

Gedragcode Integer Gedrag 2025

De gemeente Rijswijk voert een integriteitsbeleid dat is gericht op het bevorderen van goed ambtelijk handelen. Onderdeel van het integriteitsbeleid is deze gedragcode voor goed ambtelijk handelen. Maar integriteit is daarnaast ook regelmatig een gespreksonderwerp tijdens werkoverleggen en functioneringsgesprekken.

In 2003 heeft het college van burgemeester en wethouders de notitie Integriteitsbeleid Gemeente Rijswijk vastgesteld. Als vervolg hierop zijn in 2004 de gedragsregels Integriteit ambtenaren gemeente Rijswijk vastgesteld. In verband met de inwerkingtreding van de Wet normalisering rechtspositie ambtenaren zijn de gedragsregels in 2020 technisch aangepast en verduidelijkt met voorbeelden. Deze voorbeelden dienen ter illustratie maar zijn niet uitputtend bedoeld.

In 2021 is het onderwerp affectieve relaties toegevoegd aan artikel 7 en is u veranderd in je. Het college van B&W heeft deze gedragcode op 14 september 2021 vastgesteld. De Ondernemingsraad heeft op 23 september 2021 ingestemd met de gedragcode.

In 2025 is de Gedragcode opnieuw gewijzigd op het onderdeel nevenfuncties, vanwege een wetswijziging.

De gedragcode geldt voor iedere werknemer van de gemeente Rijswijk.

Gedragcode voor ambtenaren bij de gemeente Rijswijk

1. Goed ambtenaarschap

Je beseft dat je onderdeel bent van de overheid. Je dient het algemeen belang en probeert met je handelen het vertrouwen in de overheid te versterken.

Je houdt je aan de wettelijke voorschriften en aan algemeen aanvaarde gedragsregels. In het bijzonder de wetten en gemeentelijke verordeningen waarvan je als ambtenaar met de uitvoering en handhaving bent belast.

Je treedt correct op tegen burgers en bedrijven. Je discrimineert niet en verleent geen voorkeursbehandelingen.

Je voert je werk op een professionele manier uit. Je geeft de ambtelijke leiding en het bestuur juiste, relevante en volledige informatie.

Situaties waarin je niet volgens je professionele normen kunt werken stel je intern aan de orde bij je leidinggevende.

Je gaat respectvol met je collega's om. Je houdt er rekening mee dat normen en waarden onderling kunnen verschillen. Je bent aanspreekbaar op je gedrag.

Je gaat verantwoord om met middelen van de gemeente (gelden, diensten, goederen, kennis).

Je vermijdt het maken van onnodige kosten.

Je draagt verantwoordelijkheid voor je eigen handelen. Je kunt de keuzes die je binnen je werk maakt verantwoorden.

Je ondersteunt de verantwoordelijkheid van je leidinggevende door hem of haar waar nodig te informeren.

2. Vertrouwelijk omgaan met gevoelige informatie

Je gaat binnen en buiten je werk zorgvuldig om met persoonlijke gegevens van burgers, gegevens van bedrijven en instellingen, politiek gevoelige informatie en andere informatie die in handen van buitenstaanders de belangen van de gemeente kan schaden.

Zorgvuldig omgaan met persoonlijke gegevens betekent bijvoorbeeld ook dat je in de gemeentelijke basisadministratie niet de gegevens van je buurvrouw raadpleegt uit nieuwsgierigheid en dus voor niet functionele doeleinden.

Je gaat functioneel om met gevoelige informatie. Je respecteert de privacy van cliënten, zakelijke relaties, burgers en collega's.

Je gebruikt financiële informatie en voorkennis van beleid voor de uitoefening van je functie en niet voor andere doeleinden.

Je 'lekt' geen vertrouwelijke informatie vanuit de gemeente naar buiten.

Een voorbeeld van vertrouwelijke informatie: beleidsstukken die nog niet definitief zijn.

Je laat niet uit slordigheid buitenstaanders meeluisteren naar een gesprek over het werk of meekijken naar interne stukken.

