

# **Gedragscode voor ambtenaren van de gemeente Amsterdam**

**Colofon**

De Gedragscode gemeente Amsterdam is een uitgave van Bureau Integriteit, vastgesteld door het College van Burgemeester en Wethouders op .....

E-mail: [bureauintegriteit@amsterdam.nl](mailto:bureauintegriteit@amsterdam.nl) Telefoon: 020 552 2421  
Bureau Integriteit gemeente Amsterdam, .....

## **Gedragcode voor ambtenaren van de gemeente Amsterdam**

## Inhoudsopgave

Voorwoord	6
Inleiding	7
Wat stuurt ons handelen?	9
Gedragsregels	12
1. Omgaan met anderen	13
2. Tegengaan van belangenverstremgeling	15
3. Tegengaan van corruptie	18
4. Omgaan met informatie	21
5. Gebruik van bedrijfsmiddelen	25
6. Gedrag in de privésfeer	27
7. Naleving van de gedragscode	30
Bijlage	
Verwijzingen per regel naar de wet	33

## **Voorwoord**

Wie ambtenaar is, heeft een bijzondere taak in de samenleving. Hij of zij werkt voor de publieke zaak. Of, zoals in de ambtseed van Amsterdam staat: de ambtenaar zet zich in voor de rechten en het welzijn van alle burgers van Amsterdam. Je mag daarvoor soms de overheidsmacht inzetten tegenover burgers. Dat vraagt om de grootst mogelijke zorgvuldigheid. Misbruik van die macht richt grote schade aan in de samenleving.

Ik vind het zelf een voorrecht dat ik mij voor de publieke zaak mag inzetten. Dat bij dat voorrecht ook verplichtingen horen, heb ik altijd normaal gevonden. De samenleving mag aan de oprechtheid van ambtenaren en bestuurders strenge eisen stellen.

Dat ambtenaren een ambtseed afleggen is dan ook wettelijk verplicht. Daarnaast hebben wij als gemeente Amsterdam een gedragscode. Die moet het handelen van ambtenaren sturen. De ambtseed en de gedragscode horen daarom bij elkaar.

Onze gedragscode beschrijft nauwkeurig de verplichtingen die bij het ambt van ambtenaar horen. Als ik het in mijn woorden samenvat: de code vraagt om een kritische en loyale ambtenaar die zich samen met bestuurders en volksvertegenwoordigers inzet voor de publieke zaak. En die op geen enkele manier de overheidsmacht misbruikt die hem of haar is toevertrouwd. Wie deze regels volgt, kan rekenen op mijn volledige steun.

Maar het is normaal dat je twijfels of worstelingen hebt over de juiste uitvoering van je werk. Bespreek het in die gevallen met je leidinggevende, collega's of een vertrouwenspersoon. We moeten samen een omgeving maken binnen de organisatie die nadenken stimuleert en kritiek waardeert.

Ambtenaar, bestuurder en politicus horen zich samen in te zetten om een betrouwbare overheid te zijn. Dat schept ook een verplichting voor de organisatie. De gemeente Amsterdam moet, als goede werkgever, haar ambtenaren ondersteunen om hun publieke taak op een gerichte en betrouwbare manier uit te voeren.

Dat is onze opdracht en zo zal ik samen met jullie werken aan het integriteitbeleid van de gemeente Amsterdam.

Namens het college van burgemeester en wethouders,

Burgemeester Femke Halsema

## **Inleiding**

### **De bijzondere positie van de overheid**

Er wordt wel gezegd dat 'ambtenaren dienen van het volk'. In de Engelse taal wordt dat mooi duidelijk. Ambtenaren heten daar 'civil servants', burgerdienaren. Wij hebben een publieke taak, samen met de politici. Die taak is omschreven als het vreedzaam samenleven mogelijk maken voor burgers.

Om dat goed te kunnen doen, regelt de wet dat er één overheid is. En dat de overheid als enige geweld tegen burgers mag gebruiken en belastingen mag heffen. Dat geeft de overheid dus een enorme macht. Burgers willen dat de mensen die namens de overheid deze macht gebruiken, integer hun werk doen. Zo kunnen ze er op vertrouwen dat die overheidsmacht in goede handen is.

