de gedragscode.

Verwijzingen van de 7 regels naar de wet

- Bij de inleiding
- Bij (1) regels over het omgaan met anderen
- Bij (2) regels over het tegengaan van belangenverstrengeling
- Bij (3) regels over het tegengaan van corruptie
- Bij (4) regels over informatie
- Bij (5) regels over het gebruik van bedrijfsmiddelen
- Bij (7) regels over de naleving van de gedragscode

Bij de inleiding

Werkzaamheden verrichten als een goed ambtenaar:

Artikel 6, eerste lid, van de Ambtenarenwet 2017:

‘De ambtenaar is gehouden de bij of krachtens de wet op hem rustende en uit zijn functie voortvloeiende verplichtingen te vervullen en zich ook overigens te gedragen zoals een goed ambtenaar betaamt’.

Artikel 7:611 van het Burgerlijk Wetboek:

‘De werkgever en de werknemer zijn verplicht zich als een goed werkgever en een goed werknemer te gedragen’.

Artikel 7 van de Ambtenarenwet 2017 (Eed of belofte):

‘De ambtenaar legt de eed of belofte af, overeenkomstig een bij algemene maatregel van bestuur vastgesteld formulier, dat voor verschillende functies verschillend kan zijn.

De regeling eed en belofte 01.01.2020

Bij (1) regels over het omgaan met anderen

Met betrekking tot de verplichting voor organisaties om psychosociale arbeidsbelasting te voorkomen of tegen te gaan:

Y Artikel 3 tweede lid Arbeidsomstandighedenwet

Y Artikel 2.15 van het Arbeidsomstandighedenbeleid (tekst niet integraal opgenomen)

Bij (2) regels over het tegengaan van belangenverstrengeling

Over nevenwerkzaamheden:

Artikel 8, eerste en tweede lid, van de Ambtenarenwet 2017

1. Het is de ambtenaar niet toegestaan: nevenwerkzaamheden te verrichten waardoor de goede vervulling van de functie of de goede functionering van de openbare dienst, voor zover deze in verband staat met zijn functievervulling, niet in redelijkheid zou zijn verzekerd;

b. middellijk of onmiddellijk deel te nemen aan aannemingen en leveringen ten behoeve van openbare diensten, tenzij de overheidswerkgever waarmee hij een arbeidsovereenkomst heeft daarvoor toestemming heeft verleend;

c. financiële belangen te hebben, effecten te bezitten of effectentransacties te verrichten waardoor de goede vervulling van zijn functie of de goede functionering van de openbare dienst, voor zover deze in verband staat met zijn functievervulling, niet in redelijkheid zou zijn verzekerd;

d. financiële belangen te bezitten of te verwerven, welke door de overheidswerkgever waarmee hij een arbeidsovereenkomst heeft zijn aangewezen op de voet van artikel 5, eerste lid, onderdeel d;

e. zonder toestemming van de overheidswerkgever giften, vergoedingen, beloningen en beloften van een derde aan te nemen of hierom te vragen, indien de ambtenaar als ambtenaar met deze derde betrekkingen onderhoudt.

2. De ambtenaar is verplicht aan de overheidswerkgever waarmee hij een arbeidsovereenkomst heeft:

a. opgave te doen van de nevenwerkzaamheden die hij verricht of voornemens is te gaan verrichten, die de belangen van de dienst voor zover deze in verband staan met zijn functieervulling, kunnen raken;

b. indien hij is aangewezen in de zin van artikel 5, eerste lid, onderdeel d, melding te doen van zijn financiële belangen alsmede van het bezit van en transacties met effecten die de belangen van de openbare dienst voor zover deze in verband staat met zijn functieervulling, kunnen raken en daaromtrent desgevraagd nadere informatie te verschaffen.