Je verstrekt geen informatie aan media zonder overleg met het team Communicatie & Participatie (COMP).

Je zorgt ervoor dat stukken met vertrouwelijke gegevens veilig zijn opgeborgen als je je werkplek verlaat en dat je computer is afgesloten.

Wat kan je doen om zorgvuldig om te gaan met informatie op je werkplek: Clean desk policy, schermbeveiliging en wachtwoorden instellen voor communicatieapparatuur zoals telefoons en computers, gegevens niet onbeheerd achterlaten (ook niet op USB-sticks), veilige wifi-netwerken gebruiken, versleutelen van documenten, opletten bij de verzending van e-mails. Dit geldt niet alleen voor de vaste werkplek maar ook bij thuiswerkplekken.

Informatie waarover het bestuur een geheimhoudingsplicht heeft opgelegd houd je geheim.

Schending van de geheimhoudingsplicht is een misdrijf en tegelijkertijd een reden voor ontslag op staande voet.

Iedere ambtenaar is op grond van artikel 9 Ambtenarenwet 2017 verplicht tot geheimhouding van informatie waarvan de ambtenaar kan vermoeden dat deze informatie vertrouwelijk is.

3. Nevenfuncties en andere privé-activiteiten

Je bent je ervan bewust dat activiteiten die je naast je werk verricht het functioneren van de gemeente op een of andere manier kunnen raken.

Voorbeelden van nevenactiviteiten zijn bestuursfuncties, commissariaten, vrijwilligerswerk, een eigen bedrijfje en vennoot- of aandeelhouderschap. Een nevenactiviteit kan betaald of onbetaald zijn.

Je meldt een (voorgenomen) nevenactiviteit bij je leidinggevende als de activiteit raakvlakken heeft met je functie-uitoefening. Een raakvlak is in elk geval aanwezig als je activiteiten verricht voor een organisatie, instantie of bedrijf dat op een of andere manier banden heeft met de gemeente.

Een voorbeeld: in je functie adviseer je over subsidie op het terrein van welzijn en in je vrije tijd vervul je een bestuursfunctie binnen een welzijn stichting in dezelfde gemeente. Of als je voor je nevenactiviteiten met hetzelfde netwerk te maken hebt als in je functie.

Je meldt (voorgenomen) activiteiten die (kunnen) leiden tot een botsing of onverenigbaarheid met gemeentelijke belangen waar je in je functie mee te maken hebt bij je leidinggevende.

Een voorbeeld: privé voer je actie tegen de sloop van een gebouw en in je functie ben je betrokken bij besluiten over de bestemming van dit gebouw. Of de gemeente houdt toezicht op de organisatie waar je nevenactiviteiten voor verricht.

Je meldt een (voorgenomen) nevenactiviteit ook bij je leidinggevende als deze het risico op schade met zich mee kan brengen voor de organisatie.

Zo kan je productiviteit er bijvoorbeeld eronder lijden als je in je vrije tijd als barkeeper regelmatig tot laat aan het werk bent.

Maar ook ethisch of politiek omstrede privé-activiteiten van ambtenaren kunnen schade toebrengen aan het imago of de geloofwaardigheid van de gemeente.

Je realiseert je dat ook het oordeel van de buitenwereld van belang is. Jij kunt je 'petten' misschien zonder probleem scheiden, maar als je nevenactiviteit de schijn van belangenverstrengeling wekt, is dit ook schadelijk voor het vertrouwen in de overheid.

Twijfel je of je je nevenactiviteiten moet melden, bespreek dit dan altijd met je leidinggevende.

Als je het voornemen hebt een nevenfunctie te vervullen of een nevenfunctie vervult die raakvlakken heeft met je functie-uitoefening, dan meld je dit bij je leidinggevende. De gemeente kan de nevenfunctie verbieden als daar een objectieve reden voor is. Een nevenfunctie is in ieder geval verboden als de goede vervulling van je functie of de goede functionering van de openbare dienst, voor zover deze in verband staat met je functievervulling, niet in redelijkheid zou zijn verzekerd. Als je leidinggevende meent dat een nevenfunctie verboden moet worden, brengt deze advies uit aan de gemeentesecretaris. De gemeentesecretaris, daartoe gemandateerd door het college van burgemeester en wethouders, neemt een beslissing op het al dan niet verbieden van de nevenwerkzaamheden.