### **Regels die houvast bieden**

Bij indiensttreding leg je als ambtenaar persoonlijk de ambtseed af. Zo benadruk je als werknemer van de gemeente Amsterdam de bijzondere verplichtingen van het ambtenaarschap. In de ambtseed staat in zijn algemeenheid wat er van een integere ambtenaar verwacht wordt.

Deze gedragscode is opgesteld om nauwkeuriger te beschrijven wat die ambtelijke integriteit is zodat iedereen daar hetzelfde onder verstaat. Je vindt regels die bepaalde handelingen verbieden of juist voorschrijven. Deze gedragscode is dus bedoeld om je tijdens je werk als ambtenaar, maar ook in de privésfeer te helpen met regels over wat wel en niet mag.

### **De wet als basis**

Als ambtenaar moet jij je gedragen als 'goed ambtenaar'. Dat staat als algemene bepaling in artikel 6 van de Ambtenarenwet 2017 en volgt ook uit artikel 7:611 van het Burgerlijk Wetboek. Het overtreden van de gedragsregels zien we als het niet nakomen van de plichten die het ambtenaarschap met zich meebrengt. Je moet dus altijd de gedragsregels volgen. Maar laat er geen misverstand over bestaan: de organisatie moet er op ingericht zijn dat de kwaad willende geen gelegenheid krijgt om zijn slag te slaan. Dat is een verantwoordelijkheid voor alle ambtenaren. Door je consequent te houden aan de interne afspraken ten aanzien van de uitvoering van je werk maak je de ruimte om fraude en andere integriteitsschendingen te plegen zo klein mogelijk.

De regels in de gedragscode zijn onder andere gebaseerd op (wettelijke) bepalingen uit de Ambtenarenwet 2017, het Burgerlijk Wetboek, de Personeelsregelingen Gemeente Amsterdam (PGA) en het wetboek van Strafrecht. De PGA kun je vinden op het intranet. In de bijlage vind je de belangrijkste wet en regelgeving over onderwerpen die geregeld zijn in deze gedragscode.

De gedragscode hangt dus samen met andere wet- en regelgeving.

### **Ongeacht waar je werkt**

De gedragsregels gelden voor alle ambtenaren van de gemeente Amsterdam. Het maakt niet uit op welke afdeling je werkt. Er kunnen extra huisregels gelden

op jouw afdeling. Dan gelden de regels van deze gedragscode én de huisregels. De huisregels komen namelijk weer voort uit wat in deze gedragscode staat.

### **Geen ambtenaar, wél werkzaam voor Amsterdam**

Behalve ambtenaren zijn er ook andere mensen werkzaam voor de gemeente, bijvoorbeeld als stagiair, als uitzendkracht of als extern ingehuurde opdrachtnemer. Het zal voor een burger niet duidelijk zijn en ook niet uitmaken of hij te maken heeft met een ambtenaar, of met een externe tijdelijke opdrachtnemer die de overheid op dat moment toevallig vertegenwoordigt. Daarom moet de gedragscode ook bij externen nadrukkelijk onder de aandacht worden gebracht. In feite is deze gedragscode er dus voor iedereen die werkt voor de gemeente.

### **Maar: de praktijk is weerbarstig, dus vraag hulp**

In je dagelijkse werk kun je te maken krijgen met lastige situaties of afwegingen. Situaties waarbij je je afvraagt of je wel juist handelt. Waarbij je je afvraagt wat het juiste is om te doen. Je vindt in deze gedragscode niet altijd precies antwoord op elke praktijkvraag, dat gaat niet. De gedragscode geeft je in dat geval wel een idee voor waar je het antwoord 'in de geest van deze regels' moet zoeken.

Heb je een vraag waar je niet uit komt? Bespreek dat dan en vraag hier hulp bij. Eerst bij jouw leidinggevende, maar ook kun je terecht bij je collega's, een vertrouwenspersoon of bij Bureau Integriteit. Kijk op intranet voor de recente gegevens.

## **Wat stuurt ons handelen?**

We kennen binnen de gemeente Amsterdam verschillende documenten en begrippen om het (morele) handelen van jou als ambtenaar te sturen:

- de ambtseed
- de basiswaarden
- de vijf principes
- de gedragscode

### **De ambtseed: tien uitgangspunten<sup>1</sup>**

In de ambtseed staat de belofte verwoord die je als ambtenaar doet aan de burger. Hiermee spreek je uit dat je beseft wat het betekent om ambtenaar van de gemeente Amsterdam te zijn en dat je je hiernaar zult gedragen. Deze tien uitgangspunten beschrijven al het ambtelijk handelen.

