

Algemene gedragscode ambtenaren gemeente Aalsmeer 2025

Als ambtenaar vorm je, samen met je collega's, het gezicht van de gemeente Aalsmeer. Het is van groot belang dat jouw gedrag en handelen zich kenmerken door openheid, betrouwbaarheid en integriteit. Integriteitsschendingen of de schijn daarvan kunnen naast de zuiverheid van de besluitvorming, het vertrouwen en de geloofwaardigheid in ambtenaren en overheid schaden. Met het afleggen van de ambtseed spreek je uit dat jij je realiseert wat het betekent om ambtenaar te zijn. Je belooft je te zullen gedragen zoals het een goed ambtenaar betaamt.

Met deze gedragscode geeft de gemeente Aalsmeer aan wat er van jou als medewerker (maar ook als stagiair, ingehuurde kracht: een burger maakt geen onderscheid wie er namens de gemeente Aalsmeer werkt) verwacht wordt. Als onduidelijk is wat wel en niet mag, overleg dan met je leidinggevende. Daarnaast geldt artikel 1 van de Grondwet als basisvoorwaarde voor ons handelen.

Werkingsfeer:

- De gedragscode geldt voor alle ambtenaren van de gemeente Aalsmeer en voor alle andere medewerkers die werkzaam zijn binnen de gemeente Aalsmeer, zoals payroll medewerkers, stagiaires, uitzendkrachten en inhuurkrachten (zzp-ers).
- Externe adviseurs ondertekenen een geheimhoudings- en integriteitsverklaring.

1. Algemene uitgangspunten

- 1.1. Als medewerker behoor je de wettelijke voorschriften en algemeen aanvaarde gedragsregels, zoals deze gedragscode, te kennen en na te leven.
- 1.2. Voor (onderdelen van) de kernorganisatie Aalsmeer kunnen specifieke regels gelden, afgestemd op het type werk.
- 1.3. Een integere uitvoering van jouw taken betekent dat: je zorgvuldig omgaat met bevoegdheden, middelen en informatie waarover je beschikt ten behoeve van het publieke belang dat je dient; op een respectvolle manier omgaat met burgers, politieke ambtsdragers en collega's; je besluiten zorgvuldig weegt; je transparant bent over je handelen en bij twijfel zaken bespreekbaar maakt.
- 1.4. De gedragscode bevat de belangrijkste aspecten van het integriteitsbeleid. Het biedt een handig overzicht van de wet en regelgeving die op ambtenaren van toepassing is (eventueel aangevuld met specifieke gedragsregels vanuit de gemeente Aalsmeer) en de vertaling naar gedragsregels in de praktijk. Het stelt de ondergrens voor het handelen van onze ambtenaren. Een overtreding van de gedragsregels wordt beschouwd als een tekortkoming in het nakomen van de verplichtingen die horen bij goed ambtenaarschap. Periodiek toetst de directie of de gedragscode overeenstemt met de praktijk.
- 1.5. Je maakt vragen, moeilijkheden, twijfels en (vermoedens van) overtredingen rondom de naleving van de gedragscode bekend/bespreekbaar. Twijfel je of een handeling een overtreding van de gedragscode betekent, dan vraag je dat na bij je leidinggevende, de integriteitsfunctionaris of een vertrouwenspersoon.
- 1.6. Als je vermoedt dat een andere ambtenaar de regels van de gedragscode overtreedt, heb je de verantwoordelijkheid dit bij je leidinggevende of de integriteitsfunctionaris aan de orde te stellen.
- 1.7. Elke medewerker ontvangt bij indiensttreding de gedragscode. Voor elke medewerker is de gedragscode inzichtelijk op Atlas.

2. Houding en gedrag

- 2.1. Van een ambtenaar mag worden verlangd dat zij/hij geen ongewenst gedrag vertoont naar anderen.
- 2.2. Onder ongewenst gedrag verstaan we fysiek of verbaal geweld, pesten, intimidatie, discriminatie, machtsmisbruik en seksueel grensoverschrijdend gedrag. Het tonen van ongewenst gedrag is altijd een overtreding van de gedragscode.
- 2.3. We gaan respectvol om met collega's, politieke ambtsdragers, burgers en andere samenwerkingspartners. In woord, geschrift, gebaar en gedrag.
- 2.4. Als ambtenaar onthoud je, je in het openbaar van negatieve uitlatingen over politieke ambtsdragers actief in Aalsmeer. Ook op sociale media.

