

## Gedragscode ambtenaren

### Inleiding

Er is een gedragscode integriteit voor medewerkers. De gedragscode is onderdeel van het integriteitsbeleid. Het doel van deze gedragscode is medewerkers houvast bieden bij het hanteren van de normen en waarden, onder andere door vast te stellen wat wordt verstaan onder 'goed ambtelijk handelen'. De gedragscode maakt duidelijk wat de waarden en normen zijn die onze organisatie van belang acht en wat wel en niet toelaatbaar is voor medewerkers. De gedragscode is daarmee ook een instrument om medewerkers aan te spreken op hun handelen en gedrag.

De gedragscode geldt voor alle medewerkers in dienst van de gemeente maar ook voor andere groepen, zoals inhuurkrachten en stagiaires. Integriteit is uiteindelijk niet in regels te vangen. In de woorden van de schrijver C.S. Lewis gaat het om 'doing the right thing, even when no one is watching'.

De gedragscode behandelt de volgende 7 onderwerpen. Deze komen ook terug in de ambtseed:

1. Omgaan met anderen
2. Belangenverstrengeling
3. Corruptie
4. Omgaan met informatie
5. Omgaan met bedrijfsmiddelen
6. Gedrag en privésfeer
7. Naleving van de gedragscode

### 1. Regels voor het omgaan met anderen

1. Je gaat respectvol om met anderen, zowel binnen als buiten de organisatie, in woord, gebaar en 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.

### Toelichting

#### Waarom regels over omgaan met anderen?

Iedereen verdient het dat er respectvol met hem of haar wordt omgegaan. Respect tonen naar burgers bepaalt sterk het vertrouwen in de overheid. En het zorgt voor een betere dienstverlening.

Respectvol omgaan met collega's en met leden van het bestuur is de basis van een goede samenwerking. Dat is uiteindelijk beter voor de inwoner. Daarbij hebben ambtenaren net als andere werknemers een wettelijk recht op een veilige werkomgeving, zonder ongewenst gedrag.

Als ambtenaar vertoon je dus geen ongewenste omgangsvormen en ongewenst gedrag naar anderen. Bij ongewenst gedrag moet je denken aan grensoverschrijdend gedrag, zoals verbaal of fysiek geweld, pesten en seksuele intimidatie. Ook discriminatie in de zin van het werkelijk achterstellen van iemand vanwege zijn sekse, seksuele geaardheid, huidskleur, leeftijd, religie, levensovertuiging, gender, afkomst of handicap is ongewenst gedrag. 'Anderen' betekent iedereen waar je vanuit jouw functie contact mee hebt. Dat kunnen collega's zijn, maar ook politici, burgers, leveranciers en andere samenwerkingspartners. Wie het ook betreft, vertonen van ongewenst gedrag is altijd een overtreding van de gedragscode.

#### Voorbeeld

Dus: de leidinggevende die zegt dat zij een kandidaat niet heeft geaccepteerd in haar team 'omdat ze nu eenmaal liever niet samenwerkt met moslims' maakt zich schuldig aan discriminatie. Ook de medewerker die in de kantine vecht met zijn collega omdat ze ruzie hebben, maakt zich schuldig aan ongewenst gedrag.

#### Het gewenste gedrag en de ambtseed

Dat wij ons inzetten voor alle inwoners van De Ronde Venen, wat hun ras, etniciteit, seksuele geaardheid, geslacht, leeftijd of religie ook is. We mogen nooit groepen uitsluiten of achterstellen, want de overheid moet zich om iedere burger evenveel bekommeren.

### Het gewenste gedrag

Om op een goede manier met elkaar als collega's om te gaan, gelden de volgende principes:

- Bespreken, afspreken, aanspreken.
- Ik leer en verbeter dagelijks, waarbij van fouten wordt geleerd.
- Gaat het samenwerken niet goed, bijvoorbeeld omdat je irritaties hebt in de samenwerking? Of omdat je het onderling totaal oneens bent over hoe het werk gedaan moet worden? Dan is het 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. Maar ook vertrouwenspersonen van de gemeente De Ronde Venen kunnen hierbij helpen.