Zij zijn de basis van de gedragsregels voor ambtenaren. Deze uitgangspunten horen bij de kerntaak van de overheid en van jou als ambtenaar.

1. Ik zal de gerechtigheid dienen.
2. Ik zal trouw zijn aan de grondwet en de overige wetten van het rijk.
3. Ik zal mij inzetten voor de rechten en het welzijn van alle burgers van Amsterdam.
4. Ik zal onpartijdig handelen en de democratische beginselen en procedures respecteren.
5. Ik ben loyaal ten opzichte van de bestuursorganen van de stad en het door hen vastgestelde beleid.
6. Ik zal van de overheidsmacht die mij is toevertrouwd geen misbruik maken.
7. Ik zal zorgvuldig omgaan met informatie.
8. Ik zal de geloofwaardigheid van het ambt niet schaden.
9. Ik zal het vertrouwen, dat de burger in mij mag stellen, niet beschamen.
10. Ik zal mij een zelfstandig oordeel vormen over de morele juistheid van mijn handelen.

### **De basiswaarden: actief, open en integer**

De ambtseed beschrijft in algemene termen wat je als ambtenaar belooft te doen en te laten.

De basiswaarden 'actief, open en integer' beschrijven hoe je dat als 'goed ambtenaar' doet.

Ethici, de wetenschappers die de moraal bestuderen, zullen zeggen: 'Hier staan deugden, morele karaktereigenschappen. Dat zijn helemaal geen waarden.' Dat klopt. In de gemeente Amsterdam kennen we ze echter als 'de drie basiswaarden'. En dat hebben we zo gelaten.

### **Actief**

Actief staat voor inzet en betrokkenheid bij het werk. Je bent actief wanneer je slagvaardig en energiek optreedt, aandacht hebt voor nieuwe mogelijkheden, vooruit denkt en initiatief toont. Werken voor de publieke zaak is werken in actieve dienst.

---

<sup>1</sup> Zie artikel 5 Ambtenarenwet 2017 verplichting tot ambtseed

**Open**

Open staat voor de democratische kwaliteit van het gedrag. Jouw gedrag als ambtenaar in een democratie moet helder en controleerbaar zijn. Openheid betekent dat je bereid bent om verantwoording af te leggen over hoe je jouw werk doet. Openheid betekent ook dat je altijd toegankelijk en bereikbaar bent voor iedereen die op jouw diensten is aangewezen.

## **Integer**

Integer staat voor de morele kwaliteit van het gedrag. Het betekent dat wie bij en voor de gemeente werkt betrouwbaar is. Je laat je niet sturen door eigenbelang en eigengewin. Je bent je bewust van de verantwoordelijkheid die bij jouw taak hoort. En je bent bereid om die verantwoordelijkheid te aanvaarden.

Integriteit betekent ook zorgvuldigheid en respect voor collega's, burgers en andere partijen. Als integere ambtenaar weet je dat jij het publieke belang dient.

## **'De vijf principes'**

In 2015 zijn binnen de gemeente 'de vijf principes' opgesteld en breed besproken.

1. Alles wat ik doe, doe ik voor Amsterdam.
2. Ik geef en neem verantwoordelijkheid voor resultaten.
3. Bespreken, afspreken, aanspreken.
4. Ik leer en verbeter dagelijks, fouten maken mag.
5. Ik vertrouw op andermans vakmanschap.

Ook nu kunnen ethici zeggen: 'Hier staan geen principes. Hier staan doelen, gedragsregels en uitgangspunten. En ze richten zich niet op alle onderdelen van het ambtenaarschap maar 'slechts' op het onderlinge samenwerken'.

Dat klopt. Als gemeente Amsterdam vinden we deze regels voor het samenwerken zo algemeen aanvaardbaar dat ze 'de vijf principes' zijn gaan heten. Ze beschrijven, naast het eerste 'principe', in feite nadrukkelijk hoe je als collega's samen hoort te werken.

