

## GEDRAGSCODE VOOR DE MEDEWERKERS VAN DE GEMEENTE ROTTERDAM 2016

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Rotterdam,

gelezen het voorstel van de wethouder Financiën, Organisatie, Haven, Binnenstad en Sport van 12 april 2016 met kenmerk: 1911406;

gelet op artikel 125 en artikel 125quater, onderdeel c, van de Ambtenarenwet;

### **besluit vast te stellen:**

#### **Gedragcode voor de medewerkers van de gemeente Rotterdam 2016**

##### **Artikel 1 Vaststelling gedragscode**

De gedragscode voor medewerkers van de gemeente Rotterdam, als bijlage bij dit besluit, wordt vastgesteld.

##### **Artikel 2 Intrekking oude gedragscode**

De gedragscode integriteit van de gemeente Rotterdam van juni 2009 wordt ingetrokken.

##### **Artikel 3 Inwerkingtreding**

1. Dit besluit treedt in werking op de eerste dag na dagtekening van het Gemeentebblad waarin het wordt geplaatst.
2. Dit besluit, en de bij dit besluit behorende en daarvan deelsluitmakende bijlage wordt gepubliceerd in het Gemeentebblad en op de website van de gemeente Rotterdam ([www.rotterdam.nl](http://www.rotterdam.nl)).

Aldus vastgesteld in de vergadering van 12 april 2016.

De secretaris,

De burgemeester,

Ph. F. M. Raets

A. Aboutaleb

## Bijlage

### Gedragcode voor de medewerkers van de gemeente Rotterdam 2016

#### Het doel van de gedragscode

Het doel van deze gedragscode is medewerkers houvast te bieden bij het hanteren van de normen en waarden van de gemeente Rotterdam, onder andere door duidelijk te maken wat onder “goed ambtenaarschap” wordt verstaan. De gedragscode geeft verder aan wat wel en niet toelaatbaar is voor medewerkers.

De gedragscode is daarmee een instrument om medewerkers aan te spreken op hun handelen en gedrag, maar ook om het onderwerp integriteit te bevorderen binnen de organisatie. Het onderwerp integriteit gaat alleen leven als het een regelmatig terugkerend onderwerp is in gesprekken en overleggen. Het gaat erom dat medewerkers zich bewust zijn en blijven van de risico's die de organisatie en de medewerkers lopen in hun werk voor de stad.

#### Waarden en normen

Integriteit is een belangrijk onderdeel van het professioneel functioneren van medewerkers. Dat houdt onder meer in dat handelingen en gedrag in lijn moeten zijn met de kernwaarden van onze organisatie.

#### Kernwaarden van de gemeente Rotterdam

De gemeente Rotterdam kiest voor de volgende kernwaarden als het gaat om integriteit:

- Professionaliteit;
- Openheid;
- Samenwerking;
- Verantwoordelijkheid;
- Betrouwbaarheid;
- Resultaatgerichtheid;
- Onberispelijkheid.

#### Voor wie geldt de gedragscode?

Deze gedragscode geldt voor alle medewerkers van de gemeente Rotterdam, zowel voor ambtenaren met een aanstelling voor onbepaalde en bepaalde tijd, als ook voor externen en stagiairs. Voor de bestuurders geldt een aparte gedragscode. Als het gaat om gedragsregels wordt van de externe medewerker hetzelfde verwacht als van de ambtenaar. Dit geldt zeker voor het gedrag naar buiten; het mag voor de burger geen verschil maken of deze te doen heeft met een ambtenaar of een door de gemeente Rotterdam ingehuurd medewerker.

De medewerker wordt bij de werving en selectie gewezen op deze gedragscode en ontvangt bij zijn indiensttreding bij de gemeente Rotterdam een exemplaar van deze gedragscode. Degene die op een andere basis voor de gemeente Rotterdam (tijdelijk) werkzaamheden verricht, ontvangt een exemplaar van de gedragscode bij de aanvang van zijn werkzaamheden.

De gedragscode is openbaar en te raadplegen via het intranet en de website van de gemeente Rotterdam.

