

# Betrouwbaar werken voor Utrecht



**Gedragscode voor iedereen die  
werkt bij de gemeente Utrecht**



**Gemeente Utrecht**

[start.domstad.org/](https://start.domstad.org/)

## Inhoudsopgave

|                                            |    |
|--------------------------------------------|----|
| Waarom deze gedragscode? .....             | 4  |
| Integriteit in actie .....                 | 5  |
| Omgaan met elkaar .....                    | 8  |
| Wat zijn de afspraken?                     |    |
| Waarom vinden we dit belangrijk?           |    |
| Voorbeelden uit de praktijk                |    |
| Wat kan ik dan doen?                       |    |
| Meer weten?                                |    |
| Voorkomen van corruptie .....              | 10 |
| Wat zijn de afspraken?                     |    |
| Waarom vinden we dit belangrijk?           |    |
| Voorbeelden uit de praktijk                |    |
| Meer weten?                                |    |
| Voorkomen van belangenverstrengeling ..... | 12 |
| Wat zijn de afspraken?                     |    |
| Waarom vinden we dit belangrijk?           |    |
| Voorbeelden uit de praktijk                |    |
| Meer weten?                                |    |
| Omgaan met informatie .....                | 14 |
| Wat zijn de afspraken?                     |    |
| Waarom vinden we dit belangrijk?           |    |
| Voorbeelden uit de praktijk                |    |
| Meer weten?                                |    |
| Omgaan met spullen van de gemeente .....   | 16 |
| Wat zijn de afspraken?                     |    |
| Waarom vinden we dit belangrijk?           |    |
| Voorbeelden uit de praktijk                |    |
| Meer weten?                                |    |
| Omgaan met bevoegdheden .....              | 18 |
| Wat zijn de afspraken?                     |    |
| Waarom vinden we dit belangrijk?           |    |
| Voorbeelden uit de praktijk                |    |
| Meer weten?                                |    |

## Inhoudsopgave

|                                                              |    |
|--------------------------------------------------------------|----|
| Onafhankelijk adviseren aan het bestuur .....                | 20 |
| Wat zijn de afspraken?                                       |    |
| Waarom vinden we dit belangrijk?                             |    |
| Voorbeelden uit de praktijk                                  |    |
| Meer weten?                                                  |    |
| Gedrag in privésfeer .....                                   | 22 |
| Wat zijn de afspraken?                                       |    |
| Waarom vinden we dit belangrijk?                             |    |
| Voorbeelden uit de praktijk                                  |    |
| Meer weten?                                                  |    |
| Ik heb een vraag of wil iets melden. Wat moet ik doen? ..... | 24 |

## Waarom deze gedragscode?

De gemeente is een werkgever met een bijzonder karakter. Als overheid hebben wij vergaande bevoegdheden en vaak zelfs een monopoliepositie. Inwoners kunnen niet om ons heen. En we werken met gemeenschapsgeld.

Onze inwoners mogen dus een integere gemeente verwachten. Als inwoner mag je erop mag vertrouwen dat de gemeente verschillende belangen goed tegen elkaar afweegt en dat er geen sprake is van willekeur. Als inwoner mag je ervan uit gaan dat de gemeente zorgvuldig omgaat met bijvoorbeeld jouw privégegevens.

Als ambtenaar moet je dus integer handelen. Onder integer handelen verstaan wij: zorgvuldig, uitlegbaar en standvastig handelen, waarbij het algemeen belang wordt gediend.

Dat is helemaal niet eenvoudig. In een wereld waarin je als organisatie mee wilt in het enthousiasme van burgerinitiatieven, maar die wel zorgvuldig moet wegen. In een wereld waar boze burgers of criminelen soms proberen druk te zetten op ons werk. In een wereld waarin jouw privémening op social media plots in verband kan worden gebracht met jouw ambtelijke functie.

Hier komt bij dat de manier waarop we met elkaar werken, met moderne uitgangspunten als participatie, co-creatie en een ondernemende houding, enorm verschilt met de manier waarop het vroeger ging. Daarom is het belangrijk dat er een actuele gedragscode is die je helpt bij de vragen van deze tijd. Een gedragscode die je helpt om integere keuzes te maken.

### Voor wie geldt deze gedragscode?

In deze gedragscode spreken we je aan als ambtenaar. Maar de gedragscode geldt voor alle medewerkers van de gemeente Utrecht. Dus ook als je bijvoorbeeld stagiair, vakantiekracht, BABS of uitzendkracht bent. Ben je extern ingehuurd voor een opdracht bij de gemeente? Realiseer je dat het voor een inwoner niet duidelijk is en ook niet uitmaakt of hij te maken heeft met een ambtenaar, of met een externe die de gemeente op dat moment vertegenwoordigt. Daarom is deze gedragscode er voor iedereen die werkt bij de gemeente.

## Integriteit in actie

Deze Gedragscode beschrijft wat we van elkaar mogen verwachten als het gaat om integer gedrag. Zodat je weet waar je aan toe bent, weet wanneer je alert moet zijn, en weet waar de grenzen liggen. De gedragscode biedt handvatten om zelf integere keuzes te maken. En om een collega te kunnen aanspreken.

### Integriteitsverklaring

Als je werkt bij de gemeente Utrecht, dan is integriteit onderdeel van je vak. Bij de start van je Utrechtse loopbaan schenken we daarom uitgebreid aandacht aan integer handelen. Elke werknemer van onze organisatie legt zodra hij bij ons komt werken de volgende integriteitsverklaring af:

Ik ben in mijn contacten met burgers, klanten en vertegenwoordigers van maatschappelijke organisaties een integere, zorgvuldige en betrouwbare vertegenwoordiger van de gemeente Utrecht.