## 2. Regels over het tegengaan van belangenverstremgeling

1. Je maakt je niet schuldig aan belangenverstremgeling. Je mag dus jouw kennis en invloed niet gebruiken om jouw eigen belangen te dienen. Of die van een ander(e organisatie) bij wie je persoonlijk betrokken bent.
2. Je gaat ook actief en uit jezelf de schijn van belangenverstremgeling tegen.
3. Je vraagt jouw leidinggevende om schriftelijke toestemming voor de uitvoering van betaalde of onbetaalde nevenwerkzaamheden.

### Toelichting

#### Waarom regels over belangenverstremgeling?

Het antwoord op deze vraag is: omdat we moeten voorkomen dat je onterecht jouw privébelang vermengt met jouw mogelijkheden om het publieke belang te dienen. In de volksmond heet dit ook wel 'vriendjespolitiek'. Vaak gaat belangenverstremgeling samen met misbruik van je positie en de overheidsbevoegdheid die jij vanuit jouw functie hebt. Daarom zijn er regels over het melden van nevenwerkzaamheden.

#### Voorbeelden

Bij belangenverstremgeling kun je denken aan situaties waarin je in je functie jouw eigen belangen behartigt. Bijvoorbeeld om een vergunning, informatie, een document of een subsidie voor jezelf te krijgen. Of als je jouw invloed gebruikt zodat een familielid, een bevriende persoon of bedrijf of jouw club of vereniging een vergunning krijgt waar hij of zij eigenlijk geen recht op heeft. Maar ook als je een aanvraag of een dossier onterecht met voorrang behandelt. Of dat je je invloed gebruikt om het beleid te buigen in een richting die voor jou zelf of bevriende relaties gunstig is.

#### Je mag als ambtenaar belangen niet verstremgelen

Het kan voor jezelf verleidelijk zijn om iets te doen dat in je eigen belang is of in het belang van een persoon of organisatie waar je je betrokken bij voelt. Soms kan een organisatie jou om iets vragen en je het gevoel geven dat je hen zou moeten helpen, terwijl ze daar eigenlijk geen recht op hebben. Wat dan?

Het antwoord is dat je daar nooit op in mag gaan!

Je mag vanuit jouw functie dus nooit jezelf, je familie en vrienden en bevriende bedrijven of instellingen onterecht bevoordelen. Ondanks dat je daartoe soms wel in de gelegenheid bent. En ondanks dat mensen dat misschien van je vragen en ondanks dat jouw persoonlijke belang helemaal lijkt te kloppen met het gemeentebelang.

Belangenverstremgeling is machtsmisbruik dat anderen en de overheid zelf (grote) schade kan opleveren. Daarmee raak je het hart van het ambt van ambtenaar, van de overheid en de democratie. Het schaadt ernstig het vertrouwen van de samenleving in de overheid en de rechtsstaat. Belangen verstremgeling is een integriteitsschending en wordt gezien als plichtsverzuim.

#### Altijd bespreken

We vragen van jou als ambtenaar dat je voldoende let op het ontstaan of bestaan van verstremgelde situaties. Ook bij anderen. En dat je daar op een goede manier mee omgaat. Niet melden van een (mogelijk) verstremgelde situatie bij je leidinggevende, of het niet bespreekbaar maken ervan, wordt beschouwd als een vorm van plichtsverzuim.

#### Zijn alle nevenwerkzaamheden verboden?

Nee, vaak niet. Het is over het algemeen juist goed dat ambtenaren zich maatschappelijk inzetten voor bestuurswerk, vrijwilligerswerk en dergelijke. Zo weet je wat er omgaat in de samenleving. Maar soms roept een nevenwerkzaamheid vragen op. Bijvoorbeeld: 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. Het is je als ambtenaar namelijk verboden om direct of indirect betrokken te zijn of enig voordeel te hebben uit leveringen aan de gemeente.

Het kan helpen bij onderstaande vragen stil te staan:

- 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?
- Waar vinden de nevenwerkzaamheden plaats (De Ronde Venen, andere regio, buitenland)?