3. Belangenverstrengeling

- 3.1. Je maakt je niet schuldig aan belangenverstrengeling. Je gebruikt de kennis, bevoegdheden en invloed die horen bij jouw positie niet om een persoonlijk belang of het belang van een ander of van een organisatie waarbij je een persoonlijke betrokkenheid hebt, veilig te stellen. Je laat je dus niet leiden door eigen belang/persoonlijk gewin.
- 3.2. Je gaat actief en vanuit jezelf ook de schijn van belangenverstrengeling, daar waar mogelijk, tegen. Anders gesteld, je moet zoveel mogelijk voorkomen dat het lijkt dat je vooringenomen of partijdig bent.

4. Nevenwerkzaamheden

- 4.1. Het is niet toegestaan om nevenwerkzaamheden te verrichten die een goede vervulling van je functie in de weg staan en/ of schadelijk zijn voor de onpartijdigheid, onafhankelijkheid of het in het jouw gestelde vertrouwen en daarmee het belang van de gemeente raken.
- 4.2. Als je nevenwerkzaamheden wilt gaan uitvoeren, moet je via YouForce een aanvraag indienen. Je leidinggevende beoordeelt of de nevenfunctie verenigbaar is met jouw functie, eventueel in samenspraak met de integriteitsfunctionaris.
- 4.3. Als het belang van de gemeente geraakt kan worden, wordt onderzocht welke risico beheersende maatregelen mogelijk zijn, zodat je de nevenfunctie toch kan vervullen maar er ook aan de bezwaren van de kernorganisatie Aalsmeer tegemoet wordt gekomen. Als dit niet mogelijk is, dan geeft de gemeente Aalsmeer geen toestemming voor het vervullen van de nevenfunctie.
- 4.4. Als je toestemming hebt voor het vervullen van een nevenfunctie meld je iedere wijziging van omstandigheden die van invloed kan zijn op de verleende toestemming.
- 4.5. Je informeert je leidinggevende als je vanwege jouw werk voor de gemeente wordt geconfronteerd met partijen die je vanuit je nevenfunctie kent.
- 4.6. De nevenfuncties van de gemeentesecretaris, directieleden en concerncontroller worden openbaar gemaakt. Eenmaal per jaar, tijdens het functioneringsgesprek of in de beoordelingscyclus, komt dit onderdeel aan de orde als check op de stand van zaken.

5. Financieel belang

Begripsbepaling: Een financieel belang betreft het bezit van een eigen huis in de gemeente, ander vastgoed in de gemeente, bezit van grondposities in de gemeente, aandelen in ondernemingen waar de gemeente zaken mee doet en/of die in de gemeente gevestigd zijn. Het zijn belangen die de gemeente *kunnen* raken en die daardoor een goede functievervulling in de weg staan. Het is daarom belangrijk dat deze bekend zijn, zodat waar nodig, risico beheersende maatregelen genomen kunnen worden.

- 5.1. Je bent verplicht een dergelijk financieel belang te melden, zodat beoordeeld kan worden of risicobeheersende maatregelen nodig zijn.

6. Omkoping – corruptie ('voor wat, hoort wat')

- 6.1. Je mag je niet voor geld, goederen of diensten laten omkopen en je mag van burgers of partijen ook geen geld, goederen of diensten vragen in ruil voor jouw dienst of invloed.
- 6.2. Je laat je in je handelen niet beïnvloeden door (in het vooruitzicht gesteld) geld, goederen of diensten.
- 6.3. Je gaat actief en uit jezelf de schijn van corruptie tegen.
- 6.4. Corruptie, fraude en diefstal zijn strafbare feiten.

7. Geschenken

- 7.1. Geschenken mag je in beginsel niet aannemen.
- 7.2. Bij uitzondering mag je geschenken aanvaarden als het in een voorkomend geval ongeleefder zou zijn om te weigeren of teruggeven of terugsturen om praktische redenen onwerkbaar is; het gaat om een incidentele kleinere attenties (zoals een bos bloemen of een fles wijn) waarbij de schijn van beïnvloeding minimaal is.
- 7.3. Neem geen geschenken aan in ruil voor een tegenprestatie of als je vermoedt dat de schenker hoopt het proces te beïnvloeden.
- 7.4. Meld geschenken aan je leidinggevende en deel deze zo mogelijk met het team.
- 7.5. Als je een geschenk niet accepteert, wijs je de schenker op de gedragscode.

