

Gedragscode

voor medewerkers
van de gemeente Rotterdam



Gemeente
Rotterdam

Inhoud

Woord vooraf	2
Inleiding	3
Waarvoor dient de gedragscode?	3
Voor wie geldt de gedragscode?	3
Wanneer en hoe gebruik je de gedragscode?	3
Aanvullende regelingen en protocollen	3
Wat zijn onze kernwaarden?	4
Gedragsregels	5
Rol en verantwoordelijkheden van leidinggevenden	16
Omgaan met niet-integere zaken en het melden ervan	17

Deze gedragscode is op 27 mei 2025 vastgesteld door het College van Burgemeester en Wethouders en vervangt de Gedragscode voor werknemers van de gemeente Rotterdam 2016.

Woord vooraf

Beste collega,

Elke dag zet jij je in voor Rotterdam: voor de stad, haar inwoners, ondernemers en bezoekers. Jouw werk maakt verschil, en daar mag je trots op zijn! Samen zorgen we ervoor dat Rotterdam een dynamische, vooruitstrevende en fijne stad is. Dat vraagt niet alleen om professionaliteit en toewijding, maar ook om een prettige en veilige werkomgeving waarin we met respect en vertrouwen met elkaar omgaan.

De wereld om ons heen verandert. Thema's zoals integriteit, polarisatie en hoe we met elkaar in gesprek gaan, spelen niet alleen in de samenleving, maar ook binnen onze organisatie. Juist wij, als gemeente, hebben de kans en de verantwoordelijkheid om hierin het goede voorbeeld te geven. Hoe we samenwerken, hoe we met elkaar omgaan en hoe we keuzes maken, bepaalt niet alleen onze werksfeer, maar ook het vertrouwen dat de stad in ons stelt.

Daarom hebben we deze gedragscode. Niet als een lijst met regels, maar als een kompas dat ons helpt om op een integere en professionele manier samen te werken. Een organisatie waarin iedereen zich welkom en gewaardeerd voelt, waar je je veilig voelt om je mening te geven en waar we elkaar op een positieve manier aanspreken. Een omgeving waarin we verschillen respecteren en waarin werkplezier vooropstaat.

Als gemeentesecretaris en collega onderschrijf ik deze afspraken van harte. Maar uiteindelijk maken wij samen het verschil! Laten we elkaar steunen en aanspreken, zodat we niet alleen het goede voorbeeld geven aan de stad, maar ook aan elkaar. Zo bouwen we aan een organisatie waar we trots op zijn en waar we elke dag met plezier werken. Rotterdam verdient het, en wij ook!

Hartelijke groet,

Gerben Wigmans
Gemeentesecretaris Rotterdam

Inleiding

Waarvoor dient de gedragscode?

De gedragscode beschrijft hoe wij bij de gemeente Rotterdam omgaan met elkaar, onze taken en verantwoordelijkheden. De code ondersteunt ons bij professioneel handelen en geeft ons handvatten om bewuste, integere keuzes te maken en elkaar hierop aan te spreken. De gedragscode is geen vastomlijnd handboek, maar biedt kaders en houvast zonder dat het elke situatie oplost.

Het is belangrijk dat we ons bewust zijn van de impact van ons gedrag – op onze organisatie, collega's, samenwerkingspartners en de inwoners en ondernemers van de stad. Met deze gedragscode werken we samen aan een prettige, veilige werkomgeving waarin integriteit, respect en verantwoordelijkheid centraal staan. Door ons aan deze richtlijnen te houden, dragen we bij aan een organisatiecultuur waarin we allemaal weten wat er van ons verwacht wordt en waarin moeilijke kwesties bespreekbaar zijn.

Voor wie geldt de gedragscode?

De gedragscode geldt voor iedereen die voor de gemeente Rotterdam werkt, ongeacht de aard van het dienstverband. Of je nu een vaste of tijdelijke arbeidsovereenkomst hebt, werkt als stagiair, vrijwilliger, uitzendkracht of gedetacheerde of als ingehuurde kracht een opdracht vervult – de gedragscode is van toepassing. Voor de Rotterdammer maakt het tenslotte geen verschil of deze te maken heeft met een ambtenaar, een uitzendkracht of een ingehuurde medewerker die de gemeente vertegenwoordigt.

Goed om te weten: voor bestuurders, raadsleden en wijkraadsleden gelden aparte gedragscodes, omdat hun functies en verantwoordelijkheden anders zijn dan die van reguliere medewerkers.

Wanneer en hoe gebruik je de gedragscode?

In je werk krijg je regelmatig te maken met verschillende meningen, feedback en uitdagingen. Dit vraagt om een bepaalde mate van weerbaarheid en bereidheid om met elkaar het gesprek aan te gaan. We verwachten daarom van jou dat je binnen je professionele verantwoordelijkheid probeert problemen op te lossen door – waar mogelijk – de situatie eerst te bespreken met de betrokken collega's of hun leidinggevende. Zo dragen we bij aan een open cultuur waarin dilemma's bespreekbaar zijn en we samen op een constructieve manier tot oplossingen komen.

Je raadpleegt de gedragscode wanneer je twijfelt hoe je in een bepaalde situatie moet handelen of wanneer je er in een gesprek met elkaar niet uitkomt. De beschreven gedragsregels helpen bij onduidelijkheid over wat wel en niet acceptabel is. Omdat geen enkele situatie hetzelfde is, geeft de gedragscode ruimte om eigen keuzes te maken en deze te verantwoorden.

