

# **Gedragscode voor de ambtelijke organisatie van de gemeente Leeuwarden**

## Inleiding

De Nederlandse samenleving moet kunnen vertrouwen op de onkreukbaarheid van politieke ambtsdragers en ambtenaren. Integriteit draagt bij de legitimiteit, de maatschappelijke stabiliteit en de kwaliteit van de publieke dienstverlening. In het voor de ambtelijke organisatie vastgesteld integriteitsbeleid van de gemeente Leeuwarden wordt aandacht besteed aan het bevorderen van het integriteitsbewustzijn van alle medewerkers van de gemeente Leeuwarden. Centraal in het beleid staat de Gedragscode.

Volgens de Ambtenarenwet 2017<sup>1</sup> ben je verplicht om mondeling een ambtseed of -belofte af te leggen met ondertekening van een formulier. Bij de gemeente Leeuwarden heet dit de Integriteitsverklaring. In de integriteitsverklaring wordt verwezen naar de Gedragscode.

Heb je een arbeidsovereenkomst met de gemeente Leeuwarden, dan is de Gedragscode daarop van toepassing verklaard.

### **De Gedragscode, de wet als basis**

Als ambtenaar moet jij je gedragen als ‘goed ambtenaar’. Dat staat als algemene bepaling in de Ambtenarenwet 2017 en volgt ook uit artikel 7:611 van het Burgerlijk Wetboek. De regels in de Gedragscode zijn gebaseerd op (wettelijke) bepalingen uit onder andere artikel 8 van de Ambtenarenwet 2017, het Burgerlijk Wetboek, en het Wetboek van Strafrecht. Delen van de Gedragscode zijn nader uitgewerkt in de personeelsregeling van de gemeente Leeuwarden. Deze regelingen en de Gedragscode zijn gepubliceerd in het Personeelshandboek van de gemeente Leeuwarden.

Het doel van de Gedragscode is je helderheid te geven over wat ‘goed ambtelijk handelen’ inhoudt. Je vindt regels die bepaalde handelingen verbieden of juist voorschrijven. De Gedragscode is bedoeld om je tijdens je werk als ambtenaar, maar ook in de privésfeer te helpen met regels over wat wel en niet mag. De Gedragscode dient ook als toetssteen voor integer handelen. Het overtreden van de gedragsregels zien wij als het niet nakomen van de verplichten die het ambtenaarschap met zich meebrengt. Je moet dus altijd, ook in de privésfeer, de gedragsregels volgen.

### **Geen ambtenaar, wél werkzaam voor de gemeente Leeuwarden**

Behalve ambtenaren zijn er ook andere mensen werkzaam voor de gemeente, bijvoorbeeld als stagiair, als uitzendkracht of als extern ingehuurde opdrachtnemer (bijvoorbeeld een freelancer of een zelfstandige zonder personeel (zzp-er)). De Gedragscode geldt ook voor hen. Voor de buitenwereld is het immers niet zichtbaar of iemand in dienst is van de gemeente of door de gemeente is ingehuurd. De 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. Je vindt in de Gedragscode niet altijd het 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 je collega's, maar ook kun je terecht bij je leidinggevende en/of een vertrouwenspersoon.

---

<sup>1</sup> [Ambtenarenwet 2017](#)

## De Gedragscode

De Gedragscode bestaat uit de volgende thema's:

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

### 1. Het omgaan met anderen (zowel binnen als buiten de organisatie)

Regels:

- a. Je gaat respectvol om met anderen, zowel binnen als buiten de organisatie, in woord, gebaar en geschrift;
- b. Je maakt je niet schuldig aan discriminatie;
- c. Je gebruikt geen verbaal of fysiek geweld;
- d. Je pest niet. Hieronder verstaan we ook vernedering en buitensluiting;
- e. Je maakt je niet schuldig aan seksuele intimidatie;
- f. Je maakt tijdens de werktijd geen (overmatig) gebruik van alcohol, drugs, verdovende middelen (ADM) en andere verslavingen.

Iedereen verdient het om respectvol te worden behandeld. Respect tonen naar inwoners bepaalt sterk het vertrouwen in de overheid en het zorgt voor een betere dienstverlening. Respectvol omgaan met je collega's is de basis van een goede samenwerking.