Ethici vinden het misschien niet kloppen, maar duidelijk is het wel. Als gemeente Amsterdam stelden we verschillende abstracte uitgangspunten, waarden, deugden en principes op om ons te helpen met moreel handelen.

## **De gedragscode: zeven thema's**

In deze gedragscode staan de regels die beschrijven wat we binnen de organisatie normaal gedrag van ambtenaren vinden. Het beschrijft wat je wel of niet mag doen. Overtreden van de gedragsregels wordt beschouwd als een tekortkoming in het nakomen van de verplichtingen die de arbeidsovereenkomst aan jou als ambtenaar opleggen, wat een (disciplinaire) maatregel kan opleveren of andere arbeidsrechtelijke consequenties kan hebben.

Naleving van deze gedragscode is dan ook niet vrijblijvend.

Deze gedragsregels komen voort uit de ambtseed, de basiswaarden, de vijf principes en niet te vergeten uit de wet en de Personeelsregelingen Gemeente Amsterdam (PGA). In de bijlage vind je de belangrijkste wet en regelgeving over onderwerpen die geregeld zijn in deze gedragscode.

De PGA kun je vinden op het intranet.

## **Leeswijzer**

Ieder hoofdstuk van deze gedragscode kent een thema. Er zijn er zeven opgenomen:

1. Omgaan met anderen.
2. Tegengaan van belangenverstremgeling.
3. Tegengaan van corruptie.
4. Omgaan met informatie.
5. Gebruik van bedrijfsmiddelen.
6. Gedrag in de privésfeer.
7. Naleving van de gedragscode.

Per thema zijn er gedragsregels. Je vindt er ook een toelichting om de achtergrond van het thema en de regels beter te begrijpen. Daar staan ook voorbeelden zodat je kunt zien wat wel en niet bedoeld wordt met een regel.

De gedragscode eindigt met een hoofdstuk over de naleving van de gedragscode.

## **Gedragsregels**

## **1. Regels over het omgaan met anderen**

### **Regel 1.1**

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

### **Regel 1.2**

Je maakt je niet schuldig aan discriminatie.

### **Regel 1.3**

Je gebruikt geen verbaal of fysiek geweld.

### **Regel 1.4**

Je pest niet, waaronder we ook vernedering en buitensluiting verstaan.

### **Regel 1.5**

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 burger. Daarbij hebben ambtenaren net als andere werknemers een wettelijk recht op een veilige werkomgeving, zonder ongewenst gedrag. De leidinggevende heeft hierbij een belangrijke taak.

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, want die vertoont fysiek geweld.

### **Het gewenste gedrag en de ambtseed**

'Ik zal mij inzetten voor de rechten en het welzijn van alle burgers van Amsterdam.'

Het artikel herinnert ons eraan dat we 'dienaren van het volk zijn'. Dat wij ons inzetten voor álle burgers van Amsterdam, 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 en de vijf principes**

Om op een goede manier met elkaar als collega's om te gaan, herinneren we je nog aan enkele van 'de vijf principes':

- Bespreken, afspreken, aanspreken.
- Ik leer en verbeter dagelijks, fouten maken mag.

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 Amsterdam kunnen hierbij helpen.

## **2. Regels over het tegengaan van belangenverstrengeling**

### **Regel 2.1**

Je maakt je niet schuldig aan belangenverstrengeling. 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.

### **Regel 2.2**

Je gaat actief en uit jezelf de schijn van belangenverstrengeling tegen.

### **Regel 2.3**

Je vraagt jouw leidinggevende om schriftelijke toestemming als met betaalde of onbetaalde nevenwerkzaamheden, de vervulling van jouw functie in het geding komt of als de belangen van de gemeente, voor zover deze in verband staan met jouw functie, kunnen worden geschaad.

## **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 nooit jezelf, je familie en vrienden en bevriende bedrijven of instellingen 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.

Belangenverstremgeling is een integriteitsschending en wordt gezien als een schending van de gedragscode en daarmee als verwijtbaar handelen.

### **Belangenverstremgeling en de ambtseed**

Regels rond het tegengaan van belangenverstremgeling komen daarom voor in de ambtseed. Ze staan vooral in de onderstaande regels:

'Ik zal onpartijdig handelen en de democratische beginselen en procedures respecteren.'