Aanvullende regelingen en protocollen

In de gedragscode verwijzen we naar aanvullende regelingen en protocollen voor specifieke thema's, zoals het verantwoord gebruik van ICT-middelen en het waarborgen van respectvolle omgangsvormen. Deze onderwerpen zijn verder uitgewerkt in aparte documenten om de gedragscode zelf beknopt en overzichtelijk te houden. Enkele belangrijke regelingen en protocollen zijn:

- Protocol Ongewenste Omgangsvormen
- Regeling ICT- en Informatiegebruik
- Regeling Melding Vermoeden Misstand van de gemeente Rotterdam
- Protocol alcohol-, drugs- en medicijngebruik

Voor een meer uitgebreid overzicht van relevante regelingen, protocollen en richtlijnen zie ook het portaal integriteit op intranet (RIO) en het Personeelshandboek 010.

Wat zijn onze kernwaarden?

Bij de gemeente werken we vanuit de onderstaande zeven kernwaarden. Deze waarden geven richting aan onze handelingen, ons gedrag en aan goed ambtenaarschap. In de volgende hoofdstukken worden de gedragsregels verder uitgewerkt op basis van deze kernwaarden.

Professionaliteit

Professionaliteit betekent dat we ons werk vakkundig en zorgvuldig uitvoeren. We zijn deskundig, tonen inzet en streven ernaar onze kennis en vaardigheden voortdurend te verbeteren. We handelen integer, volgens de geldende regels en procedures, en gaan respectvol om met elkaar en onze omgeving.

Openheid

Openheid staat voor transparantie en eerlijkheid. Informatie is toegankelijk en opvraagbaar. We delen informatie tijdig en communiceren duidelijk. We stimuleren een cultuur waarin we met collega's en anderen in gesprek gaan en staan open voor feedback. We geven de ruimte voor verschillende meningen en ideeën.

Samenwerking

Binnen de gemeente werken we op een constructieve manier samen om onze doelen te bereiken. We ondersteunen en versterken elkaar, zowel binnen ons eigen team als in samenwerking met andere afdelingen en externe partijen. Daarbij benutten we de kracht van diversiteit om tot betere resultaten te komen voor de stad en de organisatie.

Verantwoordelijkheid

Verantwoordelijkheid betekent dat we bewust zijn van de impact van ons werk en handelen. We nemen verantwoordelijkheid voor ons gedrag en de taken die ons zijn toevertrouwd en spreken elkaar hierop aan wanneer dat nodig is.

Betrouwbaarheid

Betrouwbaarheid houdt in dat we onze afspraken nakomen: we doen wat we beloven. Inwoners, collega's en externe partners moeten erop kunnen rekenen dat we consistent en betrouwbaar zijn in ons handelen.

Resultaatgerichtheid

Resultaatgerichtheid betekent dat we doelgericht te werk gaan bij ons werk voor de Rotterdamse samenleving. We leggen verantwoording af over de door ons behaalde resultaten en streven voortdurend naar verbetering.

Onberispelijkheid

Ambtenaren worden gezien als vertegenwoordigers van de gemeente. We beseffen dat ons gedrag een weerslag kan hebben op de organisatie. Dit vraagt om voorbeeldgedrag, zowel in ons werk als daarbuiten. We houden rekening met hoe ons handelen wordt ervaren door collega's en door de samenleving.

Gedragsregels

In de volgende hoofdstukken staan gedragsregels die handvatten geven voor wat de gemeente als integer gedrag van haar ambtenaren beschouwt. Deze regels vloeien voort uit het goed werknemerschap, de Ambtenarenwet, de ambtseed en de zeven kernwaarden van de gemeente.

1. Professioneel en verantwoordelijk handelen

Als ambtenaren van de gemeente Rotterdam handelen we professioneel en verantwoord, met het algemeen belang voorop. Door integer te werken versterken we het vertrouwen in de gemeente en dragen we bij aan een betrouwbare en transparante overheid.

Dienen van het algemeen belang

- 1.1. We dienen het algemeen belang. We laten ons niet leiden door persoonlijke belangen of voorkeuren.

Transparantie en verantwoording

- 1.2. We zijn transparant, eerlijk en open en leggen verantwoording af over onze werkzaamheden en beslissingen.

Onafhankelijk adviseren

- 1.3. We adviseren de ambtelijke leiding en het bestuur onafhankelijk en voorzien hen daarbij van juiste, relevante en volledige informatie.

Dienstverlening en klantgerichtheid

- 1.4. We streven naar een goede dienstverlening door begrijpelijk, snel en efficiënt te reageren op vragen en verzoeken van burgers en ondernemers, ook in complexe situaties. We gebruiken feedback om onze dienstverlening continu te verbeteren

Omgaan met bevoegdheden

- 1.5. We gebruiken onze bevoegdheden zorgvuldig en volgens de vastgestelde procedures. We laten ons niet beïnvloeden door persoonlijke belangen, relaties of (politieke) druk.

Naleving van wet- en regelgeving

- 1.6. We houden ons aan de wettelijke voorschriften, aan algemeen aanvaarde gedragsregels en aan interne regels, voorschriften en procedures.