#### Geen ongewenst gedrag naar anderen

Je vertoont geen ongewenst gedrag naar anderen. Bij ongewenst gedrag gaat het over 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 contact mee hebt. Dat kunnen collega's zijn, maar ook politici, inwoners, leveranciers en andere samenwerkingspartners.

Ervaar je ongewenst gedrag van een ander? Dan is het belangrijk dit eerst bespreekbaar te maken met die ander. Lukt dit niet? Dan kun een leidinggevende of één van de vertrouwenspersonen inschakelen. De vertrouwenspersonen spelen een belangrijke rol. Zij fungeren als klankbord voor je en hebben desgevraagd een adviserende taak. De taken van de vertrouwenspersonen zijn beschreven en opgenomen in het personeelshandboek van de gemeente Leeuwarden. Daarnaast heb je de mogelijkheid om een klacht in te dienen bij de Landelijke Klachtencommissie Ongewenst Gedrag (LKOG).

#### Het gebruik alcohol, drugs, verdovende middelen (ADM) en andere verslavingen is tijdens werktijd verboden

De gemeente Leeuwarden heeft de verantwoordelijkheid om zorg te dragen voor een veilige en gezond werkklimaat. Het gebruik van alcohol, drugs en bepaalde medicijnen (ADM) tijdens het werk kan leiden tot gevaarlijke en onacceptabele situaties maar ook tot disfunctioneren. Medewerkers die onder invloed zijn van alcohol, drugs en bepaalde medicijnen kunnen zichzelf, collega's en derden in

ongewenste situaties brengen. Overmatig gebruik van deze middelen kan zelfs leiden tot blijvende gezondheidsschade. Het is daarom belangrijk dat je als medewerker je overmatig middelengebruik bespreekbaar maakt bij je leidinggevende, of bij de bedrijfsarts of bij een vertrouwenspersoon.

Alleen tijdens recepties die aan het einde van de werktijd zijn gepland in verband met bijvoorbeeld een jubileum en/of afscheidsviering van een werknemer of na afloop teambijeenkomst is het geoorloofd alcoholische drank te nuttigen. In deze situatie geldt echter vanzelfsprekend een matigingsbeleid.

## 2. Het tegengaan van belangenverstrengeling

Regels:

- a. Je maakt je niet schuldig aan belangenverstrengeling. Je mag jouw kennis en invloed niet gebruiken om jouw eigen belangen te dienen of die van een ander(e organisatie) bij wie je persoonlijk of zakelijk betrokken bent.
- b. Je gaat actief en uit jezelf de schijn van belangenverstrengeling tegen.
- c. Je vraagt jouw leidinggevende altijd om toestemming voor het verrichten van betaalde of onbetaalde nevenwerkzaamheden. Dit kan digitaal in het personeelsinformatiesysteem AFAS InSite.

### Meldingsplicht voor nevenwerkzaamheden

In de Ambtenarenwet staat duidelijk dat je een meldingsplicht hebt voor het verrichten van nevenwerkzaamheden. Ook staat hier welke nevenwerkzaamheden niet zijn toegestaan om belangenverstrengeling tegen te gaan. Belangenverstrengeling kan anderen en de overheid zelf (grote) schade toebrengen. Het schaadt ernstig het vertrouwen van de samenleving in de overheid en de rechtsstaat.

Daarom moet je voorkomen dat je privébelang wordt vermengd met het publieke belang. In de volksmond heet dit ook wel ‘vriendjespolitiek’. Je mag belangen niet verstrengelen en jezelf, familie, vrienden en bevriende bedrijven of instellingen bevoordelen.

Bij belangenverstrengeling kan worden gedacht aan situaties waarin je je eigen belangen behartigt. Bijvoorbeeld om een vergunning, informatie, een document of een subsidie te krijgen. Of als je je invloed gebruikt zodat een familielid, een bevriende persoon of bedrijf of club of vereniging een vergunning krijgt waar eigenlijk geen recht op is. 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 jezelf of bevriende relaties gunstig is.