Ik voorkom dat mijn gedrag het aanzien van de gemeente Utrecht schaadt. Ik ben mij ervan bewust dat ik geen geschenken of gunsten mag accepteren\*, dat ik de vertrouwelijke informatie die ik in mijn werk krijg alleen voor dat werk mag gebruiken en dat ik zorgvuldig zal omgaan met gemeentelijke eigendommen.

Dat beloof ik.

\* In het Handboek Utrechts Personeel (HUP030) is in artikel 1.a.5 door de werkgever bepaald dat in afwijking van de hoofdregel onder bepaalde voorwaarden geschenken en gunsten met een waarde van minder dan 50 euro mogen worden geaccepteerd.

### Kernwaarden

In Utrecht werken we volgens de vier kernwaarden van onze organisatie: open, wendbaar, scherp en betrouwbaar. Voor integer handelen betekenen deze kernwaarden het volgende:

#### *Open*

We zijn transparant in ons handelen, we zorgen dat keuzes navolgbaar en controleerbaar en we zijn bereid uitleg te geven en verantwoording af te leggen over ons werk.

### *Wendbaar*

We zijn in staat om in te spelen op maatschappelijke ontwikkelingen. We kunnen ons verplaatsen in belangen en opvattingen van anderen. We weten hoe we zorgvuldig kunnen handelen, afhankelijk van locatie en doelgroep, en ten dienste aan de Utrechtse opgaven.

### *Scherp*

We zijn alert en positief kritisch. Als zaken om uitleg vragen, spreken we ons uit.

### *Betrouwbaar*

We zijn voorspelbaar in ons gedrag, waarbij we vasthouden aan een duidelijke koers. Wij voorkomen willekeur en handelen onpartijdig en respecteren de democratische beginselen en procedures.

### **Dilemma's in je werk**

Goed ambtenaarschap gaat niet om integer zijn, maar om integer handelen. Waarom is deze nuance belangrijk? Iemand die zegt dat hij integer is, zegt eigenlijk dat hij geen dilemma's ziet, maar altijd vanzelf het juiste doet. Terwijl 'het juiste' in elke situatie anders is, omdat er verschillende waarden meespelen. Wat 'het juiste' is, verandert ook door de tijd. In je werk zal je dus soms dilemma's tegenkomen of lastige vragen krijgen. Een dilemma is per definitie een lastige keuze. Soms lijken alle keuzemogelijkheden onwenselijk. Neem dit ongemakkelijke gevoel serieus. (H)erken het dilemma. En maak je keuze vervolgens bewust. Want uiteindelijk moet je toch een beslissing nemen.

### **Hoe gebruik je deze code daarbij?**

- Voor acht thema's hebben we duidelijke afspraken; die vind je verderop in deze Gedragscode.
- Op alle morele keuzes die je tegenkomt, pas je de hiervoor genoemde kernwaarden toe.
- En bij alle dilemma's helpt het om jezelf controlevragen te stellen.



#### **Controlevragen**

- Kan ik me verantwoorden als anderen vragen om een toelichting op mijn handelen?
- Heb ik goed in beeld wie er geraakt worden door mijn keuze? En heb ik de belangen van allebetrokkenen voldoende betrokken bij mijn keuze?
- Ben ik eerder aangesproken op de juistheid van deze keuze?
- Durf ik deze keuze aan anderen te vertellen?
- Wat voel ik bij deze keuze? Kan ik mezelf in de spiegel blijven aankijken?

Stellen de antwoorden op deze vragen je niet gerust? Ga dan in gesprek met een collega die zicht heeft op jouw werkzaamheden en waarvan je weet dat hij/zij feedback durft te geven. Het is daarbij verstandig om jouw motivatie / argumenten voor jezelf ergens vast te leggen.

Ben je leidinggevende? Dan ben je in de positie en wordt van je verwacht dat je het nodige doet om het in jouw team vanzelfsprekender en laagdrempeliger te maken om over integriteit en ethische thema's te praten. Door voorbeeldgedrag te laten zien. Goed op te letten welk gedrag je belooft. En door open en eerlijk te zijn over je eigen dilemma's en de keuzes die je daarin maakt. Deze gedragscode helpt je daarbij.

### Gedragsregels

In de volgende paragrafen staan de afspraken die beschrijven wat de organisatie als gewenst gedrag van Utrechtse ambtenaren beschouwt. Een deel van deze afspraken is ook formeel vastgelegd in [het Handboek Utrechts Personeel](#). De gedragsregels komen voort uit de ambtseed (integriteitverklaring), de vier kernwaarden en de Ambtenarenwet. De gedragsregels beschrijven wat je wel of niet mag doen. Dat is dus niet vrijblijvend. Het overtreden van deze gedragsregels wordt beschouwd als plichtsverzuim. Je kunt ervoor bestraft worden.

De gedragsregels zijn gebundeld in acht thema's. Dit zijn:



Hieronder lees je meer over deze acht thema's.



## Omgaan met elkaar

### Wat zijn de afspraken?

Als je werkt bij de gemeente Utrecht, dan is integriteit onderdeel van je vak. Bij de start van je Utrechtse loopbaan schenken we daarom uitgebreid aandacht aan integer handelen. Elke werknemer van onze organisatie legt zodra hij bij ons komt werken de volgende integriteitverklaring af:

Wij zijn een open en inclusieve organisatie en daar gedragen we ons ook naar. We willen dat iedereen zich veilig voelt, zowel binnen als buiten de organisatie. Dit betekent:

- Je gaat respectvol om met anderen;
- Je respecteert verschillen in mensen. Je discrimineert dus niet;
- Je gebruikt geen verbaal of fysiek geweld;
- Je maakt je niet schuldig aan (seksuele) intimidatie.
- Collega's die ongewenst gedrag vertonen, spreek je daarop aan;
- Je trekt zelf de grens en respecteert elkaars grenzen.