Taal en kleding

- 1.7. We houden bij ons gedrag en taalgebruik (mondeling of schriftelijk) rekening met de algemeen gangbare opvattingen van fatsoen.
- 1.8. We zorgen ervoor dat ons uiterlijk en onze kleding representatief zijn voor de uitoefening van onze functie. We dragen bedrijfs- of veiligheidskleding indien dit is voorgeschreven.

Alcohol- en drugsgebruik

- 1.9. Tijdens werktijd zijn we niet onder invloed van alcohol of drugs.

In de praktijk **Professioneel en verantwoordelijk handelen**

Dienen van het algemeen belang

Een communicatieadviseur ontwikkelt een campagne in lijn met het gemeentebestuur, zelfs als deze niet overeenkomt met zijn eigen overtuigingen.

Transparantie en verantwoording

Een medewerker vergunningen legt aan een aanvrager eerlijk uit waarom de vergunning is afgewezen, wijst op de niet-nageleefde voorschriften en geeft indien mogelijk suggesties voor aanpassingen, zodat de aanvrager weet welke stappen nodig zijn voor een hernieuwde aanvraag.

Onafhankelijk adviseren

Een jurist adviseert het bestuur over een privacykwestie rond bewonersgegevens. Ondanks druk van enkele afdelingen om de informatie-uitwisseling te versoepelen, blijft de jurist bij het advies om de strikte AVG-regels te volgen en wijst op de risico's van niet-naleving voor de gemeente.

Dienstverlening en klantgerichtheid

Tijdens een bouwproject legt de projectmanager bij een bewonersoverleg duidelijk en tijdig uit wat zij kunnen verwachten. Bij veranderingen in de planning informeert hij betrokkenen snel om eventuele overlast te beperken.

Omgaan met bevoegdheden

Een leerplichtambtenaar krijgt het verzoek van een kennis om soepel om te gaan met een verzuimregel. De leerplichtambtenaar gaat hier niet op in en legt uit dat er duidelijke regels zijn waar iedereen zich aan moet houden, zodat alle leerlingen gelijk worden behandeld.

Naleving van wet- en regelgeving

Een medewerker van Stadsbeheer rijdt met een gemeentelijk voertuig naar een klus en kiest ervoor zich strikt aan de snelheidslimiet te houden, ook al heeft hij haast. Hij voorkomt hiermee veiligheidsrisico's en houdt zich aan de verkeers- en gemeentelijke regels.

Taal en kleding

Ondanks het warme weer kleedt een WMO-adviseur bij een huisbezoek zich representatief en draagt dus geen slippers.

Alcohol- en drugsgebruik

Een medewerker van Burgerzaken gaat in haar pauze buiten het gemeentehuis lunchen met een vriendin. Wanneer haar een wijntje wordt aangeboden, slaat zij dit beleefd af. Ze is zich bewust van haar representatieve rol en de gemeentelijke regels die alcoholgebruik tijdens werktijd en pauzes verbieden.

2. Samenwerken en omgaan met anderen

In ons werk staan we voortdurend in contact met collega's, burgers, ondernemers en andere partijen. Het is belangrijk dat we samen een werkomgeving creëren waarin iedereen zich welkom voelt en kan deelnemen. Door respectvol en collegiaal met elkaar om te gaan, versterken we niet alleen onze samenwerking maar dragen we ook bij aan een goede dienstverlening voor de stad.

Respect en gelijkwaardigheid

- 2.1. We gaan respectvol met anderen om en houden rekening met elkaar, zowel binnen als buiten de organisatie.
- 2.2. We behandelen iedereen op basis van gelijkwaardigheid en inclusie, we discrimineren niet.
- 2.3. We geven het goede voorbeeld en onthouden ons van ongewenst gedrag, zoals pesten, seksuele intimidatie en agressie en geweld.

Samenwerking en collegialiteit

- 2.4. We werken actief samen om onze gezamenlijke doelen te bereiken en staan klaar om elkaar te helpen, te informeren en te ondersteunen – zowel binnen ons eigen team als daarbuiten. Zo zorgen we ervoor dat iedereen zijn of haar taken goed kan uitvoeren.
- 2.5. We maken samen met ons team en leidinggevende afspraken over de invulling van ons werk, onze werkuren, werklocaties en opname van verlof. We houden hierbij rekening met het soort werk, de behoeften van het team en onze gezamenlijke doelen.
- 2.6. We tonen betrokkenheid bij het welzijn van onze collega's en ondersteunen elkaar waar nodig, zodat iedereen zich prettig voelt op de werkplek.

- 2.7. In geval van conflicten gaan we op een constructieve manier met elkaar in gesprek, waarbij we wederzijds begrip tonen en gezamenlijk streven naar oplossingen.

Misbruik positie of voorkeursbehandeling

- 2.8. We geven geen voorkeursbehandeling en gebruiken onze positie of functie nooit om onszelf, collega's, familieleden, vrienden of anderen persoonlijk te bevoordelen.

Aanspreekbaarheid en feedback

- 2.9. We zijn aanspreekbaar op ons gedrag en staan open voor feedback van anderen.
- 2.10. Als we iemand willen aanspreken op bepaald gedrag, doen we dit op een respectvolle en constructieve manier in een persoonlijk gesprek en vermijden we openlijke kritiek op social media of interne platforms zoals het intranet (RIO).