'Ik zal van de overheidsmacht die mij is toevertrouwd geen misbruik maken.'

'Ik zal de geloofwaardigheid van het ambt niet schaden.'

‘Ik zal het vertrouwen, dat de burger in mij mag stellen, niet beschamen.’

### **Altijd bespreken**

We vragen van jou als ambtenaar dat je voldoende let op het ontstaan of bestaan van verstrengelde situaties. En dat je daar op een goede manier mee omgaat. 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.

### **Zijn alle nevenwerkzaamheden verboden?**

Nee, vaak niet. Het is over het algemeen juist goed dat ambtenaren zich maatschappelijk ontplooiën in 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 (Amsterdam, 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 voor sommige nevenfuncties heb je uitdrukkelijk schriftelijke toestemming van je werkgever nodig.

### **De schijn actief vermijden**

Je moet als ambtenaar niet alleen belangenverstrengeling 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 door je persoonlijke belang te 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 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.

Belangenverstremgeling kan vooral ontstaan als je een nevenfunctie hebt die raakvlakken heeft met de uitoefening van je functie. Als door de nevenwerkzaamheden de vervulling van jouw functie in het geding komt of als de belangen van de gemeente daardoor kunnen worden geschaad, moet je altijd uitdrukkelijk schriftelijke toestemming hebben van je leidinggevende. 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 Amsterdam, 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. Topfunctionarissen (algemeen directeur, stedelijk directeuren, (stadsdeel)directeuren moeten altijd aan hun leidinggevende toestemming vragen voor alle voorgenomen nevenwerkzaamheden.

### **Hoe om te gaan met commercialisering van overheidskennis?**

Naast je huidige functie kun je eerder kennis binnen de gemeente hebben opgedaan. Privé commerciële activiteiten ontplooiën met die kennis kan vanuit integriteitsoogpunt problematisch zijn. Zit je in zo'n situatie of wil je de kennis die je hebt opgedaan bij de gemeente commercieel gaan gebruiken? Dan moet je dit 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 en hoe je de formele toestemming regelt.

### **3. Regels over het tegengaan van corruptie**

#### **Regel 3.1**

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.

#### **Regel 3.2**

Je gaat actief en uit jezelf de schijn van corruptie tegen.

#### **Regel 3.3**

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.

Als je een geschenk aanneemt, dan bespreek je dat met je leidinggevende. Valt een situatie onder a tot en met c en is er dus een uitzondering? Dan worden de geschenken eigendom van de gemeente. Je levert het geschenk dan in bij jouw leidinggevende. Die bepaalt de bestemming van het geschenk.

#### **Regel 3.4**

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.

#### **Regel 3.5**

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 (protocollaire taken, formele vertegenwoordiging van de gemeente, uitnodiging met beschreven doel rond de gewenstheid van je aanwezigheid), en
- b. tegelijkertijd de schijn van corruptie minimaal is.

Je overlegt het accepteren van de uitnodiging altijd vooraf met jouw leidinggevende.

#### **Regel 3.6**

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 kunnen de bijgaande kosten voor de gemeente zijn.



## **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.

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.

### **Corruptie en de ambtseed**

Regels rond corruptie staan in de meeste van de regels van de ambtseed. Het gaat vooral om de onderstaande regels:

‘Ik zal de gerechtigheid dienen.’

‘Ik zal trouw zijn aan de grondwet en de overige wetten van het rijk.’

‘Ik zal onpartijdig handelen en de democratische beginselen en procedures respecteren.’

‘Ik zal van de overheidsmacht die mij is toevertrouwd geen misbruik maken.’

‘Ik zal het vertrouwen dat de burger in mij mag stellen, niet beschamen.’

### **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 overkomen. Ook de schijn van corruptie is vernietigend voor de geloofwaardigheid van en het vertrouwen in de overheid. En je kan daarmee jezelf in moeilijkheden brengen.

Overigens 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 zal dit je niet verweten kunnen worden.

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

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 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, het stadsdeel, het organisatieonderdeel 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 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, het stadsdeel of het organisatieonderdeel formeel representeert.
- Betaal zoveel mogelijk zelf.
- Declareer gemaakte kosten volgens de bestaande interne declaratieregels.