### Waarom vinden we dit belangrijk?

Ambtenaren hebben net als andere werknemers een wettelijk recht op een veilige werkomgeving, zonder ongewenst gedrag. De leidinggevende ziet hierop toe. Respectvol omgaan met collega's en met leden van het bestuur is de basis van een goede samenwerking, en daar heeft uiteindelijk ook de inwoner baat bij. Iedereen verdient het dat er respectvol met hem of haar wordt omgegaan, en ambtenaren hebben daarin een voorbeeldfunctie. Respect tonen naar inwoners bepaalt sterk het vertrouwen in de overheid. En het zorgt voor een betere dienstverlening.

### ***Voorbeelden uit de praktijk***

In de omgang met elkaar ga je er vanuit dat iedereen wel aanvoelt wat gebruikelijk en vanzelfsprekend is. Je hanteert ongeschreven regels. Maar die zijn niet voor iedereen hetzelfde. Denk bijvoorbeeld aan de volgende situaties:

- Jouw collega komt altijd enthousiast binnen en geeft iedereen een high five en een knuffel. Jij hebt het gevoel dat hij jou altijd langer vasthoudt dan anderen.
- Jouw collega geeft aan niet gediend te zijn van jouw aardige opstelling. Je bent je van geen kwaad bewust.
- Je zit in een vergadering. Een van je collega's verlaat de vergadering voor een plaspauze, waarna er openlijk wordt geroddeld over zijn bijdrage. De discussie verstomt zodra je collega weer binnen is.

### **Wat kan ik dan doen?**

- Voel je je slachtoffer van een vorm van ongewenst gedrag op het werk, dan kun je een aantal dingen doen om daaraan een einde te maken. De logische, maar lang niet eenvoudige, eerste stap is om de collega die het gedrag veroorzaakt te laten weten wat jij ervaart. Tips hoe je dit kunt doen vind je op het [intranet](#). In veel gevallen helpt dit om het gedrag te stoppen.
- Helpt het aanspreken niet, of is wat heeft plaatsgevonden in jouw ogen te ernstig? Ga dan in gesprek met je leidinggevende.
- Wil je advies van een onafhankelijke collega, of wil je praten over wat jou is overkomen? Leg dan contact met de [Vertrouwenspersoon Ongewenst Gedrag](#). Deze luistert naar je, probeert met je helder te krijgen wat er is gebeurd, welke emoties dat heeft opgeroepen en wat voor jou een passende reactie is. Ook bespreek je samen óf en zo ja, hoe je vervolgstappen kan ondernemen.
- En tot slot: je bent ook aanspreekbaar op je eigen gedrag. De signaalfunctie die je hebt naar anderen, heb je ook naar jezelf.

### **Meer weten?**

De regeling voor het melden van ongewenst gedrag staat in [het Handboek Utrechts Personeel](#) (paragraaf 1.a.8).



## Voorkomen van corruptie

Je laat je niet omkopen door die ondernemer die haast heeft om zijn vergunning te krijgen. En je bedankt vriendelijk maar beslist wanneer de accountmanager van je nieuwe samenwerkingspartner aanbiedt om zondag in de skybox van een grote voetbalclub een Champions League wedstrijd te kijken. Het lijken misschien open deuren. Maar het schemergebied tussen goed bedoelde attenties en omkoping is in de praktijk best groot. Weet je wat je dan kunt doen? Dit zijn de afspraken.

### Wat zijn de afspraken?

- Je mag je nooit met geld, spullen of diensten laten omkopen en Je mag inwoners of andere belanghebbenden geen geld, spullen of diensten vragen voor jouw dienst of invloed.
- Je gaat actief en uit jezelf de schijn van corruptie tegen.
- Je neemt nooit geld aan.
- Je neemt geen geschenken aan die je in jouw functie krijgt aangeboden, wanneer:
  - het geschenk een geschatte waarde heeft van meer dan 50 euro, of
  - het geschenk wordt aangeboden in een periode van overleg of onderhandeling, of
  - het geschenk wordt aangeboden op jouw huisadres.
- Als je een geschenk aanneemt, dan meld je dat bij je leidinggevende Die bepaalt de bestemming van het geschenk. Als leidinggevende bedenk je hoe je hier in jouw team mee omgaat. Denk aan verloten, of een regel als 'na melding mag ieder zijn geschenk zelf houden'.
- De kwetsbaarheid van een werkproces kan betekenen dat op jouw afdeling maatwerkafspraken zijn gemaakt die strikter zijn dan bovenstaande regels. Zo zijn er afdelingen waar de afspraak is dat er helemaal geen geschenken worden aangenomen.

- Uitnodigingen voor betaalde lunches, diners, recepties, excursies en dergelijke accepteer je alleen als de uitnodiging relevant is voor jouw functie en in het belang is van de gemeente. Bespreek het vooraf met je leidinggevende als je wilt ingaan op een uitnodiging.

### **Waarom vinden we dit belangrijk?**

Omkoping en afpersing zijn vormen van corruptie. Dat klinkt heftig, en dat is het ook. Corruptie mag nooit, omdat het de rechtsstaat en de democratie beschadigt. We willen daarom ook de schijn van corruptie tegengaan. Dat betekent dat je terughoudend bent in het aannemen van geschenken en uitnodigingen, ook al weet je vaak dat ze niet bedoeld zijn om je om te kopen. Die terughoudendheid verwachten we ook in de omgang met (zakelijke) partijen die jij kent.