Protocol Ongewenste Omgangsvormen

Lees meer in het Protocol Ongewenste Omgangsvormen over hoe om te gaan met ongewenst gedrag tussen collega's onderling. Dit protocol is een aanvulling op de gedragscode en helpt ongewenste omgangsvormen te herkennen en voorkomen. Het beschrijft welke stappen je kunt nemen als je met ongewenst gedrag te maken krijgt.

In de praktijk Samenwerken en omgaan met anderen

Respect en gelijkwaardigheid

Een leidinggevende merkt dat er binnen het team een medewerker wordt buitengesloten. De leidinggevende neemt dit serieus en voert gesprekken met het team over respect en gelijkwaardigheid, waarbij benadrukt wordt dat iedereen zich welkom en gewaardeerd moet voelen binnen het team.

Samenwerking en collegialiteit

Een medewerker neemt de taken over van een zieke collega en informeert deze bij terugkomst over wat er is gebeurd. Zo voelt de collega zich gesteund en kan hij zijn werk gemakkelijk hervatten.

Misbruik positie of voorkeursbehandeling

Een leidinggevende wordt gevraagd om de neef van een collega in zijn team aan te nemen. Hij besluit dit niet te doen en houdt zich aan de reguliere sollicitatieprocedure, zodat alle kandidaten dezelfde kansen hebben.

Aanspreekbaarheid en feedback

Een collega vraagt je vriendelijk om wat zachter te telefoneren, omdat het anderen afleidt. Je waardeert de feedback en besluit naar een telefooncel te gaan, zodat je collega's rustig kunnen doorwerken.

3. Gedrag in de privésfeer

Als ambtenaar ben je een ambassadeur van de gemeente Rotterdam, ook buiten werktijd. Gedrag in de privésfeer en bepaalde persoonlijke contacten kunnen het vertrouwen in de gemeente schaden en botsen soms met onze ambtelijke verantwoordelijkheid. Onderstaande gedragsregels geven handvatten voor ons handelen buiten werktijd.

Sociale verantwoordelijkheden buiten werktijd

- 3.1. We zijn ons er voortdurend van bewust dat we met ons handelen het vertrouwen in het aanzien van de gemeente kunnen schaden.

Naleving van wetgeving en gedragscode

- 3.2. We houden ons ook in privésfeer aan de wet en aan deze gedragscode.

Publieke uitlatingen

- 3.3. We onthouden ons van uitlatingen, zowel online als offline, die ons functioneren als ambtenaar of het imago van de gemeente, of onderdelen daarvan, kunnen schaden.

Melding bij contact met politie of justitie

- 3.4. Wanneer we in contact zijn gekomen met de politie of justitie en dit gevolgen kan hebben voor de uitoefening van onze functie, dan doen we hiervan melding bij onze leidinggevende.

Omgaan met privécontacten

- 3.5. We hebben geen privécontacten die in strijd kunnen zijn met het goed ambtenaarschap en/of de gemeente in een negatief daglicht kunnen stellen. Mogelijk ongewenste privécontacten van onszelf of van onze partner bespreken we met onze leidinggevende.

In de praktijk Gedrag in de privésfeer

Sociale verantwoordelijkheden buiten werktijd

Een wijkmedewerker woont een buurtfeest bij en kiest ervoor om niet overmatig alcohol te drinken. Ze weet dat ze herkend kan worden als gemeentemedewerker en wil geen onprofessionele indruk achterlaten.

Naleving van wetgeving en gedragscode

Een medewerker is fanatiek voetbalsupporter, maar kiest ervoor om te vertrekken wanneer de sfeer omslaat en er rellen en vandalisme plaatsvinden. Hij vindt dit gedrag onacceptabel en wil voorkomen dat zijn aanwezigheid het imago van de gemeente schaadt.

Publieke uitlatingen

Een beleidsmedewerker is het oneens met een nieuwe gemeentelijke regeling, maar uit dit niet op social media. Zij weet dat negatieve uitlatingen het imago van de gemeente kunnen schaden en bespreekt haar zorgen intern, zodat zij professioneel blijft en haar ambtelijke neutraliteit bewaart.

Melding bij contact met politie of justitie

Een medewerker meldt bij zijn leidinggevende dat hij door de politie wordt verhoord omdat hij ervan verdacht wordt te hebben deelgenomen aan een verboden demonstratie. Hij beseft dat dit mogelijk gevolgen kan hebben voor zijn werk en wil transparant zijn over de situatie.

Omgaan met privécontacten

Een toezichthouder ontdekt dat een oude vriend betrokken is bij illegale activiteiten in de wijk waar hij werkt. Hij besluit het contact te verbreken en informeert zijn leidinggevende om te voorkomen dat zijn rol als toezichthouder in twijfel wordt getrokken.

4. Voorkomen van corruptie en belangenverstrengeling

Corruptie en belangenverstrengeling ondermijnen eerlijke besluitvorming en schaden het vertrouwen van burgers, bedrijven en organisaties in de gemeente Rotterdam. Zelfs de schijn hiervan kan dat vertrouwen aantasten. Onderstaande gedragsregels geven je richtlijnen om mogelijke corruptie of belangenverstrengeling tegen te gaan.