Zijn alle nevenwerkzaamheden verboden? Nee. Het is over het algemeen juist goed dat je je maatschappelijk ontplooit in bijvoorbeeld bestuurswerk en vrijwilligerswerk. Zo weet je wat er omgaat in de samenleving. Maar soms roepen nevenwerkzaamheden vragen op. Het kan helpen om dan 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( binnen de gemeente Leeuwarden of andere regio, buitenland)?

### Draaideurconstructie

De sfeer van ‘vriendjespolitiek’ kan ook worden opgeroepen als je uit dienst treedt bij de gemeente om vervolgens direct als zzp-er of via een bureau te worden ingehuurd. Deze praktijk noemen we binnen de gemeente Leeuwarden **‘de draaieurconstructie’**. Het maakt daarbij niet uit bij wie het initiatief lag van de uitdiensttreding. Het gaat bijvoorbeeld om dat je ontslag neemt en je vervolgens als freelancer c.q. zzp-er door de gemeente laat inhuren om (jouw oude) werkzaamheden te verrichten.

Voor medewerkers geldt dat zij gedurende één jaar na het einde van hun dienstverband, uitgesloten worden van werken voor de gemeente. Dit omvat zowel werken als zelfstandige of op basis van een bureau tegen beloning. Als je opnieuw in dienst treedt bij de gemeente op basis van een arbeidsovereenkomst valt dit niet onder de beschreven ‘draaieurconstructie’.

Wat eveneens niet als draaieurconstructie wordt bestempeld is de situatie dat door het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd de arbeidsovereenkomst wordt beëindigd en je op basis van een nieuwe arbeidsovereenkomst nog gedurende een bepaalde, aangegeven tijd, werkzaamheden voor de gemeente verricht. Dit kan bijvoorbeeld zijn om een bepaalde taak of om een project af te ronden.

#### De schijn van belangenverstrengeling actief vermijden

Ook ‘de schijn tegen’ is niet goed voor de geloofwaardigheid van en het vertrouwen in de overheid. De verdenking van belangenverstrengeling hoeft niet waar te zijn om het vertrouwen in de overheid te beschadigen. Bijvoorbeeld omdat het heel lastig uit te leggen is.

Daarom moet je er alles aan doen om de schijn van belangenverstrengeling te voorkomen. Dit beschermt niet alleen de geloofwaardigheid van de gemeente, maar beschermt ook jezelf tegen lastig te weerleggen beschuldigingen. Transparant zijn is daarbij heel belangrijk.

### 3. [Het tegengaan van corruptie](#)

Regels:

- a. 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.
- b. Je neemt geen geschenken, faciliteiten en diensten aan die je in jouw functie krijgt aangeboden, tenzij:
  1. het gaat om een gebruikelijke bedankgiften zoals een bos bloemen, fles wijn e.d. én;
  2. de geschatte waarde van het geschenk, faciliteit of dienst niet meer bedraagt dan € 50 én;
  3. het geschenk, faciliteit of dienst niet op het huisadres wordt ontvangen.
- c. Je accepteert alleen uitnodigingen voor lunches, diners, recepties en excursies en andere evenementen die anderen betalen als:
  1. jouw aanwezigheid functioneel en/of representatief is, en
  2. tegelijkertijd de schijn van corruptie minimaal is.
- d. Je accepteert geen uitnodiging voor 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 gemaakte kosten voor de gemeente zijn.
- e. Je stelt niet-integere zaken aan de orde bij je leidinggevende.

Corruptie ondermijnt de democratie en de rechtstaat en beschadigt het vertrouwen van de samenleving in de overheid. 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.

Hoe persoonlijk het ook lijkt, een geschenk krijg je altijd omdat je een bepaalde functie hebt. Basisregel voor het aannemen van geschenken, faciliteiten en diensten is: we nemen ze niet aan, tenzij het om de gebruikelijke bedankgiften gaat én de geschatte waarde van het geschenk, faciliteit of dienst niet meer bedraagt dan € 50,-. Uitnodigingen neem je alleen aan als ze functioneel en/of representatief zijn.

Een geschenk met een waarde van boven de € 50,- wordt niet geaccepteerd. In zulke situaties dient het geschenk, vergezeld van een bedankbriefje, aan de relatie te worden getourneerd.