8. Excursies, werkbezoeken, studiereizen, congressen, lunches, diners

- 8.1. Excursies, werkbezoeken, studiereizen, congressen, lunches, diners moeten functioneel zijn en in het belang van de organisatie.
- 8.2. De uitnodiging moet binnen de grenzen van de redelijkheid liggen.
- 8.3. Een uitnodiging voor buitenlandse of binnenlandse reizen, waarbij anderen de overnachtingskosten betalen, moet je altijd melden bij de gemeentesecretaris. Als de gemeentesecretaris oordeelt dat een werkbezoek functioneel is kun je het bezoek als werk beschouwen. Er kunnen dan afspraken worden gemaakt over het voor gemeenterekening nemen van de bijkomende kosten.

9. Persoonlijk gebruik van bedrijfsmiddelen

- 9.1. Beperk het privégebruik van e-mail, internet, (werk)telefoon, kopieerapparaat e.d. Het mag je dagelijks functioneren niet belemmeren. Wat je onder beperkt gebruik moet verstaan, stem je af met je leidinggevende.
- 9.2. Voor je zakelijke telefoon, laptop of tablet geldt dat je die in een redelijke mate privé kan gebruiken.
- 9.3. Misbruik of een groot data verbruik is niet toegestaan.

10. (Vertrouwelijke) informatie en privacy

- 10.1. Als ambtenaar mag je nooit informatie verstrekken, verspreiden of naar buiten brengen die geheim is of waarvan je vertrouwelijkheid kan vermoeden. Het kan ook gaan om stukken die formeel geheim zijn vanwege de veiligheid van personen of de openbare veiligheid. Schending van de geheimhoudingsplicht geldt als een misdrijf.
- 10.2. Je houdt geheim wat je in jouw functie ter kennis is gekomen, voor zover die verplichting uit de aard van de zaak volgt.
- 10.3. Je raadpleegt alleen informatie uit systemen als je daartoe bevoegd bent en als dit functioneel noodzakelijk is.
- 10.4. Je mag informatie die je vanuit je functie hebt verkregen, niet in je eigen voordeel gebruiken en ook niet in het voordeel van iemand of een andere organisatie waarbij je persoonlijk betrokken bent.
- 10.5. Je ruimt aan het einde van de dag je bureau op (clean desk) en bewaart gevoelige documenten achter slot en grendel.
- 10.6. Je zorgt voor (scherm-) beveiligen van je pc, laptop of tablet en smartphone.
- 10.7. Je laat geen informatiedragers onbeheerd achter.
- 10.8. Je volgt de voorschriften voor het gebruik van veilige WIFI-netwerken.
- 10.9. Voor het verzenden van mails met gevoelige informatie gebruik je de door de gemeente aangewezen software (Zivver).
- 10.10. Je draagt zorg voor transparante vastlegging van je handelingen en neemt de regels rondom archivering in acht.
- 10.11. Als je vanuit je functie wilt publiceren op (sociale) media dan stem je dat tijdig af met het team Communicatie.

11. Declaraties

- 11.1. Uitgaven worden uitsluitend vergoed als je de hoogte en de functionaliteit ervan kan aantonen en de uitgave doelmatig is.
- 11.2. Een uitgave is functioneel als de uitgave is gedaan in het belang van de organisatie en de uitgave voortvloeit uit je functie.
- 11.3. Een uitgave is doelmatig als deze niet buitensporig is en in overeenstemming met het doel dat je met de uitgave wilt bereiken.
- 11.4. Je declareert geen kosten die al vergoed zijn.
- 11.5. Declareren doe je via YouForce. Je voegt de betalingsbewijzen bij.

12. Facturen

- 12.1. De medewerker moet vooraf toestemming vragen aan de budgethouder of hij kosten mag laten factureren aan de organisatie. Nadere voorschriften hierover zijn opgenomen in de budgethouder regeling.