Eerlijkheid en onafhankelijkheid in ons werk

4.1. We gaan corruptie en belangenverstrengeling en de schijn ervan actief tegen.

Belangen van familieleden, vrienden en ex-collega's

4.2. We zijn alert op de belangen van familieleden, vrienden en ex-collega's die een relatie hebben met ons werk. We voorkomen dat hun betrokkenheid onze professionele beslissingen beïnvloedt of de schijn daarvan wekt.

4.3. We zijn terughoudend met het geven van adviezen aan bekenden in de privésfeer en zijn met name bedacht op het botsen van belangen en belangenverstrengeling.

Persoonlijke relaties op de werkvloer

4.4. We zorgen ervoor dat ons handelen op geen enkele manier een vermoeden van bevoordeling oproept. We zijn open over vriendschappelijke, intieme, romantische of familierelaties op het werk of partijen waarmee de gemeente zakendoet.

4.5. We melden persoonlijke relaties die werkgerelateerde beslissingen kunnen beïnvloeden bij onze leidinggevende. Zo kunnen passende maatregelen worden genomen om transparantie en eerlijkheid te waarborgen.

Omgaan met gunsten, geschenken en uitnodigingen

4.6. We melden, en zijn open over, alle geschenken, uitnodigingen voor evenementen of andere gunsten die we in onze functie ontvangen altijd bij onze leidinggevende.

4.7. We accepteren gunsten, geschenken en uitnodigingen alleen als onze onafhankelijke positie ten opzichte van de gever daardoor niet beïnvloed wordt. Daarbij gaan we na of de acceptatie verplichtingen schept voor de toekomst. Geschenken van een relatie die nog iets van ons nodig heeft accepteren we niet.

4.8. We accepteren persoonlijk nooit geld voor ons werk. Als een derde partij wil betalen voor door ons verrichte diensten, gebeurt dit altijd via een factuur vanuit de gemeente.

4.9. We vragen en accepteren voor onszelf en/of voor derden geen aanbiedingen voor privé-werkzaamheden, goederen, diensten, of andere gunsten van personen, bedrijven of andere organisaties waarmee we vanuit onze functie te maken hebben.

4.10. We weigeren uitnodigingen en geschenken boven de 50 euro, tenzij er specifieke redenen zijn om dit niet te doen en we toestemming hebben van onze leidinggevende. In dat geval bepaalt de gemeente wat er met het geschenk gebeurt.

Nevenwerkzaamheden

4.11. We melden alle betaalde of onbetaalde nevenwerkzaamheden die mogelijk invloed hebben op onze functie of de belangen van de gemeente, zoals (bij) banen, bestuursfuncties, vrijwilligerswerk en eigen bedrijven. De melding doen we via het formulier Opgave Nevenwerkzaamheden in MijnHR. Bij twijfel bespreken we onze voorgenomen nevenwerkzaamheden eerst met onze leidinggevende of de coördinator integriteit van ons cluster. Een handig hulpmiddel hierbij is het Afwegingskader Nevenwerkzaamheden (via RIO).

Openheid over financiële belangen en effectenbezit

4.12. Het is niet toegestaan om financiële belangen te hebben, effecten te bezitten en transacties in effecten te verrichten die ons werk voor de gemeente kunnen beïnvloeden of die het goed functioneren van de gemeente in de weg staan.

4.13. Als we een risicovolle functie uitoefenen, zijn we verplicht onze financiële belangen evenals ons bezit van en onze transacties in effecten die de belangen van de gemeente kunnen raken, te melden.

In de praktijk

Voorkomen van corruptie en belangenverstrengeling

Eerlijkheid en onafhankelijkheid in ons werk

Een projectleider krijgt een geldaanbod van een aannemer voor een positieve aanbeveling. Hij weigert het aanbod en meldt dit bij zijn leidinggevende om de schijn van corruptie en belangenverstrengeling te voorkomen.

Belangen van familieleden, vrienden en ex-collega's

Een adviseur overweegt een ex-collega, die inmiddels een eigen adviesbureau is gestart, als zelfstandige in te huren voor een specialistische opdracht. Gezien mogelijke vragen van buitenaf bespreekt de adviseur de risico's en de noodzaak van deze keuze met de leidinggevende

Persoonlijke relaties op de werkvloer

Een leidinggevende heeft een romantische relatie met een medewerker in zijn team. Hij bespreekt deze relatie openlijk met zijn leidinggevende, zodat passende maatregelen kunnen worden genomen om objectiviteit en eerlijkheid te waarborgen.

Omgaan met gunsten, geschenken en uitnodigingen

Een leverancier van kantoorartikelen aan de gemeente biedt een medewerker, die bestuurslid is van een sportvereniging, kosteloos materiaal aan. De medewerker bedankt en weigert het aanbod, en meldt dit vervolgens bij zijn leidinggevende om de schijn van voortrekken te vermijden en belangenverstrengeling te voorkomen.

Nevenwerkzaamheden

Een beleidsmedewerker op het gebied van stedelijke ontwikkeling runt daarnaast een adviesbureau voor bouwprojecten. Om de schijn van belangenverstrengeling te voorkomen, meldt hij dit bij zijn leidinggevende en vraagt hij toestemming voor deze nevenwerkzaamheid.