Toetsingscriteria en een beoordelingsprocedure vind je terug in de regelgeving omtrent het melden van nevenwerkzaamheden.

Ook financiële belangen in de privésfeer (*bijvoorbeeld het hebben van aandelen*) kunnen een onafhankelijke besluitvorming in de weg staan of de schijn daarvan hebben. Als de organisatie niets weet van je financiële belangen, ben jij de enige die kan inschatten of dat belang zich verdraagt met je functie-uitoefening. Hebt je in je functie een relatie met een bedrijf waar je persoonlijk een financieel belang in hebt, vermijd dan risico's.

Ambtenaren die werkzaamheden verrichten waaraan in het bijzonder het risico van financiële belangenverstrengeling of het risico van oneigenlijk gebruik van koersgevoelige informatie verboden is, zijn door de werkgever aangewezen. Voor deze ambtenaren geldt dat de werkgever ook aanwijst welke financiële belangen zij niet mogen bezitten of verwerven en doet melding van zijn financiële belangen. In de Regeling Melden van Financiële belangen is opgenomen voor welke functies dit geldt en hoe je de belangen kunt melden.

4. Geschenken, aanbiedingen en incidentele vergoedingen

Je accepteert een geschenk alleen als je daar toestemming voor hebt gekregen van je leidinggevende en als je onafhankelijke opstelling ten opzichte van de geveer daardoor niet beïnvloed wordt. Geschenken zijn cadeaus maar ook andere giften of beloningen.

Je krijgt geen toestemming om geschenken te accepteren die meer dan € 25,- waard zijn.

Je krijgt geen toestemmingen voor de acceptatie van een geschenk waarmee verplichtingen worden geschapen voor de toekomst.

Biedt een burger je bijvoorbeeld een fles wijn aan in ruil voor een snellere behandeling van zijn vergunningsaanvraag dan is het altijd verboden die fles wijn aan te nemen.

Je krijgt ook geen toestemming voor de acceptatie van geschenken die je worden aangeboden door een relatie die nog iets van je 'nodig' heeft, bijvoorbeeld een opdracht, vergunning, subsidie, beslissing in bezwaarprocedure. Dus ook niet als deze relatie daar niet zelf expliciet naar verwijst.

Je bedenkt ook hoe de buitenwereld zou kunnen aankijken tegen het aannemen van een geschenk.

Ook voor een geschenk van een derde dat je in verband met werk hebt gekregen, is toestemming nodig. Het is in principe eigendom van de gemeente. Je levert het geschenk in bij je leidinggevende en je leidinggevende bepaalt vervolgens de bestemming van het geschenk.

Denk aan een fles wijn voor een door jou verrichte presentatie, een ceremonieel aan je overhandigd rapport van een bureau of aan bedrijfsattenties. Dergelijke geschenken zijn bedoeld als blijk van waardering voor je specifieke inspanning of de goede samenwerkingsrelatie.

Bedrijfsattenties, zoals bijvoorbeeld bureau agenda's, kalenders, pennen en muismatten van een waarde onder de 25 euro hoef je niet te melden.

Je meldt aan je leidinggevende ook aangeboden geschenken die je niet hebt geaccepteerd en in het vooruitzicht gestelde geschenken.

Geschenken die op je huisadres worden aangeboden accepteer je niet. Daar krijg je ook geen toestemming voor van je leidinggevende. Indien een geschenk toch thuis is afgeleverd toen je bijvoorbeeld niet thuis was, bespreek je de bestemming daarvan met je leidinggevende.

Aanbiedingen voor privé-werkzaamheden, kortingen op privé-goederen en andere gunsten of beloften accepteer je niet. Daar krijg je ook geen toestemming voor van je leidinggevende.

Je accepteert nooit vergoedingen, fooien of andere geldbedragen van een derde. Als afgesproken is dat een derde betaalt voor je verrichtingen, gebeurt dat alleen met toestemming van je leidinggevende en door middel van een factuur aan de gemeente.