Komt één of meer van de hiervoor genoemde omstandigheden bij jou voor? 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 kun je misschien maatregelen nemen om dat risico te vermijden of te beheersen. Een nevenfunctie kan je geweigerd worden en het is verplicht om zowel betaalde als onbetaalde nevenwerkzaamheden te melden.

### **De schijn actief vermijden**

Je moet als ambtenaar niet alleen belangenverstremgeling voorkomen. Je moet ook zoveel mogelijk voorkomen dat 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 belangenverstremgeling 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 belangenverstremgeling te voorkomen. Dit beschermt niet alleen de geloofwaardigheid van de gemeente, maar ook jezelf tegen lastig te weerleggen beschuldigingen. Je kan de schijn van belangenverstremgeling bijvoorbeeld tegengaan door het niet behandelen van een kwestie van een naaste of bekende of je persoonlijke belang melden bij je leidinggevende. In sommige gevallen kan je de schijn tegengaan door bijvoorbeeld bepaalde werkzaamheden over te dragen aan een collega, waarbij je toelicht waarom je dit doet. Dit doe je uiteraard in overleg met je leidinggevende.

We eisen niet dat rond een ambtenaar nooit het vermoeden van belangenverstremgeling 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. Bijvoorbeeld door privé geen zaken te doen met partijen waar je in je werk bij de gemeente ook zaken mee doet. Wat wel en niet kan hangt vaak af van de functie die je hebt.

### **Nevenwerkzaamheden en nevenactiviteiten**

De term 'nevenwerkzaamheden' moet je ruim zien. Het kan bijvoorbeeld gaan om verschillende werkzaamheden. Bijvoorbeeld het lidmaatschap van het bestuur van een vereniging of stichting. Of het zijn van commissaris, bestuurder, vennoot of aandeel houder. Er is geen verschil tussen betaalde en onbetaalde nevenwerkzaamheden.

Belangenverstremgeling kan vooral ontstaan als je een nevenfunctie hebt die raakvlakken heeft met de uitoefening van je ambt. Als door de nevenwerkzaamheden de vervulling van jouw functie in het geding komt of als de belangen van de gemeente daardoor kunnen worden geschaad, dan kan de uitvoering worden geweigerd of onder vastgelegde randvoorwaarden worden goedgekeurd. Neem het eerdere voorbeeld van de inkoper. Je kunt dan schriftelijk afspreken onder welke voorwaarden de combinatie van activiteiten mag. Bijvoorbeeld dat je vanuit jouw eigen bedrijf geen goederen mag verkopen aan de gemeente De Ronde Venen, maar wel aan andere afnemers. Of dat je jouw netwerk uit jouw functie bij de gemeente niet mag gebruiken om klanten te winnen.

We schreven het al: de werkgever mag de toestemming voor nevenwerkzaamheden in bepaalde gevallen weigeren. Daar waar er bijvoorbeeld onaanvaardbare risico's van belangenverstremgeling spelen, is de werkgever daartoe zelfs verplicht.

### 3. Regels over het tegengaan van corruptie

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 gaat actief en uit jezelf de schijn van corruptie tegen.
3. Je neemt geen geschenken aan die je in jouw functie krijgt aangeboden, tenzij
  - 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.
  - d. Als je een geschenk aanneemt, dan bespreek je dat met je leidinggevende.
  - e. Valt een situatie onder genoemde punten en is er dus een uitzondering? Dan worden de geschenken vanaf € 50 euro eigendom van de gemeente. Je levert het geschenk dan in bij jouw leidinggevende. Die bepaalt de bestemming van het geschenk.
4. 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.
5. Je overlegt het accepteren van een uitnodiging en het verrekenen van de kosten altijd vooraf met jouw leidinggevende. De kosten komen in principe voor rekening van de gemeente.
6. Je accepteert alleen uitnodigingen voor lunches, diners, recepties en excursies en andere evenementen als:
  - a. Jouw aanwezigheid functioneel en/of representatief is (protocollaire taken, formele vertegenwoordiging van de gemeente, uitnodiging met beschreven doel rond de gewenstheid van de aanwezigheid), en
  - b. Tegelijkertijd de schijn van corruptie minimaal is.
7. Je accepteert geen bezoeken in binnen- en buitenland waarbij anderen de reis- en overnachtingskosten betalen. Als deze bezoeken naar het oordeel van jouw leidinggevende voor jouw functie noodzakelijk zijn, beschouw je deze bezoeken als werk en zijn de bijgaande kosten voor de gemeente.