Je hebt de verplichting om vermoedens van corruptie te melden bij je leidinggevende.

#### Vormen van corruptie

Als je als medewerker een extra betaling (naast de reguliere kosten die de gemeente in rekening brengt) 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. Corruptie is niet voor niets een strafbaar feit.

## 4. Het omgaan met informatie

Regels:

- a. Je gebruikt informatie waarover je vanuit jouw functie beschikt voor de uitoefening van jouw functie en binnen de kaders van de wet.
- b. Je maakt niet onterecht gebruik of misbruik van informatie waarover je vanwege jouw functie beschikt; niet voor jezelf en ook niet voor anderen.
- c. Je houdt informatie met een vertrouwelijk karakter geheim.

We spreken vaak over de 'informatie' waarover wij als overheid beschikken. Maar eigenlijk hebben we het niet alleen over informatie. We hebben het ook over data waarop de informatie gebaseerd is. Denk aan onder andere woon- en verblijfgegevens van burgers, demografische gegevens, archeologische gegevens, toekomstplannen en samenwerkingsovereenkomsten.

Het misbruiken, verkopen, niet zakelijk raadplegen van bestanden en databases van de gemeente schaadt ook het vertrouwen van de burger in de overheid. Het lekken van informatie is zelfs een misdrijf.

#### Geheimhoudingsplicht

Naast de verplichtingen die voortvloeien uit de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG), mag je nooit informatie verstrekken, verspreiden of naar buiten brengen die geheim of vertrouwelijk is. Anders wordt de geheimhoudingsplicht overtreden die is opgenomen in artikel 9 Ambtenarenwet en die ook kan voortvloeien uit artikel 272 Wetboek van Strafrecht. Ook als het niet direct om vertrouwelijke informatie gaat, mag je deze informatie niet zomaar gebruiken, aan anderen doorgeven of openbaar gemaakt worden. Dit verplichting geldt ook nadat je uit dienst bent.

## 5. Gebruik van bedrijfsmiddelen en voorzieningen

Regels:

- a. Je mag de ter beschikking gestelde bedrijfsmiddelen niet gebruiken voor een ander doel dan voor de taken die voortvloeien uit de functie.
- b. Je mag de ter beschikking gestelde bedrijfsmiddelen in beperkte mate voor privédoeleinden gebruiken, als dit gebruik niet storend is voor, dan wel ten koste gaat van, de dagelijkse werkzaamheden.

- c. Je mag niet zonder toestemming van de leidinggevende de beschikbaar gestelde bedrijfsmiddelen uitlenen of beschikbaar stellen aan derden.
- d. Je laat de beschikbare bedrijfsmiddelen niet onbeheerd achter.
- e. Je levert bij vertrek (uitdiensttreding) alle bedrijfsmiddelen in.
- f. Je declareert alleen kosten die redelijk en noodzakelijk zijn voor een goede invulling van jouw functie.

Bedrijfsmiddelen zijn alle middelen van de gemeente die voor je werk beschikbaar worden gesteld. Denk aan alle apparatuur (hardware), zoals telefoon (inclusief abonnement), computer, laptop, tablet en de benodigde software, applicaties, informatiesystemen en apps. Maar ook kantoorartikelen, de voorzieningen en inrichting van de thuiswerkplek, werkkleding, dienstfietsen of- auto's, parkeeronthefing en gereedschap vallen hieronder.

#### Bedrijfsmiddelen en privégebruik

In principe geldt dat je de bedrijfsmiddelen niet voor privé gebruik mag gebruiken. Bedrijfsmiddelen zijn bedoeld voor het werk. 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 ook makkelijker. Dit is niet verboden als je ze in beperkte mate gebruikt.

### 6. Gedrag in de privésfeer

Regels:

- a. Je doet als privépersoon geen uitlatingen die jouw eigen functioneren als ambtenaar of het functioneren van de gemeente kunnen schaden.
- b. Je neemt zo nodig maatregelen in de privésfeer zodat je het ambt ook in privétijd niet zal schaden en de Gedragscode kunt naleven.

Iedereen heeft een privéleven en heeft daar ook recht op. Maar bepaald gedrag in je privésfeer kan botsen met de uitvoering van je functie, zie kader. Daarom zijn er regels over belangenverstrengeling, maar ook over ander soort gedrag in de privésfeer.