### **Voorbeelden uit de praktijk**

Hoe werkt dit dan in de praktijk? Een paar voorbeelden:

*‘Je bent namens de gemeente aanwezig bij de opening van een nieuw pand en je krijgt van de gebruikers een grote bos bloemen aangeboden.’*

Dit is een geschenk dat je prima kunt aannemen. Het is een bedankje met een beperkte waarde. Meld het wel aan je leidinggevende.

*‘Je krijgt zonder aankondiging en aanleiding van een zakelijke relatie twee flessen wijn toegestuurd, geadresseerd aan de gemeente op jouw naam.’*

In dat geval is alleen het melden bij je leidinggevende onvoldoende, maar moeten jullie het bespreken. Omdat je niet weet waarom je het geschenk ontvangt, is het in dit voorbeeld verstandig het geschenk terug te sturen. Zo ga je de schijn van corruptie tegen.

*‘Je wordt gevraagd om op jouw vakgebied een presentatie te houden bij een conferentie van een commerciële partner. Na afloop van de presentatie krijg je een goodiebag die je op kantoor uitpakt. In de tas zitten wat zoetigheden, maar ook 4 waardebonnen van 20 euro per stuk. Wat te doen?’*

De goodiebag kan je aannemen. We verwachten niet van je dat je ter plekke bekijkt wat er in zit. Tegelijkertijd is ook in dit geval het melden alleen onvoldoende. Het advies in dit voorbeeld is dat je de kleinigheden prima kunt behouden, maar dat je de waardebonnen terugstuurt aan de schenker.

### **Meer weten?**

De regels voor het aannemen van geschenken en het omgaan met uitnodigingen staan in [het Handboek Utrechts Personeel](#) (paragraaf 1.a.5).



## Voorkomen van belangenverstrengeling

Iedereen vervult verschillende rollen in het leven, en bij elke rol heb je andere belangen. Heb je een kind, dan wil je goed onderwijs. Ben je huiseigenaar, dan betaal je waarschijnlijk graag weinig WOZ. Voetbal je op zaterdag, dan wil je een fatsoenlijk veld. Het is jouw recht op om te komen voor die belangen. Maar als ambtenaar moet je wel blijven opletten. Jouw privébelang kan indruisen tegen het gemeentelijk belang. Dat willen we niet. Maar wanneer is er sprake van een privébelang en hoe kan je dan wél handelen?

### Wat zijn de afspraken?

- Heb je een eigen bedrijf? Heb je naast de gemeente nog een werkgever? Of ben je bestuurder bij een stichting of vereniging? Dat noemen we een 'nevenwerkzaamheid'. Je meldt het bij de gemeente als je nevenwerkzaamheden vervult of wilt vervullen die de belangen van de gemeente kunnen raken. Daarvoor gebruik je het meldingsformulier [Nevenwerkzaamheden](#). Naast formele functies (bijvoorbeeld bestuurder van een sportvereniging), kunnen ook andere rollen relevant zijn (bijvoorbeeld woordvoerder van een buurtvereniging). Bij twijfel bespreek je dit met je leidinggevende.
- Na jouw melding van nevenwerkzaamheden bepaalt je leidinggevende in afstemming met jou of er maatregelen nodig zijn, of dat je de nevenwerkzaamheden wellicht niet moet combineren met je functie bij de gemeente.
- Ook financiële belangen meld je, voor zover die de belangen van de gemeente en jouw eigen functievervulling kunnen raken.
- Belangen in jouw directe privéomgeving kunnen ook relevant zijn om te melden.
- Nevenwerkzaamheden van hoger management (gemeentesecretaris, themadirecteuren, IRM'ers en concernmanagers) worden gepubliceerd.

### **Waarom vinden wij dat belangrijk?**

Jouw privébelang kan invloed hebben op jouw taak om het publieke belang te dienen. We moeten voorkomen dat deze belangen botsen. Het is daarom belangrijk dat je open bent over je privébelangen. Zo kunnen we je als werkgever beschermen en samen met jou misstappen voorkomen.

### ***Voorbeelden uit de praktijk***

Hoe werkt dit dan in de praktijk? Een paar voorbeelden:

- Een voorbeeld van een financieel belang is een forse crowdfund investering in een Utrechtse horecazaak. Dit bezit kan relevant zijn als je zelf als ambtenaar actief betrokken bent bij bijvoorbeeld het horecabeleid.
- Een voorbeeld van een belang in je directe privéomgeving is als jouw broer vastgoedlocaties heeft in de Utrechtse binnenstad. Dat kan relevant zijn als jij betrokken bent bij gebiedsontwikkeling in de binnenstad.
- Belangen kunnen ook op een andere manier botsen. Stel bijvoorbeeld dat er vergaande plannen bij de gemeente Utrecht zijn om een fietsbrug te bouwen. Jij werkt bij de gemeente als leidinggevende. De fietsbrug komt vlak naast jouw tuin. De burens vragen of je in het actiecomité tegen de brug plaats wilt nemen. In dit voorbeeld is het relevant waar je werkt. Geef je leiding aan een team dat betrokken is bij deze gebiedsontwikkeling, dan is het onverstandig om in een actiecomité plaats te nemen. Ben je bijvoorbeeld hoofd van een bedrijfsvoeringafdeling, dan is er in dit voorbeeld geen belemmering om in het actiecomité te gaan. Wel is het goed om dit te melden zodat het bekend is bij de organisatie.
- Een andere situatie kan zijn dat je zelf ongemak voelt bij een gemeentelijke taak door je privésituatie. Bijvoorbeeld, je werkt voor Wijken en je wordt gevraagd om het participatieproces te begeleiden over de bouw van een studentenflat vlakbij de straat waar je vroeger woonde en nog geregeld je oude burens bezoekt. Je weet dat veel buurtgenoten fel tegen de bouw zijn. Je voelt je er daarom vervelend bij om het participatieproces te begeleiden. Dit kan je prima bespreken met jouw team en/of je leidinggevende.