Voor de leesbaarheid wordt in de gedragscode met de concerndirecteur zowel de concerndirecteur van één van de zes clusters bedoeld als de concerncontroller van Middelen en Control en het hoofd van Concern Auditing.

#### De Gedragscode

De gedragscode biedt een kader voor de beoordeling van uw gedrag als ambtenaar en medewerker van de gemeente Rotterdam aan de hand van de genoemde kernwaarden. Deze kernwaarden dienen dus als toetssteen voor de nu volgende gedragsregels.

In geval van twijfel over hoe u in een situatie moet handelen met het oog op onderstaande gedragsregels, is het van belang dat u overlegt met uw leidinggevende dan wel naast hogere leidinggevende. U en uw leidinggevende kunnen eventueel de coördinator integriteit van uw cluster raadplegen.

#### 1.1. Goed ambtenaarschap

Goed ambtenaarschap verwijst naar de verplichting zich te gedragen ‘zoals een goed ambtenaar betaamt’, zoals opgenomen in het Ambtenarenreglement van de gemeente Rotterdam. Het niet nakomen van verplichtingen kan worden beschouwd als plichtsverzuim en kan bestraft worden.

Waarom wordt gedacht bij goed ambtenaarschap?

- U beseft dat u onderdeel bent van de gemeente Rotterdam. U dient het algemeen belang en probeert met uw handelen het vertrouwen in de overheid te versterken.
- U houdt zich aan de wettelijke voorschriften, aan algemeen aanvaarde gedragsregels en aan interne regels en voorschriften. U treedt correct op tegen burgers en bedrijven. U discrimineert niet en verleent geen voorkeursbehandelingen.

- U voert uw werk op een professionele manier uit. U geeft de ambtelijke leiding en het bestuur juiste, relevante en volledige informatie. Situaties waarin u niet volgens uw professionele normen kunt werken, stelt u intern aan de orde.
- U gaat respectvol met uw collega's om. U houdt er rekening mee dat normen en waarden onderling kunnen verschillen. U bent aanspreekbaar op uw gedrag.
- Indien u gebruik maakt van Social Media moet u zich ervan bewust zijn dat u als medewerker ook een ambassadeur van de gemeente Rotterdam bent. Maak helder of u een persoonlijk standpunt inneemt of een standpunt vanuit de gemeente.
- U gaat verantwoord om met middelen van de gemeente Rotterdam (gelden, diensten, goederen, kennis). U vermijdt het maken van onnodige kosten.
- U draagt verantwoordelijkheid voor uw eigen handelen. U kunt de keuzes die u binnen uw werk maakt verantwoorden.
- U ondersteunt de verantwoordelijkheid van uw leidinggevende door hem of haar waar nodig te informeren.
- Indien u in contact bent gekomen met de politie, is het raadzaam hiervan melding te maken bij uw leidinggevende in het geval dit gevolgen heeft of kan hebben voor de uitoefening van uw functie. Indien er sprake is van een misdrijf zoals bedoeld in het Wetboek van Strafvordering (de artikelen 160 en 162), dan bent u verplicht hiervan aangifte te doen bij de politie en in verband daarmee melding te doen aan uw leidinggevende.

### **1.2. Ongewenste privé-contacten van ambtenaren**

- U heeft geen contacten in de privésfeer die in strijd kunnen zijn met goed ambtenaarschap en de gemeente Rotterdam in een negatief daglicht kunnen stellen.
- U dient zich te onthouden van contacten met personen, waarvan bekend is of moet zijn, dat zij strafbaar gedrag vertonen. Dit geldt tijdens werk- en privétijd.
- In bepaalde gevallen kan - uiteraard afhankelijk van de specifieke omstandigheden van het geval en de aard van uw functie - geconcludeerd worden dat u zich dient te onthouden van dergelijke contacten. Door deze ongewenste contacten kan immers de goede vervulling van uw functie en het vertrouwen in het aanzien van de gemeente Rotterdam worden geschaad.
- Het is ongewenst dat uw partner contacten onderhoudt met personen, waarvan bekend is of moet zijn, dat zij strafbaar gedrag vertonen.