3. Bij algemene maatregel van bestuur kunnen regels worden gesteld over de toepassing van het eerste en tweede lid.

Regeling nevenwerkzaamheden werknemers 01.01.2020

Over financiële belangen

Regeling melding financiële belangen werknemers 01.01.2020

Bij (3) regels over het tegengaan van corruptie

Over het aannemen van giften, beloften en diensten:

Artikel 363 Wetboek van Strafrecht

1. Met gevangenisstraf van ten hoogste zes jaren of geldboete van de vijfde categorie wordt gestraft de ambtenaar:

1° die een gift of belofte dan wel een dienst aanneemt, wetende of redelijkerwijs vermoedende dat deze hem gedaan, verleend of aangeboden wordt teneinde hem te bewegen om in zijn bediening iets te doen of na te laten;

2° die een gift of belofte dan wel een dienst aanneemt, wetende of redelijkerwijs vermoedende dat deze hem gedaan, verleend of aangeboden wordt ten gevolge of naar aanleiding van hetgeen door hem in zijn huidige of vroegere bediening is gedaan of nagelaten;

3° die een gift of belofte dan wel een dienst vraagt teneinde hem te bewegen om in zijn bediening iets te doen of na te laten;

4° die een gift of belofte dan wel een dienst vraagt ten gevolge of naar aanleiding van hetgeen door hem in zijn huidige of vroegere bediening is gedaan of nagelaten.

2. Met dezelfde straf wordt gestraft hij die in het vooruitzicht van een aanstelling als ambtenaar, indien de aanstelling als ambtenaar is gevolgd, een feit begaat als in het eerste lid, onder 1° en 3°, omschreven.

3. Hij die een feit als omschreven in het eerste lid begaat in verband met zijn hoedanigheid van minister, staatssecretaris, commissaris van de Koning, gedeputeerde, burgemeester, wethouder of lid van een algemeen vertegenwoordigend orgaan, wordt gestraft met gevangenisstraf van ten hoogste acht jaren of geldboete van de vijfde categorie.

Bij (4) regels over informatie

Over het geheimhouden van informatie

Regel 272 Wetboek van Strafrecht

1. Hij die enig geheim waarvan hij weet of redelijkerwijs moet vermoeden dat hij uit hoofde van ambt, beroep of wettelijk voorschrift dan wel van vroeger ambt of beroep verplicht is het te bewaren, opzettelijk schendt, wordt gestraft met gevangenisstraf van ten hoogste een jaar of geldboete van de vierde categorie.

2. Indien dit misdrijf tegen een bepaald persoon gepleegd is, wordt het slechts vervolgd op diens klacht.

Regel 2:5 Algemene Wet bestuursrecht

1. Een ieder die is betrokken bij de uitvoering van de taak van een bestuursorgaan en daarbij de beschikking krijgt over gegevens waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs moet vermoeden, en voor wie niet reeds uit hoofde van ambt, beroep of wettelijk voorschrift ter zake van die gegevens een geheimhoudingsplicht geldt, is verplicht tot geheimhouding van die gegevens,

behoudens voor enig wettelijk voorschrift hem tot mededeling verplicht of uit zijn taak de noodzaak tot mededeling voortvloeit.

2. Het eerste lid is mede van toepassing op instellingen en daartoe behorende of daarvoor werkzame personen die door een bestuursorgaan worden betrokken bij de uitvoering van zijn taak, en op instellingen en daartoe behorende of daarvoor werkzame personen die een bij of krachtens de wet toegekende taak uitoefenen.

Artikel 9 Ambtenarenwet 2017

‘De ambtenaar en de gewezen ambtenaar zijn verplicht tot geheimhouding van hetgeen hen in verband met hun functie ter kennis is gekomen, voor zover die verplichting uit de aard der zaak volgt.’

Bij (5) regels over het gebruik van bedrijfsmiddelen

De regeling gebruik bedrijfsauto's 01.01.2020

De regeling bedrijfsauto volgsysteem 01.01.2020

De regeling dienstkleiding en persoonlijke beschermingsmiddelen 01.01.2020

De regeling gebruik elektronische communicatiemiddelen 19.04.2022

De regeling reis- en verblijfkosten 01.02.2020

Bij (7) regels over de naleving van de gedragscode

Wet bescherming klokkenluiders 18.02.2023 (tekst niet integraal opgenomen)

Regeling melden van vermoeden van een integriteitsschending of onregelmatigheid 01.01.2021

Regeling melden van vermoeden van een misstand 01.01.2021

Klachtenregeling ongewenst gedrag 01.01.2021