#### Toelichting

##### Waarom regels over het tegengaan van corruptie?

Het antwoord op deze vraag is: omdat corruptie de democratie en de rechtstaat vernietigt. Corruptie is machtsmisbruik voor persoonlijke financiële winst of om diensten of andere gunsten van anderen te krijgen. Andere vormen van machtsmisbruik zijn de al eerder genoemde belangenverstrengeling, maar ook het opleveren van willekeur, wellust of misbruik dat anderen helpt.

Daarom zijn er regels over het aannemen van geschenken, faciliteiten en diensten en het accepteren van uitnodigingen voor lunches, diners, recepties, reizen, verblijven en werkbezoeken. Voor de betalende partij gaat het erom zelf voordeel te krijgen of om juist schade aan te richten bij anderen. Schade die zowel materieel als immaterieel kan zijn.

##### Vormen van corruptie

Als je als ambtenaar betaling vraagt om gewoon de wet of het beleid uit te voeren, noemen we dat afpersing. Bij omkoping betalen burgers of partijen je om de wet of het beleid juist niet uit te voeren.

Je mag als ambtenaar je macht of invloed nooit gebruiken in jouw eigen voordeel. Niet actief en niet passief. Corruptie is niet voor niets een strafbaar feit. Incidentele corruptie beschadigt het vertrouwen van de burger op kleine schaal. Wijdverbreide corruptie doet dat in het groot.

##### Voorbeelden

We hebben het bijvoorbeeld over corruptie als een burger of een partij jou geld, een geschenk, faciliteiten of diensten aanbiedt om voorrang te krijgen in de behandeling. Of om bijvoorbeeld een vergunning te krijgen waar die partij geen recht op heeft.

Corruptie is ook dat je als ambtenaar zelf een persoon of een partij benadert om geld of een gunst te krijgen, in ruil voor het gebruik van jouw positie of invloed. Bijvoorbeeld om 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.

### **De schijn van corruptie**

Je moet als ambtenaar alles doen wat je kunt om ook 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 over komen. Ook de schijn van corruptie is vernietigend voor de geloofwaardigheid van en het vertrouwen in de overheid. En het kan jezelf in moeilijkheden brengen.

Overigens kan 'het niet voldoende voorkomen van de schijn van corruptie' ook als plichtsverzuim worden aangemerkt. Heb je alles gedaan wat je kon maar de schijn ontstaat toch? Dan zal dit je niet verweten kunnen worden.

### **Geen geschenken, faciliteiten, diensten of uitnodigingen**

Hoe persoonlijk het ook lijkt, een geschenk krijg je altijd omdat je een bepaalde functie hebt. Geschenken zijn ook: fooien, vergoedingen, beloningen, giften of beloftes. En dus ook de geschenken van weinig waarde of de geschenken uit goede bedoelingen.

Dezelfde basisregel geldt ook voor het aannemen van faciliteiten, diensten of uitnodigingen: we nemen ze niet aan. Denk aan het aanbod van een ruimte om je trouwerij te houden, het opknappen van je huis of de uitnodiging voor een voorstelling.

### **Voorkom dat je een ander kwetst of in verlegenheid brengt**

Maak zelf actief en vooraf duidelijk dat je geen geschenken aanneemt. Zo zorg je dat je niet in een lastige situatie komt en je voor je gevoel iemand voor het hoofd moet stoten. Alleen als weigeren kwetsend is of anderen in verlegenheid brengt, mag je een uitzondering maken en het geschenk aannemen.

### **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. En 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 echter vooral of functionele aanwezigheid nodig en gewenst is. Dit moet je dus iedere keer opnieuw goed afwegen.

### **Uitgangspunten voor het accepteren van uitnodigingen**

Uitnodigingen kunnen bedoeld zijn om jou als mogelijke klant of opdrachtgever vriendelijk te stemmen. Dat kan daarmee je objectiviteit en je oordeelsvermogen onterecht beïnvloeden in het voordeel van de aanbieder.