13. Gedrag in de privésfeer

- 13.1. Als ambtenaar ben je terughoudend in het openbaar uiting geven aan gedachten en gevoelens over gemeentelijke plannen of beleid.
- 13.2. Je verantwoordelijkheid op dit gebied weegt zwaarder als je vanwege jouw functie dichtbij de materie staat en ambtelijk of hiërarchisch betrokken bent bij de besluitvorming waarover je je mening uit.
- 13.3. Als je jezelf in je vrije tijd schuldig maakt aan strafbare gedragingen, dan wel lid bent van een organisatie die wordt geassocieerd met criminaliteit, schaadt dat het aanzien van de gemeente. Dat is ook het geval als je discriminerende of racistische uitingen doet via de sociale media.
- 13.4. Als er sprake is van een privérelatie tussen collega's waarbij dit nadelige gevolgen kan hebben voor de organisatie, wordt dit gemeld aan de direct leidinggevende(n). Als er sprake is van een privérelatie tussen een leidinggevende en een medewerker die direct hiërarchisch onder deze leidinggevende valt, wordt dit altijd gemeld aan de naast hogere leidinggevende. In beide gevallen wordt samen met betrokkenen beoordeeld of er sprake is van nadelige gevolgen voor de organisatie en er aangepaste werkafspraken nodig zijn en of dat er andere maatregelen moeten worden genomen.

14. Veiligheidsbeleid

- 14.1. Werken onder invloed en drugs is nooit toegestaan
- 14.2. Je moet op de hoogte zijn van het veiligheidsbeleid van de gemeente en/of het bedrijfsonderdeel waarvoor jij werkt.
- 14.3. Sleutels, toegangspassen en wachtwoorden zijn persoonlijk aan de medewerker overhandigd en toegekend en die mag je niet uitlenen aan anderen.
- 14.4. Verlies van sleutels meld je direct aan je leidinggevende.
- 14.5. Je bent verantwoordelijk voor aan jou verstrekte apparatuur. Je gaat hier netjes mee om.

15. Disciplinaire maatregelen

- 15.1. Het schenden van de gedragscode kan leiden tot disciplinaire maatregelen, zoals een waarschuwing of schorsing. In het ergste geval kan schending van de gedragscode leiden tot de beëindiging van het dienstverband. De maatregel hangt af van de verwijtbaarheid en de bijzonderheden van het geval. De wettelijke procedures worden hierbij gevolgd.

16. Toepasselijkheid andere regelingen en codes

- 16.1. Deze gedragscode richt zich op het integer handelen als ambtenaar. Voor bepaalde (hulpverlenings-) functies geldt een (wettelijke) beroepscode. Mocht er spanning of onduidelijkheid ontstaan over het naleven van de codes, dan wordt dat gemeld bij de leidinggevende. In overleg met de integriteitsfunctionaris wordt gezocht naar een passende oplossing.
- 16.2. Voor het melden van (vermoedens van) misstanden geldt de regeling Melding Vermoeden van een Misstand.
- 16.3. Ter zake van het melden van (vermoedens van) ongewenst gedrag geldt de Klachtenregeling Ongewenst Gedrag.

Voorbeelden van integriteitsschendingen:

- Belangenverstrengeling (of de schijn daarvan)
- Corruptie (of de schijn daarvan)
- Misbruik (de toegang tot) of manipulatie van informatie
- Onverenigbare functies
- Strafbare feiten binnen werktijd (diefstal, verduistering, fraude of corruptie)
- Strafbare feiten buiten werktijd
- Misbruik en verspillen van gemeentelijke middelen
- Ongewenst gedrag (fysiek of verbaal geweld, pesten, intimidatie, discriminatie, machtsmisbruik en seksueel grensoverschrijdend gedrag)

Twijfel je of er sprake is van een integriteitsschending bespreek dit dan met je leidinggevende en of de vertrouwenspersoon.

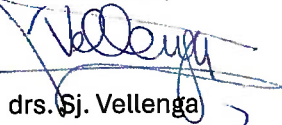
Contactgegevens vertrouwenspersoon: Ruth de Baat, via de link naar meldingspagina van VertrouwensUnie (melden.vertrouwensunie.nl)

Klokkenluidersregeling: in deze regeling staat hoe de gemeente Aalsmeer omgaat met de melding (van een vermoeden) van een misstand.

Nb. Een vermoeden van een integriteitsschending mag je alleen intern melden (of bij de vertrouwenspersoon). Een vermoeden van een misstand mag je zowel intern als extern melden. Je meldt bijvoorbeeld extern als je geen vertrouwen hebt in een interne melding. Bij een misstand is het maatschappelijk belang in het geding, ook is er vaak sprake van een patroon of structureel karakter. De handeling is bovendien vaak ernstig of omvangrijk. Bij een integriteitsschending gaat het om een gedraging of gebeurtenis die een ernstig gevaar vormt voor de integere uitvoering van de organisatie.

Aldus vastgesteld in de vergadering van Burgemeester en wethouders van 11 maart 2025

de secretaris,



drs. Sj. Vellenga

de burgemeester,



mr. G.E. Oude Kotte