### **Meer weten?**

De regels voor het melden van nevenwerkzaamheden en financiële belangen staan in [het Handboek Utrechts Personeel](#) (paragraaf 1.a.4 en 1.a.6).



## Omgaan met informatie

Aan vrienden en familie over je werk vertellen, dat doen we allemaal. Maar welke informatie deel je met hen? De gemeente heeft veel informatie en data die het werken aan de stad mogelijk maken. We weten waar onze inwoners wonen en in wat voor huis. We weten hoe scholen presteren. We hebben in een heel vroeg stadium informatie over woningbouwprojecten. Allemaal gegevens waar je bewust zorgvuldig en vertrouwelijk mee om moet gaan. Doen we dat niet, dan verliezen onze inwoners en andere partijen het vertrouwen in de overheid.

### Wat zijn de afspraken?

- Je houdt je aan de geheimhoudingsplicht: Informatie die je hebt door je werk of je functie mag je niet verstrekken, verspreiden of naar buiten brengen als die informatie geheim is of een vertrouwelijk karakter heeft.
- Je beschermt informatie en data, zodat het niet 'op straat belandt'. Je gaat zorgvuldig en bewust om met informatie, zowel in de fysieke als in de digitale omgeving. Digitaal betekent dit dat je bijvoorbeeld je wachtwoord geheim houdt, je scherm afgrendelt als je je werkplek verlaat en je niet inlogt op een openbaar wifi zonder wachtwoord. Fysiek betekent dit bijvoorbeeld dat je geen papier onbeheerd laat liggen op jouw werkplek. En dat je vertrouwelijke of geheime documenten alleen in een gesloten papiercontainer weggooit. Meer informatie vind je op [intranet](#).
- Je denkt na over het delen van informatie met collega's van andere afdelingen. Soms moet je hierin terughoudend zijn, bijvoorbeeld als het gaat om privacygevoelige informatie. Maar in andere gevallen deel je informatie juist bewust wél, omdat jouw informatie relevant is voor collega's uit andere domeinen.

## Waarom vinden wij dat belangrijk?

We moeten als gemeente voldoen aan wetgeving op het gebied van privacy en gegevensbescherming, zoals de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en de Baseline informatiebeveiliging Nederlandse overheden (BIO). Tegelijkertijd hebben we als gemeente openheid en transparantie hoog in het vaandel staan, zoals onder meer is geregeld in de Wet openbaarheid van bestuur (Wob). Wij vinden het delen van kennis en informatie essentieel voor opgavegericht werken. Daarom is het belangrijk dat je jouw werkthema's verbindt met andere opgaven en de afdelingen die daarmee bezig zijn.

## Voorbeelden uit de praktijk

Hoe werkt dit dan in de praktijk? Hieronder enkele voorbeelden:

*Je moet een presentatie geven op een externe locatie. Je bent ruim op tijd, omdat je de sheets nog wilt doornemen. De presentatie staat op het gemeentelijk netwerk, en dat betekent dat je een internetverbinding nodig hebt om erbij te kunnen. Bij de locatie waar je bent aangekomen is er alleen een openbaar netwerk.*

Je maakt geen gebruik van het openbaar netwerk, maar zorgt bijvoorbeeld voor een persoonlijke hotspot.

*Je wordt in een volle trein gebeld door je leidinggevende over een akkefietje met een bekende Utrechtse inwoner. Jouw leidinggevende vraagt je om nu meteen even te reageren, hij zit immers bij de wethouder.*

Dan zeg je dat je in een volle trein zit. Het is voor jou belastend en kwetsbaar om zo'n gesprek op die locatie te voeren, ook als je in algemene termen kan praten.

*Je wordt gebeld door een journalist die jou vraagt naar informatie over een dossier waar je aan werkt. Daarbij wijst hij op een Wob-besluit waaruit zou blijken dat vergelijkbare informatie al eerder is verstrekt aan journalisten.*

Je meldt dat je daar telefonisch niet op ingaat en verwijst naar [de regels rondom persvoorlichting](#). Je kunt de journalist de suggestie doen om zijn vraag per mail te stellen.

## Meer weten?

Om informatie goed te beschermen, is het belangrijk om zorgvuldig om te gaan met wachtwoorden, tablets, telefoons en usb-sticks. Richtlijnen hiervoor vind je bij het programma [Bewust Informatie Gebruiken](#).



## Omgaan met spullen van de gemeente

In ons werk gebruiken we spullen die dat de gemeente Utrecht beschikbaar stelt. We hebben werkplekken met computerfaciliteiten, voor het onderhoud van de openbare ruimte hebben we groot materieel en we zijn mobiel met onze (elektrische) fietsen en auto's. Met dat materiaal gaan we zorgvuldig om. Het is gefinancierd met gemeenschapsgeld en de manier waarop we daarmee omgaan straalt af op de gemeente.

### Wat zijn de afspraken?

- Materiaal en apparatuur van de gemeente behandel je netjes en zorgvuldig en in beginsel alleen voor zakelijke doeleinden.
- Privégebruik van gemeentelijke communicatiemiddelen zoals telefoon, e-mail en internet mag incidenteel en alleen als het je werk niet hindert. Ook blijf je weg van aanstootgevende of onzedelijke inhoud.
- Het is verboden om waardevolle gemeente-eigendommen zonder toestemming mee te nemen van kantoor; denk bijvoorbeeld aan fietsen, gereedschap en leenlaptops.