Een aantal uitgangspunten helpen 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 formeel representeert.
- Betaal zoveel mogelijk zelf.
- Declareer gemaakte kosten volgens de bestaande interne declaratieregels.

### **Ondermijnende criminaliteit**

Het is belangrijk dat ambtenaren zich bewust zijn van (signalen van) ondermijning en weten hiermee om te gaan.

Ondermijnende criminaliteit is georganiseerde misdaad die dichtbij komt: voor burgers, voor gemeentebestuurders en voor politiemensen. Het komt dichtbij in elke Nederlandse gemeente.

Gemeenten krijgen heel direct te maken met georganiseerde misdaad: op vervallen vakantieparken, op bedrijventerreinen, op de vastgoedmarkt, in de detailhandel, in de horeca, bij vergunningaanvragen, bij de sponsoring van lokaal vooraanstaande sportclubs en via ondernemers of burgers die klagen over valse concurrentie of over criminele patsers.

Georganiseerde misdaad is een reëel maatschappelijk probleem in heel ons land. Het blijft niet beperkt tot kwetsbare wijken in grote steden. Slimme criminelen knopen allerhande relaties aan, soms ook met personen uit het lokaal bestuur. Ze opereren op afgelegen plaatsen die voor hen gunstig zijn, zoals plattelandsgemeenten met leegstaande stallen en schuren: ideaal voor drugsproductie en weinig politie. Of ze proberen te investeren in middelgrote gemeenten met een kwetsbare binnenstad, met leegstand en met weinig publieke voorzieningen.

Binnen de politie-eenheid Midden Nederland is door de burgemeesters besloten om met medewerking van het Regionaal Informatie en Expertise Centrum (RIEC) per gemeente te komen tot een ondermijningsbeeld. Dit heeft drie doelen:

1. Op hoofdlijnen inzicht bieden in ondermijnende criminaliteit in het gebied (de gemeente)
2. Bewustwording creëren van de bestuurlijke weerbaarheid tegen deze ondermijnende activiteiten
3. Het bieden van handelingsperspectief om ondermijnende criminaliteit aan te pakken

#### **4. Regels voor omgaan met informatie**

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 vanwege 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

#### **Toelichting**

##### **Waarom regels over het omgaan met informatie?**

We spreken gemakshalve vaak over de 'informatie' waarover we als overheid beschikken. Maar eigenlijk hebben we het niet alleen over informatie; we hebben het ook over data waarop de informatie gebaseerd is. En over kennis die we maken met allerlei soorten informatie. Denk aan woon en verblijfgegevens van burgers tot demografische gegevens, archeologische gegevens, toekomstplannen, samenwerkingsovereenkomsten 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, verkopen, niet zakelijk raadplegen van bestanden en databases van de gemeente schaadt het vertrouwen van de burger in de overheid. Het lekken van informatie is zelfs een misdrijf. Daarom zijn er regels in de gedragscode over omgaan met informatie.

Bij de herijking van het beleid is een expliciet koppeling gemaakt met het informatiebeveiligingsplan. Dit plan is gericht op het verhogen van het informatiebeleid en verdere professionalisering van de informatiebeleidsfunctie in de organisatie. Een betrouwbare informatievoorziening is, net als integriteit, noodzakelijk voor het goed functioneren van de gemeente en de basis voor het beschermen van de rechten van burgers en bedrijven.

##### **Voorbeelden: vertrouwelijke, privacygevoelige en geheime gegevens**

Bij vertrouwelijke informatie kun je allereerst denken aan alle informatie over individuele inwoners die we als overheid in de bestanden hebben. Het kan ook gaan om privacygevoelige informatie over collega's die je beheert.

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 staatveiligheid.

Binnen de gemeente De Ronde Venen is een aparte regeling vastgesteld over het omgaan met geheime informatie. Daarnaast kent de wet formele regels over het opleggen en opheffen van geheimhouding. Schending van die geheimhouding is een misdrijf en wordt tevens als plichtsverzuim aangemerkt.