#### **4. Regels over het omgaan met informatie**

##### **Regel 4.1**

Je gebruikt informatie waarover je vanuit jouw functie beschikt voor de uitoefening van jouw functie en binnen de kaders van de wet.

##### **Regel 4.2**

Je maakt niet onterecht gebruik of misbruik van informatie waarover je vanwege jouw functie beschikt; niet voor jezelf en ook niet voor anderen.

##### **Regel 4.3**

Je houdt informatie met een vertrouwelijk karakter geheim.

##### **Regel 4.4**

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.

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

Bij vertrouwelijke informatie kun je allereerst denken aan alle informatie over individuele burgers die we als overheid in de 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 staatveiligheid.

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 overheid is om open, transparant en 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 burgers 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 die is opgenomen in artikel 9 Ambtenarenwet 2017 en die ook kan voortvloeien uit artikel 272 Wetboek van Strafrecht. 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 aanwijzingen over externe communicatie en voorlichting. In veel gevallen mag je niet zelf informatie naar buiten brengen, en is dat de taak van de persvoorlichter. 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 zijn door zowel de gemeente (als werkgever) als door burgers via een verzoek op grond van de Wet openbaar bestuur (WOB) .

### **Informatie en de ambtseed**

Regels rond het omgaan met overheidsinformatie komen daarom voor in de ambtseed. Het gaat vooral om de onderstaande regel:  
'Ik zal 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:

- clean desk policy;
- (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;
- enzovoort.

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

### **Bij twijfel: vraag raad**

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 Privacy Officer.

### **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 alleen mag geven aan een raadslid of ambtelijke bijstand mag verlenen, als je vooraf toestemming hebt van je leidinggevende en de portefeuillehouder.

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

### **Regel 5.1**

Je mag de bedrijfsmiddelen niet gebruiken voor een ander doel dan het verrichten van jouw werkzaamheden.

### **Regel 5.2**

Voor apparaten zoals mobiele telefoon en tablet geldt in afwijking op regel 5.1 dat privégebruik in redelijke mate mag.

### **Regel 5.3**

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.

### **Regel 5.4**

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.

## **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, NS business card, 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, reizen met het openbaar vervoer of een taxi te veel tijd vergt en er ook geen collega is die ene auto kan uitlenen. 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 Personeelsregelingen

Gemeente Amsterdam 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**

### **Regel 6.1**

Je doet als privépersoon geen uitlatingen die jouw eigen functioneren als ambtenaar of het functioneren van de gemeente, het organisatieonderdeel of het stadsdeel kunnen schaden.

### **Regel 6.2**

Je bespreekt mogelijk onwenselijke privérelaties en contacten met jouw leidinggevende en treft maatregelen om jezelf en de gemeente te beschermen tegen ongewenste effecten.

### **Regel 6.3**

Je neemt zo nodig maatregelen in de privésfeer zodat je het ambt ook in privétijd 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 je draagt, des te 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 privétijd die de geloofwaardigheid van het ambt schaden? Bijvoorbeeld als je in privétijd een strafbare misdraging begaat, zoals het mishandelen van een politiemedewerker. Of als je op digitale platforms bekend staat als ambtenaar en jij je daar racistisch of discriminerend uitlaat. Of als je in privétijd lid bent van een organisatie die geassocieerd wordt met criminaliteit.

### **Privé gedragingen en de ambtseed**

Regels over gedragingen in de privésfeer komen daarom ook voor in de ambtseed. Het gaat vooral om de onderstaande regels:

‘Ik zal de geloofwaardigheid van het ambt niet schaden.’

‘Ik ben loyaal ten opzichte van de bestuursorganen van de stad en het door hen vastgestelde beleid.’

### **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 (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.

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

Bij het afleggen van de ambtseed heb je beloofd dat je als ambtenaar loyaal bent aan de bestuursorganen van de stad 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 of kenbaar kunt maken. Er zijn ook vertrouwenspersonen binnen de gemeente Amsterdam 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**

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**

### **Regel 7.1**

Je zorgt voor de naleving van de gedragscode door jezelf en door anderen.

### **Regel 7.2**

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, Bureau Integriteit of een vertrouwenspersoon.