### **1.3. Vertrouwelijk omgaan met gevoelige en gemeentelijke informatie**

- U gaat zorgvuldig om met het gebruik van gemeentelijke informatie zoals gemeentelijke bestanden. Voor het gebruik van gemeentelijke informatie geldt de geldende Regeling ICT- en informatiegebruik.
- U gaat binnen en buiten uw werk zorgvuldig om met persoonlijke gegevens van burgers en collega's, gegevens van bedrijven en instellingen, politiek gevoelige informatie en andere informatie die in handen van buitenstaanders de belangen van de gemeente Rotterdam kan schaden.
- U gaat functioneel om met gevoelige informatie. U respecteert de privacy van cliënten, zakelijke relaties en collega's.
- U gebruikt financiële informatie en voorkennis van beleid voor de uitoefening van uw functie en niet voor andere doeleinden.
- U 'lekt' geen vertrouwelijke informatie vanuit de gemeente Rotterdam naar buiten. U zorgt ervoor dat buitenstaanders niet kunnen meeluisteren naar een vertrouwelijk gesprek over het werk of kunnen meekijken naar interne vertrouwelijke stukken.
- U verstrekt geen informatie aan media zonder overleg met uw leidinggevende en een communicatie adviseur van uw cluster.
- U zorgt ervoor dat stukken met vertrouwelijke gegevens veilig zijn opgeborgen als u uw werkplek verlaat. Bij tussentijdse onderbrekingen zorgt u ervoor dat u uw computer afschermt met een wachtwoord. Informatie ten aanzien waarvan het bestuur een geheimhoudingsplicht heeft opgelegd houdt u geheim.
- Ook na uw vertrek bij de gemeente blijft u volgens de uitgangspunten van goed ambtenaarschap omgaan met de informatie, die u in de uitoefening van uw functie bij de gemeente Rotterdam heeft verkregen.

### **1.4. Verantwoord omgaan met gemeentelijke voorzieningen en gemeentemiddelen**

- Voor het gebruik van de gemeentelijke apparatuur geldt de geldende Regeling ICT- en informatiegebruik.
- Zaken die de gemeente u ter beschikking stelt voor het uitoefenen van het werk, zoals kantoorartikelen, (mobiele) telefoon, smartphone, laptop, tablet, internet- en e-mailfaciliteiten, kopieerautomaten gebruikt u op verantwoorde wijze en in principe niet voor privé-doeleinden. Incidenteel privé-gebruik is toegestaan. U zorgt ervoor dat dit privégebruik uw dagelijkse werkzaamheden en die van uw collega's niet hindert.

- Uw privégebruik van gemeentelijke apparatuur gebeurt openlijk, zodat u erop kunt worden aangesproken.
- U vermijdt het maken van onnodige kosten.
- U neemt geen gemeentelijke eigendommen mee naar huis, behoudens ICT middelen die u nodig heeft om thuis te werken. Het lenen van eigendommen voor privé-gebruik is alleen mogelijk als u daarvoor toestemming van uw leidinggevende hebt gekregen.
- U doet geen privé-bestellingen via de gemeente. U verzendt geen ongefrankeerde privé-post via de postkamer.
- U declareert alleen kosten die u hebt gemaakt. U handelt naar eer en geweten bij het gebruik van regelingen voor het personeel.
- U houdt zich aan de afgesproken werktijden en de regels omtrent ziekteverzuim.