### Waarom vinden wij dat belangrijk?

We riskeren onze geloofwaardigheid en betrouwbaarheid tegenover de inwoner als we spullen van de gemeente privé gebruiken of verspillen. 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? Daarom zijn er regels over hoe we omgaan met spullen van de gemeente.

### **Voorbeelden uit de praktijk**

*Je hebt een notebook van de gemeente waarmee je vanuit huis kunt werken. Het is jouw vrije dag en jouw dochter vraagt of ze de notebook kan lenen omdat haar eigen laptop stuk is.*

De spullen van de gemeente leen je niet uit, ook niet aan je eigen dochter.

*Voor je werk bij de gemeente heb je toegang tot het groenmateriaal. Jouw buurman vraagt of je in het weekend wilt helpen met het verwijderen van twee beuken in de achtertuin. De kettingzaag waar je doordeweeks mee werkt komt goed van pas.*

Hoe handig ook, dit materiaal kan je niet meenemen voor privégebruik.

*Je werkt bij het afvalscheidingsstation en een bezoeker levert een grote hoeveelheid houten bielzen aan die jij prima zou kunnen gebruiken in jouw tuin. Je weet dat het de gemeente geld kost om het hout af te voeren. Kan je hem meenemen?*

Ook hier geldt een duidelijke en heldere lijn. Het meenemen voor privégebruik is niet toegestaan.

### **Meer weten?**

Voor automatiseringsmiddelen zoals je telefoon zijn aanvullende richtlijnen en daarvoor is beperkt privégebruik toegestaan. Deze richtlijnen vind je in het [gebruiksprotocol automatiseringsmiddelen](#).



## Omgaan met bevoegdheden

De gemeente heeft allerlei bevoegdheden, zoals het verstrekken van vergunningen, het verlenen van subsidies en het opleggen van een gebiedsverbod. Als ambtenaar kun je een rol hebben in de uitoefening van die bevoegdheden. Dit geeft je een bepaalde macht, die je niet mag misbruiken. Dat betekent bijvoorbeeld dat je de voorgeschreven processtappen zorgvuldig moet toepassen.

### **Wat zijn de afspraken?**

De afspraak is hier eenvoudig. Je gaat op professionele wijze om met jouw bevoegdheden, wat betekent dat je je aan de regels en procesafspraken houdt die horen bij de uitoefening van jouw taak.

Bijvoorbeeld: als vergunningverlener verstuur je geen brief met een beschikking zonder dat jouw leidinggevende daar akkoord op heeft gegeven of zonder dossiernummer. En als inkoper kan je alleen met toestemming afwijken van de aanbestedingsregels.

Die regels en afspraken verschillen per functie. En als je ze niet kent, is het jouw verantwoordelijkheid om na te gaan hoe rond jouw bevoegdheid de procedure werkt bij de gemeente.

Dit betekent overigens niet dat je je klakkeloos moet conformeren aan de regels en procedures. Als je ziet dat een regel of procedure de uitvoering frustreert, ga daar dan over in gesprek met je leidinggevende en collega's. Jouw ervaring is heel belangrijk, omdat jij als inhoudsdeskundige of als ambtenaar met direct contact met inwoners goed zicht hebt op de uitwerking van regels en procedures.

**Waarom vinden wij dat belangrijk?**

De inwoners van Utrecht en andere belanghebbenden mogen ervan uit gaan dat ambtenaren gewetensvol omgaan met hun bevoegdheden en zich aan regels en procedures houden. Tegelijk vinden we het ook belangrijk dat je ook oog blijft houden voor ongewenste effecten van regels en procedures, als deze bijvoorbeeld verouderd of te star zijn. Zo blijf je werken vanuit de bedoeling.

***Voorbeelden uit de praktijk***

Vanuit jouw functie geef je beschikkingen af voor bijzondere bijstand. Elk dossier dat je behandelt, moet je leidinggevende in het zaakstelsel goedkeuren, waarbij het dossier een kenmerk krijgt. Dit is jouw laatste week voor de vakantie en jouw leidinggevende is deze week afwezig.

De begeleider van een kwetsbare cliënt belt jou op en zegt dat zij deze week uitsluitend moet hebben van de gemeente om in aanmerking te komen voor een zorgpakket. Je weet dat je zelf via het secretariaat een kenmerk kan aanmaken en je weet ook dat jouw leidinggevende nog nooit een dossier heeft afgekeurd. Wat doe je?

**Meer weten?**

Heb je vragen over de bevoegdheden in jouw functie? Of wil je weten of er ruimte is om veranderingen aan te brengen in processen? Beide vragen kan je het best bespreken met jouw leidinggevende of binnen jouw team.



## Onafhankelijk adviseren aan het bestuur

Een zorgvuldige besluitvorming door het gemeentebestuur begint met onafhankelijke en integrale informatie en adviezen door ambtenaren. Als ambtenaar stel je het bestuur in staat om goed afgewogen besluiten te nemen. Dit vraagt om ambtenaren die loyaal zijn aan hun bestuur en het coalitieakkoord, maar bovenal vanuit hun expertrol onafhankelijk en deskundig adviseren. Dit thema gaat in de kern over professionaliteit, maar vinden wij – organisatie en bestuur – zo belangrijk dat we het een plek geven in deze gedragscode.