Je krijgt nooit toestemming om gunsten, cadeaus, giften, vergoedingen, fooien, geldbedragen, beloften of andere beloningen voor jezelf aan derden te vragen.

5. Uitnodigingen voor reizen, congressen, evenementen en diners

Uitnodigingen voor reizen, congressen, evenementen, diners of excursies kunnen bedoeld zijn om je als mogelijke opdrachtgever gunstig te stemmen. Je objectiviteit kan er, misschien onbewust, door beoordeeld worden.

Een uitnodiging is ook een geschenk. Voor de acceptatie van een uitnodiging heb je dus altijd toestemming nodig van je leidinggevende.

Je bespreekt alle uitnodigingen met je leidinggevende. Samen met je leidinggevende beoordeel je of een uitnodiging relevant is voor de gemeente en of je aanwezigheid functioneel is.

Je reist niet op kosten van derden. Als deelname aan een reis functioneel is, dan is er sprake van een dienstreis en zijn de kosten zijn voor de gemeente. Voor (dienst)reizen buiten Nederland geldt dat je naast de toestemming van je leidinggevende ook toestemming nodig hebt van de wethouder in wiens portefeuille je team is opgenomen.

Je neemt je verantwoordelijkheid bij informele contacten met derden, zoals recepties en etentjes waar alcohol wordt geschonken. Zorg dat je 'nee' kunt blijven zeggen als het 'nee' moet zijn.

Je bent ervoor verantwoordelijk dat de leiding op de hoogte is van het reilen en zeilen binnen je functie-uitoefening. Blijkt achteraf een uitnodiging meer te hebben omvat dan ingeschat, laat dit dan aan je leidinggevende weten.

6. Verantwoord omgaan met gemeentelijke voorzieningen en personeelsregelingen

Je houdt privégebruik van e-mailsysteem, internet, (mobiele) telefoon, kopieerapparaat en andere bedrijfsmiddelen beperkt. Je zorgt ervoor dat dit je dagelijkse werkzaamheden niet hindert. Misbruik van bedrijfsmiddelen en hoog datagebruik voor privé zaken is niet toegestaan.

Je laat je privégebruik van gemeentelijke apparatuur en andere gemeentelijke eigendommen transparant zijn, zodat je erop kunt worden aangesproken. Je leidinggevende of collega kan een andere opvatting hebben van 'beperkt gebruik' dan jij.

Je neemt geen gemeentelijke eigendommen mee naar huis, met uitzondering van de gemeentelijke eigendommen die je nodig hebt om vanuit huis te kunnen werken (bijvoorbeeld je device en mobiele telefoon).

Het lenen van eigendommen van de gemeente voor privégebruik is alleen mogelijk als je daarvoor toestemming van je leidinggevende hebt gekregen.

Je doet geen privé-bestellingen via de gemeente.

Je kunt bijvoorbeeld geen bestelling voor je boodschappen plaatsen bij de supermarkt op naam van de gemeente. Maar het is bijvoorbeeld ook niet toegestaan je bestelling bij een webshop te laten afleveren bij de gemeente.

Je verzendt geen ongefrankeerde privé-post via de postkamer.

Je declareert alleen kosten die je hebt gemaakt in verband met je werk en die je op grond van de Rijswijkse Regelingen vergoed krijgt. Je maakt eerlijk gebruik van regelingen voor het personeel en declareert geen kosten die je al op andere wijze vergoed krijgt.

Verantwoord gebruik van gemeentemiddelen betekent ook: naleven van de werktijden en de regels bij ziekteverzuim.

7. Belangen van familieleden, vrienden en ex-collega's

Je bent alert op situaties in je werk waarin je met privérelaties te maken krijgt. Je licht je leidinggevende in over aanvragen en offertes van vrienden, familieleden of bedrijven waarin familie of vrienden werkzaam zijn.

Je voorkomt de schijn van vriendjespolitiek en behandelt dergelijke aanvragen niet zelf.