#### **1.5. Melding nevenwerkzaamheden**

- U bent zich ervan bewust dat nevenwerkzaamheden die u naast uw werk verricht of voornemens bent te verrichten, het functioneren van de gemeente Rotterdam op een of andere manier kunnen raken.
- U bent daarom verplicht opgave te doen van de nevenwerkzaamheden die u verricht of voornemens bent te verrichten, die de belangen van de gemeente, voor zover deze in verband staan met uw functie vervulling kunnen raken. Het formulier om opgave van uw nevenwerkzaamheden te doen kunt u vinden op het intranet van de gemeente Rotterdam.
- Onder nevenwerkzaamheden worden zowel betaalde als onbetaalde werkzaamheden verstaan, zoals bestuursfuncties, commissariaten, vrijwilligerswerk, een eigen bedrijfje en vennoot- of aandeelhouderschap. Een handig hulpmiddel hierbij is het afwegingskader nevenwerkzaamheden dat op het intranet staat.
- Bij twijfel is het raadzaam om uw nevenwerkzaamheden eerst te bespreken met uw leidinggevende of de coördinator integriteit van uw cluster.

#### **1.6. Melding financiële belangen**

- Het is verboden financiële belangen te hebben, effecten te bezitten en transacties in effecten te verrichten die een goede vervulling van uw functie of de goede functionering van de gemeente Rotterdam in de weg staan.

- Uw concurndirecteur wijst binnen uw cluster de functies aan waaraan in het bijzonder het risico van financiële belangenverstremgeling of het risico van oneigenlijk gebruik van koersgevoelige informatie verbonden is.
- Indien u een risicovolle functie uitoefent, bent u verplicht uw financiële belangen respectievelijk uw bezit van en uw transacties in effecten, die de belangen van de gemeente Rotterdam kunnen raken, te melden bij uw concurndirecteur. U kunt daarbij gebruik maken van het meldingsformulier financiële belangen dat op het intranet staat.

#### **1.7. Persoonlijk bedoelde uitnodigingen, geschenken en giften**

- U accepteert een geschenk alleen als uw onafhankelijke opstelling ten opzichte van de gever daardoor niet beïnvloed wordt. U gaat na of acceptatie van het geschenk verplichtingen scheidt voor de toekomst. U bedenkt ook hoe de buitenwereld zou kunnen aankijken tegen het aannemen van een geschenk. Een geschenk van een derde dat u in verband met uw werk hebt gekregen is in principe eigendom van de gemeente.
- Alle geschenken die u accepteert, meldt u bij uw leidinggevende.
- Persoonlijk bedoelde uitnodigingen, geschenken en giften met een waarde van minder dan 50 euro mogen alleen worden geaccepteerd als de acceptatie functioneel is, er open mee wordt omgegaan en er niet gevreesd hoeft te worden voor integriteitdilemma's zoals belangenverstremgeling of voorkeursbehandelingen.
- Persoonlijk bedoelde uitnodigingen, geschenken en giften met een waarde van meer dan 50 euro behoren in principe te worden geweigerd. Is een weigering om bepaalde redenen niet wenselijk, dan dient het bij de leidinggevende te worden gemeld en op een centraal punt binnen uw cluster te worden geregistreerd. Een geschenk met een waarde van meer dan 50 euro wordt eigendom van de gemeente.
- Aanbiedingen voor privé-werkzaamheden, kortingen op privé-goederen en andere gunsten accepteert u niet.
- Persoonlijk bedoelde uitnodigingen, geschenken en giften mogen niet op het huisadres worden ontvangen. Indien dit toch is gebeurd, dient dit bij de leidinggevende te worden gemeld.
- Geschenken die u worden aangeboden door een relatie die nog iets van u 'nodig' heeft (bijvoorbeeld een opdracht, vergunning, subsidie, beslissing in bezwaarprocedure) accepteert u niet.
- U accepteert geen geldbedragen. Als afgesproken is dat een derde betaalt voor uw verrichtingen, gebeurt dat door middel van een factuur aan de gemeente.
- Vanzelfsprekend vraagt u nooit gunsten voor uzelf aan derden.