Openheid over financiële belangen en effectenbezit

Een inkoopadviseur ontdekt dat hij aandelen bezit in een bedrijf dat meedoet aan een aanbestedingstraject van de gemeente. Hij verkoopt de aandelen en meldt dit aan zijn leidinggevende, zodat zijn beslissingen volledig objectief blijven en er geen schijn van bevoordeling ontstaat.

5. Omgaan met gemeentelijke informatie en privacy

Als ambtenaren van de gemeente Rotterdam hebben we toegang tot veel informatie en gegevens. Het is onze verantwoordelijkheid om hier op een zorgvuldige, veilige en integere manier mee om te gaan, met respect voor de privacy van collega's, burgers en ondernemers. Onderstaande gedragsregels geven richtlijnen voor de invulling hiervan. Voor specifieke voorschriften over zorgvuldig gebruik van gemeentelijke informatie, raadpleeg je de Regeling ICT- en Informatiegebruik.

Geheimhouding en vertrouwelijkheid

- 5.1. We houden informatie met een vertrouwelijk karakter geheim, ook na beëindiging van onze werkzaamheden voor de gemeente.
- 5.2. We gebruiken (financiële) informatie en voorkennis van beleid, waarover we door onze functie beschikken, uitsluitend voor de uitoefening van onze functie en niet voor andere doeleinden (zoals voor privégebruik of voor anderen).
- 5.3. We gaan zorgvuldig en functioneel om met persoonsgegevens van Rotterdammers, cliënten, zakelijke relaties en collega's, gegevens van bedrijven en instellingen, politiek gevoelige informatie en andere informatie die in handen van derden de belangen van de gemeente Rotterdam kan schaden.

Privacy

- 5.4. Bij het delen van persoonsgegevens, zowel binnen als buiten de gemeente, respecteren we de privacy van Rotterdammers, cliënten, zakelijke relaties en collega's en houden we ons aan de wetgeving op het gebied van privacy en gegevensbescherming, zoals de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en andere regelgeving rondom privacy.

Digitale veiligheid

- 5.5. We zorgen ervoor dat vertrouwelijke informatie bij ons veilig is door informatielekken, zowel intern als extern, tegen te gaan en eventuele incidenten direct te melden.
- 5.6. We gaan zorgvuldig om met digitale communicatiemiddelen. Vertrouwelijke informatie en dossiergegevens delen we niet via social media, WhatsApp of AI-chatbots (zoals ChatGPT en Copilot). Bij het gebruik van e-mail zijn we extra alert en nemen we maatregelen om de informatie veilig te versturen.

Delen van informatie met raadsleden en media

- 5.7. Aan raadsleden of media verstrekken we geen informatie op eigen initiatief en/of zonder voorafgaand overleg en afstemming met onze leidinggevende en een communicatieadviseur.

In de praktijk **Omgaan met gemeentelijke informatie en privacy**

Geheimhouding en vertrouwelijkheid

Een financieel adviseur van de gemeente Rotterdam wordt benaderd door een vriend die betrokken is bij een ontwikkelingsproject in de stad. De vriend vraagt om inzage in gemeentelijke budgetten. De adviseur weigert deze informatie te delen en houdt zich aan zijn geheimhoudingsplicht.

Privacy

Een medewerker van Burgerzaken wordt door een kennis gevraagd om de adresgegevens van zijn ex-partner op te zoeken na een heftige scheiding. De medewerker weigert het verzoek, omdat dit in strijd is met privacyregels, zoals de AVG.

Digitale veiligheid

Een medewerker gebruikt ChatGPT om de tekst van een vertrouwelijk document over gemeentelijke veiligheidsprocedures te herschrijven. Om risico's op lekken te voorkomen, verwijdert hij alle vertrouwelijke details uit het document en overlegt met diens leidinggevende of het gebruik van de tool verantwoord is.

Delen van informatie met raadsleden en media

Een projectleider wordt benaderd door een journalist over vertragingen in een bouwproject. Hij overlegt met zijn leidinggevende en een communicatieadviseur om te zorgen dat het antwoord consistent is met het gemeentebestuur, en wacht op goedkeuring voordat hij een statement afgeeft.

6. Gebruik van gemeentelijke voorzieningen en middelen

De voorzieningen en middelen die de gemeente Rotterdam ons heeft toevertrouwd voor de uitoefening van ons werk zijn gefinancierd met gemeenschapsgeld. Daarom dragen we samen de verantwoordelijkheid om hier zorgvuldig mee om te gaan en onnodige kosten te voorkomen.

Verantwoord gebruik van gemeentelijke middelen

- 6.1. We gaan verantwoord om met voorzieningen en middelen die door de gemeente aan ons ter beschikking zijn gesteld.
- 6.2. We onthouden ons van ieder gebruik van gemeentelijke voorzieningen en middelen dat in strijd is met de wet- en regelgeving, de integriteit van de gemeente kan schaden of de veiligheid bedreigt.

Gebruik van gemeentelijke gebouwen en faciliteiten

- 6.3. We doen geen privébestellingen via de gemeente Rotterdam en verzenden ook geen privépost via de postkamer.
- 6.4. Eigendommen van de gemeente Rotterdam die op (kantoor)locaties staan, worden door ons niet mee naar huis genomen. Ook als de spullen weinig of geen waarde hebben.
- 6.5. We houden ons aan de huisregels die gelden op locaties van de gemeente.