##### **Helderheid over het handelen van de overheid**

Het uitgangspunt van ons als overheid is om helder te zijn en dus om informatie te delen. De burger 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 het leven van burgers. Daarom is de overheid verplicht om te zorgen dat de burger nauwkeurig en op tijd op de hoogte is. Daarvoor zijn meestal speciaal voorlichters aangesteld. En sommige ambtenaren hebben taken om gericht bepaalde informatie te verstrekken.

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 burgers, 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. Anders overtreed je jouw geheimhoudingsplicht. Ook waar het niet direct gaat om vertrouwelijke informatie mag je die informatie niet zomaar gebruiken, aan anderen doorgeven of openbaar maken.

Je houdt je aan de bevoegdheden van je functie en de aanwezige aanwijzingen over externe communicatie en voorlichting. In veel gevallen mag je niet zelf informatie naar buiten brengen, dat is de taak van de persvoorlichter.

In het informatiebeveiligingsplan zijn regels opgenomen over het omgaan met overheidsinformatie. Centraal daarbij staat het zorgvuldig omgaan met informatie.

### **Wat kun je zelf doen?**

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

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

Let hierbij niet alleen op bij vaste werkplekken, maar ook bij flexwerkplekken, werken in de openbare ruimte en thuiswerkplekken.

### **Bij twijfel: vraag om advies**

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.

### **Informatie en ambtelijke bijstand aan raadsleden**

Als ambtenaar mag je geen informatie aan raadsleden verstrekken of ambtelijke bijstand aan raadsleden verlenen op eigen initiatief. De regel is dat je informatie mag geven aan een raadslid of ambtelijke bijstand mag verlenen, als je vooraf toestemming hebt van je leidinggevende en de portefeuillehouder. Als een raadslid zelf om informatie vraagt mag je dat als ambtenaar wel geven. Het moet wel gaan om feitelijke en openbare informatie. Andere verzoeken om informatie en verzoeken om ambtelijke bijstand van een raadslid moeten eveneens altijd via je leidinggevende en de portefeuillehouder lopen.

## **5. Regels over het gebruik van bedrijfsmiddelen**

1. Je mag de bedrijfsmiddelen niet gebruiken voor een ander doel dan het verrichten van jouw werkzaamheden.
2. Materialen/gereedschappen van de gemeente en dienstauto's mogen in geen enkel geval voor privédoeleinden gebruikt worden.
3. Het bestellen van materialen voor privédoeleinden via de gemeente zijn niet toegestaan.
4. Voor apparaten zoals mobiele telefoon en tablet geldt in afwijking op regel 1 dat privégebruik in redelijke mate mag.
5. 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.
6. 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.

### **Toelichting**

#### **Waarom regels over het gebruik van bedrijfsmiddelen?**

Je krijgt in je functie veel verschillende bedrijfsmiddelen. Daar hoor je zorgvuldig mee om te gaan. Die middelen zijn niet bedoeld voor privégebruik, ook niet met de bedoeling om een ander te helpen.

Privégebruik van bedrijfsmiddelen is bij de overheid een extra probleem omdat je dan publieke middelen gebruikt voor jezelf. Want waarom zou jij wel de aanhangwagen van het werk voor je verhuizing mogen

gebruiken en moet je buurman er eentje huren als hij er een nodig heeft? We riskeren onze geloofwaardigheid en betrouwbaarheid tegenover de burger als we gemeentelijke eigendommen misbruiken of verspillen. Daarom zijn er regels over het gebruik van bedrijfsmiddelen.

#### **Voorbeelden van bedrijfsmiddelen**

Bedrijfsmiddelen zijn alle middelen van de gemeente die je voor je werk beschikbaar krijgt. Denk aan alle apparatuur als telefoon, computer, laptop, tablet, internet, usb stick, beamer, kopieerapparatuur. Maar ook kantoorartikelen, je zakelijke mailadres, je werkkleding, dienstauto's, parkeeronthefingen, toegangspassen, toegangscodes, gereedschap, bedrijfsruimten en machines vallen hieronder. Alle bedrijfsmiddelen lever je bij de werkgever in als jouw dienstverband stopt.