### **Regel 7.3**

Als je vermoedt dat een andere ambtenaar een regel van de gedragscode overtreedt, heb je de verantwoordelijkheid om dit bij jouw leidinggevende en/of Bureau Integriteit aan de orde te stellen.

### **Regel 7.4**

(Stadsdeel)directeuren, stedelijk directeuren en de gemeentesecretaris moeten een vermoeden van een integriteitschending altijd melden bij Bureau Integriteit.

## **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 je 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, bij Bureau Integriteit en bij vertrouwenspersonen. Zie de infographic Hulp bij het 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 'bekend maken' is niet altijd vrijblijvend. Je hebt als goed ambtenaar de verplichting om vermoedens van misdrijven te melden bij jouw leidinggevende en/of Bureau Integriteit als je bijvoorbeeld vermoedt dat iemand informatie lekt, de geheimhoudingsplicht verbreekt of bij corruptie. Daarnaast hebben (stadsdeel)directeuren, stedelijk directeuren en de gemeentesecretaris de plicht om ieder vermoeden van een integriteitsschending te melden bij Bureau Integriteit.

### **Voorkom schending van de gedragscode**

Overtreding van de gedragsregels is aan te merken als een tekortkoming in het nakomen van de verplichtingen die de arbeidsovereenkomst aan jou als ambtenaar opleggen, en kan al snel een vorm van verwijtbaar handelen of nalaten zijn. Daarmee kan het een reden zijn voor het opleggen van een (disciplinaire) maatregel of andere arbeidsrechtelijke consequenties hebben. 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.

### **Toe zien 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 op intranet die helpen bij het melden van vermoedens van schendingen van de gedragscode, het onderzoeken en het bestraffen ervan. Kijk er naar en gebruik die als je denk dat dat nodig is.

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

Het antwoord is dat dit een samenwerking is van meerdere partijen. De (stadsdeel-)directeur, stedelijk directeur of de gemeentesecretaris bepalen uiteindelijk of het gaat om overtreding van de gedragscode. Experts van de Directie Juridische Zaken en Bureau Integriteit adviseren hen hierbij.

Als het concrete vermoeden bestaat dat de gedragscode is overtreden, kan er opdracht worden gegeven om:

- hierover met elkaar in gesprek te gaan,
- een persoonsgericht onderzoek in te stellen,
- een risicoanalyse uit te voeren.

Het proces bij een persoonsgericht onderzoek verloopt in hele grote lijnen als volgt:

- Er komt een melding bij het Meldpunt Integriteitsschendingen/Bureau Integriteit.
- Een team binnen Bureau Integriteit bekijkt of de melding ontvankelijk is en wat de beste manier is om met de melding om te gaan. Er zijn verschillende manieren om een melding te behandelen. Dat hangt af van de ernst, aard, spoed en de omvang van het vermoeden. Er worden altijd gesprekken gevoerd met betrokken ambtenaren.
- Bureau Integriteit adviseert de betrokken (stadsdeel)directeur, stedelijk directeur of de gemeentesecretaris over de behandeling van de melding.

Soms kan een (stadsdeel)directeur de kwestie zelf afhandelen, soms kan deze aan Bureau Integriteit de opdracht geven verder onderzoek te doen. Of een combinatie van beide. Bureau Integriteit start geen integriteitsonderzoek als daar niet formeel opdracht voor is gegeven. In andere gevallen werken andere maatregelen beter, zoals een gesprek, een risicoanalyse of het veranderen van het werkproces.

### **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 zal de werkgever overgaan tot een (disciplinaire) maatregel, variërend van bijvoorbeeld het geven van een officiële waarschuwing tot indiening van een verzoek bij de kantonrechter tot ontbinding van de arbeidsovereenkomst dan wel een ontslag op staande voet.

Overtreding van de gedragscode kan dus leiden tot ontslag.

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.

## Hulp bij het vermoeden van integriteitsschendingen



### Wat is een integriteitsschending?

- Belangenverstrengeling
- Manipulatie van of misbruik van (de toegang tot) informatie
- Misbruik van bevoegdheden of positie
- Onverenigbare functies/bindings/activiteiten
- Strafbare feiten binnen werktijd zoals: diefstal, verduistering, fraude, corruptie
- Strafbare misdrijven buiten werktijd
- Verspilling en misbruik van gemeentelijke eigendommen
- Ongewenst gedrag  
agressie, geweld, discriminatie, (seksuele) intimidatie, pesten, stalken.