Regeling ICT- en informatiegebruik

Voor specifieke voorschriften over verantwoord en veilig gebruik van ICT-middelen en gemeentelijke informatie, raadpleeg je de Regeling ICT- en Informatiegebruik. Hierin lees je ook over verwerking van persoonsgegevens, monitoring en controle door de gemeente en over jouw rechten in dat kader.

Gebruik van gemeentelijke voertuigen

- 6.6. Als aan ons een dienstauto ter beschikking is gesteld, dan gebruiken we deze zorgvuldig en houden we ons aan voorschriften. We gebruiken de dienstauto uitsluitend voor de uitvoering van onze werkzaamheden.

Voorkomen van misbruik en fraude

- 6.7. We declareren uitsluitend daadwerkelijk gemaakte kosten die noodzakelijk zijn voor de uitoefening van onze functie.

In de praktijk **Gebruik van gemeentelijke voorzieningen en middelen**

Verantwoord gebruik van gemeentelijke middelen

Een IT-medewerker met een passie voor gameontwikkeling downloadt software voor zijn hobby. Hij kiest er bewust voor dit alleen thuis en op zijn privé-laptop te doen, zodat de gemeentelijke laptop niet wordt belast en de gebruiksregels worden nageleefd.

Gebruik van gemeentelijke gebouwen en -faciliteiten

Een medewerker heeft thuis een kapot toetsenbord en ziet een toetsenbord op een lege werkplek op kantoor. Zij neemt deze niet mee naar huis maar bestelt, met toestemming van haar leidinggevende, een nieuw toetsenbord via SARA.

Gebruik van gemeentelijke voertuigen

Een medewerker van Stadsbeheer vraagt toestemming van zijn leidinggevende om de gemeentelijke auto voor grofvuil te gebruiken voor zijn verhuizing. Omdat privégebruik niet is toegestaan, wordt het verzoek afgewezen. De medewerker huurt vervolgens zelf een auto om de verhuizing te regelen.

Voorkomen van misbruik en fraude

Een medewerker maakt in het weekend privé gebruik van de gemeentelijke mobiliteitskaart voor een rit naar een privéafpraak. Hij registreert deze rit als privé in de Shuttle-app, zodat het duidelijk is dat de rit niet werkgerelateerd is en het geen kosten voor de gemeente met zich meebrengt.

Rol en verantwoordelijkheden van leidinggevend

Rol en verantwoordelijkheden van leidinggevend

Onze leidinggevend spelen een essentiële rol in het waarborgen van een integere en veilige organisatie. Zij dragen de verantwoordelijkheid voor hun team of afdeling en bevorderen een cultuur waarin openheid, veiligheid en aanspreekbaarheid centraal staan. Dit vraagt om actief voorbeeldgedrag, duidelijke communicatie en voortdurende betrokkenheid bij integriteitsvraagstukken. Voor ondersteuning en advies kunnen leidinggevend terecht bij hun eigen leidinggevende, HRO en de integriteitscoördinator.

Voorbeeldgedrag

Leidinggevend zetten de toon door zichtbaar en consistent het goede voorbeeld te geven. Een goede werkrelatie met medewerkers, gebaseerd op wederzijds respect en vertrouwen, is hierbij essentieel. Door transparant en aanspreekbaar te zijn over hun werkwijze en morele keuzes, geven zij richting aan het gewenste gedrag binnen hun teams.

Bevorderen van een open en veilige werkomgeving

Een open cultuur begint bij de leidinggevende. Medewerkers moeten zich vrij voelen om situaties en gedrag bespreekbaar te maken. Dit wordt bereikt door een veilige werkomgeving te creëren waarin respect en vertrouwen centraal staan, en waar medewerkers zonder angst voor repercussies kunnen spreken. Door regelmatig het gesprek aan te gaan over ethische en morele dilemma's – zowel in werkoverleggen als in individuele gesprekken – bevorderen leidinggevend een cultuur waarin integriteit centraal staat. Dit helpt medewerkers om morele vraagstukken bespreekbaar te maken en van elkaar te leren.

Aanspreken en handhaven

Leidinggevend hebben de taak om medewerkers aan te spreken op niet-integer of grensoverschrijdend gedrag. Dit vereist dat zij signalen van dergelijk gedrag herkennen en hierop actie ondernemen. Samen met de medewerker worden afspraken gemaakt over gedragsverandering, en indien nodig worden passende maatregelen genomen.

Signaleren van niet-integer gedrag

Bij signalen over niet-integer gedrag is het de verantwoordelijkheid van de leidinggevende om dit direct bespreekbaar te maken en, indien nodig, op gepaste wijze hieraan opvolging te geven. Meer informatie hierover is vindbaar op het informatieportaal leidinggevende – integriteit.

Continu bewustzijn en training

Het is van belang dat leidinggevend continu bewust zijn van hun voorbeeldrol en actief werken aan het vergroten van hun kennis rondom integriteit. Dit omvat regelmatige training en bijscholing op het gebied van ethiek en integriteit, zodat zij risico's tijdig kunnen herkennen en medewerkers effectief kunnen begeleiden.