### Wat zijn de afspraken?

- De opgave staat centraal. Je adviseert daar helder en integraal over. Je brengt belangen en argumenten in beeld en zorgt dat gezamenlijk een afweging wordt gemaakt. Dat kan betekenen dat je iets anders adviseert dan wat op voorhand de beste uitkomst leek. Het kan ook betekenen dat het integrale advies afwijkt van het standpunt van jouw afdeling.
- Je adviseert het bestuur als geheel en werkt niet alleen voor ‘jouw’ wethouder. Dat betekent dat jouw advies kan afwijken van wat de wethouder wenst.
- Ben je verantwoordelijk voor het adviesproces en voor bestuurlijke besluitvorming? Dan weeg je ook zorgvuldig de belangen en waarden af, samen met collega’s en betrokkenen uit de stad. Het advies aan het bestuur is een integraal, gezamenlijk product. (Adviseren is meer dan brieven en stukken produceren.)
- Je adviseert zelfbewust en proactief. Informatie die relevant is voor bestuur en collega’s – ook uit andere domeinen – deel je dus met hen.

## Waarom vinden wij dat belangrijk?

Van ambtenaren verwachten we zorgvuldig, uitlegbaar en standvastig handelen. Tegelijkertijd vraagt het werk ook creativiteit, doelgerichtheid en continue verbinding met partijen. In onze advisering komen beide werelden duidelijk samen. Door legitieme redenen (denk bijvoorbeeld aan tijdsdruk, of stevige media-aandacht) is die verbinding in de praktijk nog niet altijd vanzelfsprekend. Met het vastleggen van deze afspraken als uitgangspunt voor onze werkwijze, bieden we houvast voor goede advisering aan het bestuur.

## Voorbeelden uit de praktijk

*Je bent adviseur en je bent een collegeadvies aan het voorbereiden over een investering in de binnenstad. Het voortraject (de beleidscyclus) heb je grondig doorlopen. Je hebt als steller diverse scenario's in beeld gebracht en gelet op het gewenste resultaat komt één van die scenario's duidelijk naar voren als beste optie. De wethouder wil echter gaan voor een van de andere scenario's. Dit scenario klinkt aantrekkelijk en is goedkoper, maar er zijn flinke (draagvlak-)risico's aan verbonden. Hoe adviseer je het college?*

Als de wethouder en jij ondanks gesprekken van mening blijven verschillen, is het verstandig om in het collegeadvies alle scenario's, de afweging daarvan en het ambtelijk advies duidelijk te onderbouwen en hier niet van af te wijken. Zo heeft het college alle opties op tafel en kan het de afweging zelf maken. De wethouder kan zijn/haar eigen bestuurlijke standpunt inbrengen, dat anders kan zijn dan het ambtelijke advies.

## Meer weten?

Informatie over het programma Helder en Integraal Adviseren vind je op [intranet](#).



## Gedrag in privésfeer

Je bent ambtenaar, maar net als iedereen heb je recht op een privéleven. En recht op je eigen opvattingen en voorkeuren. Bij de lokale verkiezingen kun je gewoon tegen het gemeentebestuur stemmen. Je kunt bezwaar maken tegen een ontwikkeling in jouw omgeving waar je negatieve gevolgen van ondervindt. Je kunt in je buurt initiatieven nemen en participeren. Je kunt als inwoner een melding doen bij de gemeente, of een klacht indienen. Toch is het belangrijk om je altijd te realiseren dat je ambtenaar bent. Wat jij zegt en doet, kan de geloofwaardigheid en het vertrouwen in de gemeente aantasten.

### Wat zijn de afspraken?

- Je zegt en schrijft als privépersoon geen dingen die jouw eigen functioneren als ambtenaar of het functioneren van de gemeente kunnen schaden.
- Je bespreekt mogelijk onwenselijke privérelaties en contacten met jouw leidinggevende en treft maatregelen om jezelf en de gemeente te beschermen tegen ongewenste effecten.
- Bepaalde privékeuzes vertoon je niet op je werk. Zo ben je tijdens werktijd niet onder invloed van bewustzijnsverruimende middelen.

### Waarom vinden wij dat belangrijk?

Iedereen heeft een privéleven en heeft daar ook recht op. Maar sommige gedragingen in jouw privésfeer kunnen botsen met de uitvoering van jouw rol als ambtenaar of stralen af op de organisatie. Daarom zijn we ons bewust van ons gedrag in privétijd en hoe dat zich verhoudt tot ons werk.

### **Voorbeelden uit de praktijk**

*Je bent onder je eigen naam actief op social media op een extremistisch forum.*

Bespreek het 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.

*Je bezoekt in het weekend in Utrecht een openbaar feest waar jij XTC gebruikt.*

Het vakgebied waarin je werkt, en je hiërarchische positie zijn hierin relevant. Van een collega die bij Veiligheid werkt en zich bezig houdt met de bestrijding van drugscriminaliteit, wordt dit gedrag waarschijnlijk een stuk zwaarder opgevat, dan als het een collega betreft die niets met veiligheid of volksgezondheid doet.

*Wat kan ik wél doen als ik het bijvoorbeeld niet eens ben met gemeentelijk beleid?*

Maak je ongenoegen hierover niet in het openbaar bekend. Meld het intern en bespreek met je leidinggevende hoe je hiermee om kunt gaan.

*Wat moet ik doen als mijn hobby of club steeds negatief in het nieuws komt (denk aan een motorclubs, maar bijvoorbeeld ook lidmaatschap van extreme politieke bewegingen)?*

Ook hier geldt: bespreek het 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.

### **Meer weten?**

Voor het gebruik van social media hebben we een [handleiding](#) met vijf adviezen.