## **Bijlagen**

Verwijzingen per regel naar de wet<sup>2</sup>

- Bij de inleiding
- Bij (1) regels over het omgaan met anderen
- Bij (2) regels over het tegengaan van belangenverstremgeling
- 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

---

<sup>2</sup> De toelichting behorende bij de wet- en regelgeving is niet opgenomen in deze bijlage.

## **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.

### **Bij (1) regels over het omgaan met anderen**

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

- **Artikel 3 tweede lid Arbeidsomstandighedenwet**

- **Artikel 2.15 van het Arbeidsomstandighedenbeleid (tekst niet integraal opgenomen)**

### **Bij (2) regels over het tegengaan van belangenverstremming**

#### **Over nevenfuncties:**

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

1. Het is de ambtenaar niet toegestaan:

- a. 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 functievervulling, 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 functievervulling, 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.

- **Artikel 1.1 Personeelsregelingen Gemeente Amsterdam - nevenwerkzaamheden**

Werkzaamheden voor derden, ongeacht of deze beloofd worden. Lidmaatschap van een bestuurlijk college waarin de werknemer is benoemd of gekozen is geen nevenwerk.

- **Artikel 11.7.1 Personeelsregelingen Gemeente Amsterdam**

1. De werknemer vraagt schriftelijke toestemming voor het verrichten van nevenwerkzaamheden bij het Korps Nationale Reserve, de vrijwillige politie of de vrijwillige brandweer.
2. De werknemer vraagt schriftelijke toestemming om de nevenwerkzaamheden bij het Korps Nationale Reserve, de vrijwillige politie of de vrijwillige brandweer na afloop te verlengen.
3. De algemeen directeur, de stedelijk directeurs, de stadsdeelsecretarissen en de directeurs bij Bestuur en Organisatie moeten toestemming vragen voor alle nevenwerkzaamheden aan hun leidinggevende.
4. De nevenwerkzaamheden van de algemeen directeur en de stedelijk directeurs worden met hun toestemming op de website van de gemeente Amsterdam openbaar gemaakt..
5. Op verzoek van de leidinggevende worden de nevenwerkzaamheden van de directeurs, de stadsdeelsecretarissen en de directeurs bij Bestuur en Organisatie met hun toestemming openbaar gemaakt. Ook kunnen de nevenwerkzaamheden van de directeurs, de stadsdeelsecretarissen en de directeurs bij Bestuur en Organisatie op eigen verzoek openbaar worden gemaakt.
6. De volgende gegevens van de functionarissen in lid 4 en 5 worden op de website van de gemeente Amsterdam openbaar gemaakt:
  - de functie en het organisatieonderdeel van de werknemer;
  - de nevenwerkzaamheden die worden verricht;
  - de organisatie waar de nevenwerkzaamheden worden verricht.

### **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.

Over buitenlandse werkbezoeken

- Gemeentelijke richtlijn Buitenlandse / externe werkbezoeken.

### **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 zover 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**

- Kaderregeling voor het gebruik van de bedrijfsmiddelen van de gemeente Amsterdam (Bijlage I bij B&W besluit BD 2013003596)
- Beleidskader Uitvoering mobiele telefonie en mobiele apparaten Gemeente Amsterdam d.d. 30 november 2016 (bijlage 2)

**Bij (7) regels over de naleving van de gedragscode**

Over het melden van een vermoeden van een schending: De meldregeling zoals opgenomen in het personeelshandboek.

- Wet Huis voor klokkenluiders (tekst niet integraal opgenomen)
- Artikel 11.29 + bijlage Gedragslijn vermoeden van integriteitschendingen (tekst niet integraal opgenomen)

**Artikel 11.4.1 Personeelsregelingen Gemeente Amsterdam - schorsen zonder salaris**

‘Schorsing kan in uitzonderlijke gevallen (bijvoorbeeld bij een concreet vermoeden van ernstige fraude), plaatsvinden zonder behoud van salaris en opbouw van vakantie-uren.

Het salaris kan in dat geval over maximaal twee maanden worden gestaakt.’

## **Gedragcode voor ambtenaren van de gemeente Amsterdam**