Omgaan met niet-integere zaken en het melden ervan

Als ambtenaar én collega dragen we samen bij aan een integere, veilige en prettige werkomgeving. We zetten ons in voor het publieke belang en het vertrouwen van de burger en zijn tegelijkertijd verantwoordelijk voor een open werksfeer waarin we elkaar respectvol kunnen aanspreken en ondersteunen. Door alert te zijn op niet-integere zaken en deze bespreekbaar te maken, dragen we met elkaar bij aan een cultuur van openheid en respect.

Wat te doen bij integriteitsdilemma's

Soms kom je in een situatie terecht waarbij je je afvraagt wat het juiste is om te doen. Het is fijn om te weten dat je hierin niet alleen staat – we ondersteunen elkaar en zorgen ervoor dat er altijd iemand is om mee te sparren. Hieronder lees je wat je kunt doen wanneer je met een integriteitsdilemma te maken hebt en hoe we elkaar hierbij kunnen helpen.

Ga zelf het gesprek aan

Als je twijfels hebt over de integriteit van een collega of situatie, probeer dan in gesprek te gaan met de betrokken persoon. Een open gesprek kan vaak misverstanden of zorgen direct wegnemen.

Bespreek het met je leidinggevende

Kan of durf je het gesprek met je collega niet aan of heeft het gesprek geen resultaat gehad, bespreek de kwestie dan met je direct leidinggevende. Gaat het om een integriteitskwestie rond je leidinggevende, dan kun je terecht bij diens leidinggevende.

Neem contact op met een interne of externe vertrouwenspersoon

Als je behoefte hebt aan een vertrouwelijk gesprek, kun je terecht bij een vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon luistert naar je verhaal, geeft advies en kan je begeleiden bij een eventuele melding. Indien gewenst, kan de vertrouwenspersoon de melding ook anoniem namens jou doen, zonder jouw identiteit prijs te geven. Alles wat je bespreekt

blijft strikt vertrouwelijk en wordt alleen gedeeld met jouw toestemming. De gemeente Rotterdam heeft ongeveer dertig interne vertrouwenspersonen. Zij werken voor het hele concern en niet specifiek voor een cluster. Je bent vrij in je keuze van een vertrouwenspersoon. Ook beschikt de gemeente over twee externe vertrouwenspersonen. Jij bepaalt of je contact opneemt met een interne of externe vertrouwenspersoon.

Een overzicht van vertrouwenspersonen vind je op het portaal integriteit op intranet (RIO). Je kunt ook een e-mail sturen naar het algemene mailadres van de centrale vertrouwenspersonen: vertrouwenspersonenBCO@rotterdam.nl. Een vertrouwenspersoon neemt dan contact met je op.

Intern of extern melden

De gemeente vindt het belangrijk dat jij je veilig genoeg voelt om altijd een melding te kunnen doen van een integriteitskwestie. Als je met de beste bedoelingen en conform de Regeling melding vermoeden misstand een melding doet, dan mag je daarvan geen nadeel ondervinden.

Een melding doen over een integriteitskwestie kan bij de gemeente of extern, bij een onafhankelijke organisatie. Als je ervoor kiest om eerst intern een melding te doen, dan kan je daarna altijd nog een externe melding doen.

Een interne melding kan je doen bij het Meldpunt integriteit. Een medewerker van het meldpunt luistert naar jouw verhaal, informeert je over de mogelijkheden en helpt je bij het bepalen van de door jou gewenste vervolgstappen. Je kan ook anoniem melden, al dan niet via een vertrouwenspersoon.

Maak je liever extern melding van een integriteitskwestie, dan kan dat bij de Ombudsman Rotterdam Rijnmond of het Huis voor Klokkenluiders. Op hun websites vind je meer informatie over de procedures en ondersteuning.

Portaal integriteit op RIO

Het portaal integriteit op intranet (RIO) is er voor alle medewerkers. Je vindt hier op één plek alle informatie over melden, ondersteuning en wie je kunt benaderen voor advies of een luisterend oor.

Regeling melding vermoeden misstand van de gemeente Rotterdam

Meer gedetailleerde informatie vind je in de Regeling melding vermoeden misstand van de gemeente Rotterdam. Hierin staat wat je kunt melden, hoe en waar je dat kunt melden, en welke rechten en plichten je hebt.

Goed om te weten:

Lees meer over de verschillende vormen van ongewenst gedrag in het Protocol Ongewenste Omgangsvormen.

Respectvolle behandeling van alle betrokkenen

Bij een integriteitskwestie is het essentieel dat we respectvol omgaan met alle betrokkenen. De gemeente behandelt elke melding zorgvuldig en heeft aandacht voor de positie en belangen van zowel de melder als de personen op wie de melding betrekking heeft. Indien nodig wordt een externe partij betrokken om objectiviteit en zorgvuldigheid te waarborgen. Op deze manier streven we naar een evenwichtige en rechtvaardige benadering waarin iedereen zich gehoord en serieus genomen voelt.

Maatregelen bij schending van de gedragscode

Als wordt vastgesteld dat de gedragscode is overtreden, zal de gemeente Rotterdam passende maatregelen nemen ten aanzien van de veroorzaker. Welke maatregel wordt toegepast, hangt af van de aard en ernst van de overtreding, de geldende cao, en de specifieke omstandigheden.

Maatregelen kunnen variëren van een waarschuwing tot, in ernstige gevallen, ontslag op staande voet. In bepaalde situaties kan de gemeente besluiten aangifte te doen bij de politie.



Gedragsgcode



Gemeente
Rotterdam