#### **In principe: niet gebruiken voor privé**

Bedrijfsmiddelen zijn bedoeld voor je werk. Dat betekent dat je middelen niet mee mag nemen om privé te gebruiken. Met de komst van het flexibel werken, zowel rond de plaats waar je werkt als het tijdstip waarop je werkt, 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. Privé gebruik mag in redelijke mate. Misbruik en hoog datagebruik voor privé zaken mag niet.

#### **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 als je gebeld wordt dat je kind bij de kinderopvang ernstig is gevallen en snel naar het ziekenhuis moet en reizen met het openbaar vervoer te veel tijd vergt. 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**

Het spreekt vanzelf dat je alleen kosten declareert die je nog niet op een andere manier vergoed kreeg of nog vergoed krijgt. In de Arbeidsvoorwaarden- en rechtspositieregeling Gemeente De Ronde Venen zijn specifieke regels opgenomen over onkostenvergoedingen en de voorwaarden die daarvoor gelden. Voor declaraties geldt verder een vastgestelde administratieve procedure, die je steeds in acht dient te nemen.

## **6. Regels over gedrag in de privésfeer**

1. Je doet als privépersoon geen uitlatingen die jouw eigen functioneren als ambtenaar of het functioneren van de gemeente kunnen schaden.
2. Je bespreekt mogelijk onwenselijke privérelaties en contacten met jouw leidinggevende en 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 privé tijd niet zal schaden en de gedragscode kan naleven.

#### **Toelichting**

##### **Waarom regels over gedrag in de privésfeer?**

Sommigen 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 en hoe minder hiërarchische verantwoordelijkheid, hoe meer vrijheid je meestal hebt.

Iedereen heeft een privéleven en heeft daar ook recht op. Maar sommige gedragingen in jouw privésfeer kunnen botsen met de uitvoering van jouw functie als ambtenaar. Daarom zijn er regels over belangenverstrengeling, maar ook over ander soort gedrag in de privésfeer.

#### **Voorbeelden**

Wat zijn voorbeelden van gedragingen in de privé tijd die de geloofwaardigheid van het ambt schaden? Bijvoorbeeld als je:

- In privé tijd een strafbare misdrijving begaat, zoals het mishandelen van een politiemedewerker.
- Op digitale platforms bekend staat als ambtenaar en jij je daar racistisch of discriminerend uitlaat.
- In privé tijd lid bent van een organisatie die geassocieerd wordt met criminaliteit.

#### **Meningsuitingen**

Voor elke burger geldt het grondrecht van vrije meningsuiting. Dus ook voor ambtenaren. Maar voor jou als ambtenaar is dit recht beperkt, vanwege jouw ambtelijke functie. Dat komt omdat uitlatingen



van jou als ambtenaar gezien kunnen worden als uitlatingen van het gemeentebestuur. Maar je bent geen bestuurder!

Daarom 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 (bijvoorbeeld op Twitter, Facebook, Snapchat, Instagram). 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 (lobby-isten) 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.

#### **'Loyaal aan de bestuursorganen van de gemeente'**

Bij het afleggen van de ambtseed heb je beloofd dat je als ambtenaar loyaal bent aan de bestuursorganen van de gemeente en het door hen vastgestelde beleid. Maar wat nu als je het niet eens bent met het vastgestelde beleid? Dan ga je jouw ongenoegen hierover niet in het openbaar bekend maken. Als het jouw functioneren of van de gemeente schade toebrengt dan kan dat zelfs een overtreding van de gedragscode en daarmee een integriteitsprobleem opleveren.

Ben je het niet eens met het vastgestelde beleid? Dan kun je dit intern melden en met je leidinggevende bespreken hoe je hier mee om kunt gaan. Er zijn ook vertrouwenspersonen binnen de gemeente De Ronde Venen die je daarbij kunnen ondersteunen.

#### **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 ook 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, dus 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.

Dan is het belangrijk dit te melden bij jouw leidinggevende en samen te bekijken of er speciale maatregelen 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 onderdeel een oplossing zijn.

#### **Zorgvuldigheidseisen gelden ook in privétijd en privéomgeving**

Professionaliteit is niet gebonden aan werktijd en werkomgeving. Afspraken over geheimhouding en omgaan met informatie, gebruik van bedrijfsmiddelen, voorkomen van belangenverstremming 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 ze thuis gebruikt.