### **1.8. Belangen van familieleden, vrienden en ex-collega's**

- U bent alert op situaties in uw werk waarin u met privé-relaties te maken krijgt. U licht uw leidinggevende in over aanvragen en offertes van gezins- of familieleden, vrienden, kennissen of bedrijven waarin zij werkzaam zijn. U voorkomt de schijn van vriendjespolitiek en behandelt dergelijke aanvragen/offertes niet zelf.
- U bent terughoudend met het geven van adviezen aan bekenden in de privé-sfeer en bent met name bedacht op het botsen van belangen.
- U kunt motiveren waarom de inhuur van een ex-ambtenaar als zelfstandige nodig en verantwoord is. U realiseert zich hoe dat kan overkomen op de buitenwereld die geen achtergrondinformatie heeft. U bespreekt de risico's met uw leidinggevende.

### **1.9. Reageren op niet-integere zaken**

- U bespreekt twijfels over de integriteit van collega's zo veel mogelijk met henzelf. Is dit niet mogelijk of leidt dit niet tot resultaat, dan licht u de leidinggevende of de vertrouwenspersoon integriteit in.
- U bent ook zelf aanspreekbaar op uw handelen en uw uitlatingen. Wees u ervan bewust dat collega's en burgers uw werkwijze en uw woorden anders kunnen ervaren dan u bedoelt.
- U meldt een vermoeden van fraude, corruptie of andere twijfelachtige zaken, bij uw leidinggevende of de vertrouwenspersoon integriteit.
- Bij vermoedens van fraude, maar ook bij andere twijfelachtige zaken, kunt u gebruikmaken van de Regeling Melding Vermoeden Misstand. Uw concerndirecteur is verplicht om een reactie te geven op uw melding. Wilt u dat niet bekend wordt dat u de misstand aankaart, dan kunt u via de vertrouwenspersoon integriteit een melding doen. Alleen de vertrouwenspersoon integriteit is dan op de hoogte van uw identiteit.
- Integriteitdilemma's zijn een vast gespreksonderwerp in functioneringsgesprekken en werkoverleggen.

### **1.10. Taal en kleding**

- U houdt bij uw taalgebruik rekening met de algemeen gangbare opvattingen van fatsoen, vooral waar het gaat om geloof, geaardheid en sekse.
- U zorgt ervoor dat uw uiterlijk en kleding representatief zijn voor de uitoefening van uw functie. U draagt bedrijfskleding indien dit is voorgeschreven.

## **2. De leidinggevende draagt het integriteitbeleid uit**

- De leidinggevende geeft het goede voorbeeld.
- De leidinggevende is open over zijn manier van werken. Hij is aanspreekbaar op zijn werkwijze en zijn houding naar medewerkers.
- Bij twijfel en vragen over de juiste handelwijze kunnen medewerkers bij de leidinggevende terecht.
- De leidinggevende bespreekt twijfels en vragen over integriteit in werkverband en stimuleert medewerkers hetzelfde te doen.
- De leidinggevende is alert op risicogevoelige situaties waarin medewerkers terecht kunnen komen en draagt bij aan hun weerbaarheid daartegen.
- De leidinggevende spreekt medewerkers aan op dubieus gedrag, maakt afspraken en treft zo nodig maatregelen.

## **3. Naleving gedragscode**

Als gedrag in strijd met deze gedragscode is vastgesteld, worden maatregelen genomen. De maatregelen kunnen o.a. het volgende inhouden:

- een persoonlijke oplossing, waaronder bijvoorbeeld wordt verstaan het maken van afspraken, het aanpassen van de werkzaamheden en het takenpakket, het intensiveren van (sociale) controle/begeleiding of een verwijzing naar een arts of een bedrijfsmaatschappelijk werker, enzovoorts;
- een interventie richting derden, waaronder wordt verstaan een maatregel tegen de derde die een rol heeft gespeeld bij het niet naleven van deze gedragscode;
- een ordemaatregel of een disciplinaire maatregel als bedoeld in het Ambtenarenreglement van de gemeente Rotterdam.

## **4. Slotbepaling**

- Deze gedragscode wordt aangehaald als: Gedragscode voor de medewerkers van de gemeente Rotterdam 2016.

Deze gedragscode is op 12 april 2016 vastgesteld door het college van burgemeester en wethouders. De gedragscode vervangt de gedragscode integriteit van juni 2009 en gedragscodes met dezelfde reikwijdte