## **Ik heb een vraag of wil iets melden. Wat moet ik doen?**

- 1. Volgens mij overtreedt een collega één van de afspraken uit deze gedragscode**
  - De eerste stap is om de collega om wie het gaat, te vragen naar zijn (vermeende) gedrag. Vaak kan uit zijn of haar toelichting blijken dat de keuze toch zorgvuldig, uitlegbaar en standvastig is.
  - Denk je dat het geen zin heeft de collega aan te spreken? Bijvoorbeeld omdat hij/zij al eerder is aangesproken, of omdat het 'een heterdaad' is, zoals een greep uit de kas? Ga dan in gesprek met jouw leidinggevende. Bij hem/haar kan je een melding doen van een (vermeende) integriteitschending.
  - Als je de melding niet bij je eigen leidinggevende wil of kan doen, dan doe je de melding bij de leidinggevende van je leidinggevende. Uiteindelijk neemt de IRM-er (hoofd van het organisatieonderdeel) de beslissing of een melding leidt tot een onderzoek naar het vermoeden van de integriteitschending.
  - Wil je eerst in vertrouwen sparren met een collega over jouw vermoeden? Ga dan in gesprek met de vertrouwenspersoon integriteit. Hij/zij helpt je op weg bij het scherp krijgen van jouw vermoeden en kan je adviseren over de vervolgstappen. Als je dat wilt kan je de vertrouwenspersoon vragen om namens jou de melding te doen bij de IRM. Je kunt de vertrouwenspersoon vragen om als melder anoniem te blijven.
  - Wil je meer weten over dit onderwerp? De spelregels hierover staan beschreven in [het Handboek Utrechts Personeel](#), onder de paragraaf 1.a.7 'Meldregeling integriteitschendingen en misstanden'.
- 2. Ik twijfel of een keuze die ik wil maken / heb gemaakt wel integer is.**
  - Hoe je een keuze zorgvuldig maakt lees je bij 'Integriteit in Actie'. Eén van de stappen daarbij is dat je in gesprek kan gaan met een collega. Vind je het lastig om er met collega's of je leidinggevende over te praten? Of ben je het niet eens met hun feedback of het advies van je collega of leidinggevende? Dan kan je ook vertrouwelijk sparren met de vertrouwenspersoon integriteit.

**3. Ik heb een melding gedaan van niet-integer gedrag, maar ik ben niet tevreden over wat er met mijn melding gedaan is.**

- Zoals beschreven in de 'Meldregeling integriteitschendingen en misstanden' zijn er twee varianten waarop deze vraag van toepassing kan zijn. Bij de interne variant (zie vraag 1) kan het zijn dat jouw leidinggevende en/of de IRM'er niet van mening is dat er sprake is van een vermeende integriteitschending, waardoor er geen onderzoek wordt gestart. In dat geval kan je om een toelichting vragen bij jouw leidinggevende. Vind je die toelichting onvoldoende, kan je de Coördinator Integriteit vragen om de afhandeling van jouw melding te bevragen.
- Als je ontevreden blijft over de opvolging, of je bent niet tevreden over het onderzoek dat is verricht kan je naar het Huis voor de Klokkenluiders. Zoals beschreven in paragraaf 1.a.7.6. van [het Handboek Utrechts Personeel](#) kan je hier terecht als je:
  - het niet eens bent met het standpunt van de IRM over jouw melding die onderzocht is (artikel 1a.7.5 lid 4 HUP);
  - niet binnen de termijn, bedoeld in artikel 1a.7.5 lid 4 en 5 HUP, een standpunt ontvangen hebt, of vindt dat jouw melding ten onrechte niet is onderzocht.

**4. Ik heb de indruk dat mijn collega wordt gepest**

Pesten en intimiderend gedrag op het werk kan vele vormen aannemen, bijvoorbeeld buitensluiten, kleineren, belachelijk maken, grapjes maken over iemands privéleven of lichamelijke kenmerken, agressief gedrag en roddelen.

Wat kun je doen als je denkt dat een collega gepest wordt?

- Verifieer je indruk. Je kunt gebruik maken van controlevragen. Als het antwoord op één of meer van de volgende vragen ja is, is je indruk waarschijnlijk terecht.
  - Is je collega doelwit van anderen?
  - Wordt jouw collega structureel geïntimideerd, genegeerd of op een andere manier negatief benaderd?
  - Wordt je collega in een minderwaardige positie gedrukt?
  - Komt het (vermoede) pestgedrag herhaaldelijk voor?
  - Is het gedrag kwetsend of tast het de waardigheid van je collega aan?
- Stap niet meteen naar een leidinggevende, maar bespreek eerst je indruk met de collega die volgens jou gepest wordt. Alleen die persoon zelf kan aangeven of er sprake is van grensoverschrijdend gedrag. Exact dezelfde grap of gedraging kan namelijk grappig of kwetsend/intimiderend zijn, afhankelijk van door wie en in welke context dit gebeurt. Bevestigt deze persoon dat er sprake is van pestgedrag, wijs hem of haar dan op het bestaan van de vertrouwenspersonen ongewenst

gedrag. Als je twijfelt wat jij kunt doen kun je altijd sparren met een vertrouwenspersoon, ook als je zelf niet gepest wordt.

- Ben je zelf getuige van gedrag dat jij te ver vindt gaan? De eerste stap is de dader meteen hierop aanspreken. Vaak is dat al voldoende. Maar er kunnen verschillende redenen zijn waarom je dit niet durft te doen of niet wilt doen. Zoek dan naderhand even het slachtoffer op om te verifiëren of deze het gedrag ook als grensoverschrijdend ervaart, steun hem of haar en verwijs hem of haar door naar de vertrouwenspersonen ongewenst gedrag.