### **7. Regels over de naleving van de gedragscode**

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 of een vertrouwenspersoon.

3. Als je vermoedt dat een andere ambtenaar een regel van de gedragscode overtreedt, heb je de verantwoordelijkheid om dit bij jouw leidinggevende aan de orde te stellen.
4. Leidinggevendenden moeten een vermoeden van een integriteitsschending altijd melden bij de gemeentesecretaris.

### **Toelichting**

#### **Waarom regels over het naleven van de gedragscode?**

Als ambtenaren zijn we met elkaar verantwoordelijk voor de integriteit van de overheid. De regels in de gedragscode zijn bedoeld om met elkaar die integere overheid te zijn. Ze helpen je bij jouw handelen. Daarom is het belangrijk dat we afspreken elkaar te helpen en dat we ons aan laten spreken op het naleven van de regels in de gedragscode. Dat hoort bij onze professionaliteit.

#### **Kenbaar maken: bespreken en melden**

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. Twijfels met elkaar bespreken voorkomt vaak integriteitsschendingen en helpt bij het oordelen over hoe om te gaan met lastige situaties.

Je bent zelf verantwoordelijk om vragen, moeilijkheden, twijfels en overtredingen rond de naleving van de gedragscode bekend te maken. Dat 'bekend maken' 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 en bij vertrouwenspersonen.

Melden vermoeden van integriteitsschendingen op de volgende pagina. Belangrijk is dat je er niet mee blijft zitten! Samen kom je vaak tot goede oplossingen.

Maar dat 'bekendmaken' is niet altijd vrijblijvend. Je hebt de wettelijke plicht om vermoedens van misdrijven te melden bij jouw leidinggevende als je bijvoorbeeld vermoedt dat iemand informatie lekt, de geheimhoudingsplicht verbreekt of bij corruptie. Daarnaast hebben leidinggevendenden de plicht om ieder vermoeden van een integriteitsschending te melden bij de gemeentesecretaris.

#### **Voorkom plichtsverzuim!**

Overtreding van de gedragsregels is al snel een vorm van plichtsverzuim. Daarmee kan het een reden zijn voor een disciplinaire maatregel. Dit gebeurt om de organisatie en de (overige) collega's te beschermen. De overheid als werkgever moet dit zorgvuldig en op een rechtvaardige manier doen.

#### **Toezien op de praktijk, de werking, de naleving en de handhaving**

Het is erg belangrijk om regelmatig in de afdelingen en teams te spreken over de praktische toepassing van de gedragscode. Het is allereerst de verantwoordelijkheid van de leidinggevende dat dit ook gebeurt. Als medewerker kun je hier natuurlijk ook om vragen. Er zijn procedures beschikbaar die helpen bij het melden van vermoedens van schendingen van de gedragscode, het onderzoeken en het bestraffen ervan.

#### **Wie bepaalt dat de gedragscode is overtreden?**

Dit is een bevoegdheid van de gemeentesecretaris. De secretaris wordt hierbij ondersteund door adviseurs van de afdeling Dienstverlening. Als het concrete vermoeden bestaat dat de gedragscode is overtreden, kan een onderzoek worden ingesteld.

#### **Welke straffen?**

Staat het vast dat het gaat om een overtreding van de gedragscode en dat er sprake is van plichtsverzuim? Dan kan de werkgever een maatregel opleggen, waaronder een disciplinaire straf.

De straffen kunnen ook voorwaardelijk worden opgelegd, behalve de schriftelijke berisping. Bij een strafbaar feit volgt er aangifte bij de politie. Tegelijk met het disciplinaire onderzoek kan er dan een strafrechtelijk onderzoek volgen. De ambtenaar krijgt van de rechter de straf opgelegd die volgt uit het strafrecht.

## **8. Inwerkingtreding regeling**

De regeling treedt in werking op de dag na de op de voorgeschreven wijze van publicatie.

*Aldus vastgesteld door het college van burgemeester en wethouders op 15 mei 2018,*

*Lilian Schreurs,  
secretaris*

*Maarten Divendal,  
burgemeester*