Bijvoorbeeld als je in privétijd een strafbare misdraging begaat, zoals het mishandelen van een politiemedewerker. Of als je op digitale platforms bekend staat als medewerker van de gemeente Leeuwarden en je daar racistisch of discriminerend uitlaat. Of als je in privétijd lid bent van een organisatie die geassocieerd wordt met criminaliteit.

### 7. Naleving van de Gedragscode

Regels:

- a. Je zorgt voor de naleving van de Gedragscode door jezelf en door anderen. Je bent daarop aanspreekbaar en je spreekt anderen daarop aan.
- b. Je maakt vragen, moeilijkheden, twijfels en overtredingen rond de naleving van de Gedragscode bespreekbaar.
- c. Vermoed(de) je dat een andere ambtenaar de Gedragscode overtreedt of heeft overtreden? Dan heb je de verantwoordelijkheid om dit bespreekbaar te maken, of bij jouw leidinggevende aan de orde te stellen.
- d. Je draagt in een (toekomstige) leidinggevende positie het integriteitsbeleid uit en geeft het goede voorbeeld.

Je bent, samen met de collega's verantwoordelijk voor de integriteit van de gemeente Leeuwarden. De regels in de Gedragscode zijn bedoeld om met elkaar die integere overheid te zijn. Ze helpen bij het handelen van alle medewerkers.

Daarom is het belangrijk dat je elkaar helpt en elkaar aanspreekt op het naleven van de regels in de Gedragscode. Dat hoort bij je professionaliteit. Met andere woorden: de integriteit van de ambtelijke organisatie wordt bepaald door de integriteit van jou en je collega's.

#### Bespreken, aanspreekbaarheid en melden

Je bent zelf verantwoordelijk om bij vragen, twijfels en overtredingen rond de naleving van de Gedragscode dit bespreekbaar te maken. Dat kan op verschillende manieren:

- bij de directe collega's;
- bij de leidinggevende;
- tijdens een werkoverleg;
- bij de leidinggevende van jouw leidinggevende;
- bij één van de vertrouwenspersonen.

Belangrijk is dat je er niet mee blijft zitten! Maar dat 'bespreekbaar maken' is niet altijd vrijblijvend. Je hebt de verplichting om vermoedens van misdrijven te melden bij je leidinggevende. Bijvoorbeeld als er vermoedens zijn dat een collega informatie lekt of de geheimhoudingsplicht verbreekt. De leidinggevende heeft ook de verplichting om ieder vermoeden te melden bij de gemeentesecretaris.

#### Schending van de Gedragscode

Een schending van de regels wordt beschouwd als een tekortkoming in het nakoming van de verplichtingen die de arbeidsovereenkomst met zich meebrengt. Dit kan vervolgens een (disciplinaire) maatregel opleveren of andere arbeidsrechtelijke consequenties hebben, zoals vastgelegd in het sanctiebeleid van de gemeente Leeuwarden. Naleving van de Gedragscode is dan ook niet vrijblijvend.

Is er sprake van een ambtsmisdrijf? Dan wordt aangifte gedaan en is strafrechtelijk optreden nodig om de integriteit van het openbaar bestuur en de ambtenaren te beschermen.

## Personeelshandboek

Veel van de hiervoor genoemde gedragsregels zijn nader uitgewerkt in personeelsregelingen. Deze staan in het personeelshandboek van de gemeente Leeuwarden en is te vinden op LEO, de digitale werkomgeving van de gemeente Leeuwarden. Zie onderstaande link.

<https://www.mijnwerk.frl/umbraco/leeuwarden/weten-regelen/arbeidsvoorwaarden-cao/>

## Overgangs- en slotbepalingen

1. Deze regeling wordt aangehaald als 'Gedragscode gemeente Leeuwarden 2024' en is, na instemming van de OR op [datum], vastgesteld door het College van B&W op [datum] en is met terugwerkende kracht op [datum] in werking getreden.
2. Deze regeling vervangt de 'Gedragscode 2020', waardoor laatstgenoemde regeling op [datum] is komen te vervallen.