Je bent terughoudend met het geven van adviezen aan bekenden in de privésfeer. Je bent bedacht op botsing van belangen.

Je let bij het inhuren van oud-collega's goed op het volgen van de juiste procedure van inhuur en aanbesteding. Je kunt motiveren waarom de inhuur van een oud-collega als zelfstandige nodig en verantwoord is. Je realiseert je hoe dat kan overkomen op de buitenwereld die geen achtergrondinformatie heeft. Je bespreekt de risico's met je leidinggevende.

Op het werk kunnen privérelaties zijn of ontstaan. Zo kan er sprake zijn van een familierelatie, vriendschapsrelatie of liefdesrelatie tussen collega's, of tussen een werknemer en een externe relatie.

Op het werk dien je professioneel en objectief te blijven. Als een privérelatie hiervoor een probleem kan zijn en/of een integriteitsrisico vormt, of de schijn daartoe kan wekken, dien je hiervan melding te doen bij je leidinggevende of de directie. Daarnaast dien je eventuele privérelaties met collega's die reeds aanwezig zijn bij indiensttreding, zo spoedig mogelijk na het aangaan van de arbeidsovereenkomst te melden bij je leidinggevende.

De leidinggevende die zo'n melding ontvangt, gaat hier discreet mee om en onderzoekt of er speciale maatregelen getroffen moeten worden. Het is bijvoorbeeld niet wenselijk dat partners elkaars werk beoordelen, controleren, of goedkeuren. Zo nodig worden er werkafspraken gemaakt of taken anders verdeeld, maar ook een overplaatsing naar een andere afdeling kan aan de orde zijn. Dit geldt in ieder geval als het een relatie tussen leidinggevende en werknemer, of een andere hiërarchische relatie betreft.

8. Reageren op niet-integere zaken

Je 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 je de leidinggevende, de vertrouwenspersoon, de gemeentesecretaris of de burgemeester in.

Je bent ook zelf aanspreekbaar op je handelen en je uitlatingen. Collega's en burgers kunnen je werkwijze en je woorden anders ervaren dan je bedoelt.

Je meldt een vermoeden van fraude of corruptie bij de leidinggevende, vertrouwenspersoon of de gemeentesecretaris.

Bij vermoedens van fraude, maar ook bij andere twijfelachtige of niet-integere zaken, kun je gebruik maken van de Regeling Melding Vermoeden Misstand. De gemeente is verplicht om een reactie te geven op je melding. Wil je niet dat bekend wordt dat jij de misstand aankaart, dan kun je via de

vertrouwenspersoon een melding doen. Alleen de vertrouwenspersoon is dan op de hoogte van je identiteit.

9. De leidinggevende draagt het integriteitbeleid uit

Als leidinggevende geef je het goede voorbeeld.

Je bent open over je manier van werken. Je bent aanspreekbaar op je werkwijze en je houding naar werknemers.

Bij twijfel en vragen over de juiste handelwijze kunnen werknemers bij jou terecht.

Je bespreekt twijfels en vragen over integriteit regelmatig in werkverband en stimuleert werknemers hetzelfde te doen.

Je bespreekt het onderwerp integriteit in ieder geval met iedere werknemer tijdens het functioneringsgesprek.

Je bent alert op risicogevoelige situaties waarin werknemers terecht kunnen komen en draagt bij aan hun weerbaarheid daartegen.

Je spreekt werknemers aan op dubieus gedrag, maakt afspraken en treft zo nodig maatregelen.

10. Regels over naleving van de gedragscode

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

Je bespreekt twijfels, vragen, moeilijkheden rond de naleving van de gedragscode en overtredingen van de gedragscode altijd met je leidinggevende. Twijfel je bijvoorbeeld of je met een bepaalde handeling de gedragscode overtreedt, dan ga je daarover in gesprek met je leidinggevende.

Bij het niet naleven of overtreden van de gedragscode wordt een sanctie opgelegd. Dat kan ook ontslag op staande voet zijn. Het opleggen van een passende sanctie is maatwerk. Alle feiten en omstandigheden worden betrokken en gewogen bij de besluitvorming.