



Betrouwbaar werken

Gedragscode voor iedereen
die werkt bij de gemeente Utrecht



Colofon

Versie 2.0

Mens & Organisatie

Gemeente Utrecht

Inhoud

Voorwoord	4
Inleiding	6
Waarom deze gedragscode?	6
Voor wie geldt deze gedragscode?	6
Hoe wordt de gedragscode in praktijk gebracht?	7
Hoe is deze gedragscode opgebouwd?	10
1. Omgaan met elkaar	11
2. Voorkomen van corruptie	16
3. Voorkomen van belangenverstrengeling	20
4. Omgaan met informatie	23
5. Omgaan met spullen van de gemeente	26
6. Omgaan met bevoegdheden	29
7. Onafhankelijk adviseren aan het bestuur	33
8. Gedrag in privésfeer	36
Wat moet ik doen, waar kan ik terecht?	39
Algemeen	40
Ongewenst gedrag	42
Leidinggevenden	46

Voorwoord

Ambtenaarschap is voor mij meer een roeping dan een beroep. Het is mijn overtuiging dat een goed functionerende overheid iets is om te beschermen en te koesteren. Een overheid die voor inwoners betrouwbaar is en toegankelijk en voor alle ambtenaren een plek is waar je zonder bedreigingen, intimidatie of andere ondermijnende invloeden je werk kunt doen.

Dit is in de wereld niet zomaar vanzelfsprekend. We leven wat dat betreft in Nederland in een redelijk uniek land. Dit betekent niet dat we tevreden achterover kunnen leunen. Een goed functionerende overheid vereist dagelijks onderhoud. Het vraagt ons ook om steeds kritisch naar onszelf te kijken.

Daarom deze gedragscode die beschrijft wat we van elkaar mogen verwachten als het gaat om integer gedrag. Zodat je weet waar je aan toe bent, wanneer je alert moet zijn en weet waar de grenzen liggen. En om een collega aan te kunnen spreken. In deze gedragscode staat onder andere hoe we omgaan met elkaar, met onze bevoegdheden en hoe we adviseren richting bestuur.



Deze gedragscode biedt handvatten om zelf integere keuzes te maken. Want het onderwerp integriteit is vaak niet zwart-wit. Hier moeten wij ons als goed ambtenaar heel bewust van zijn. Steeds opnieuw moeten we onszelf en elkaar bevragen: zijn we goed bezig? Durf elkaar ook aan te spreken.

We hebben het mooiste beroep ter wereld: we mogen iedere dag werken voor de mensen in de stad. Dat kan alleen als die mensen ons vertrouwen geven en als wij ons werk in veiligheid kunnen doen. Laten we hier zorgvuldig mee om blijven gaan.

Michiel Ruis
Gemeentesecretaris



Inleiding

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 daarom een integere gemeente verwachten. Dat vergt integer handelen door een ieder die voor de gemeente werkt.

Integer handelen betekent: zorgvuldig, uitlegbaar en standvastig handelen, waarbij het algemeen belang wordt gediend. Dat is 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 burgers of criminelen soms druk proberen te zetten op ons werk. En in een wereld waarin jouw privémening of politiek-maatschappelijke betrokkenheid kan botsen 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. We komen daardoor vaker voor een moreel dilemma te staan. Daarnaast heeft de gegroeide aandacht voor omgangsvormen ons bewuster gemaakt van onze eigen grenzen en wat het inhoudt om respectvol met elkaar om te gaan.

Daarom is het belangrijk dat er een actuele gedragscode is die je helpt bij de vragen van deze tijd. Een gedragscode die kaders geeft en je helpt om integere keuzes te maken in je werk, als privépersoon en in de omgang met elkaar.

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 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.

Hoe wordt de gedragscode in praktijk gebracht?

Deze gedragscode beschrijft wat we van elkaar mogen verwachten als het gaat om integer gedrag. Zodat je weet waar je aan toe bent, wanneer je alert moet zijn, en 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 integriteitsverklaring af.

Integriteitsverklaring

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 zijn 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 van 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 nooit twijfelt, maar altijd vanzelf het juiste doet. Terwijl 'het juiste' in elke situatie anders kan zijn en ook verandert door de tijd. In je werk zal je dus soms dilemma's tegenkomen en je afvragen wat je moet doen. 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.

Voor acht thema's hebben we duidelijke afspraken; die vind je verderop in deze gedragscode. Op alle morele keuzes of dilemma's die je tegenkomt, pas je de hiervoor genoemde kernwaarden toe. Ook helpt het om jezelf controlevragen te stellen. Denk daarbij aan:

- 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 betrokkenen

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 deze feedback durft te geven. Of met een collega die ervaring heeft met morele oordeelsvorming. Bij het maken van je beslissing is het verstandig om jouw motivatie/argumenten voor jezelf ergens vast te leggen.

Bespreken op de werkvloer

Het gesprek over integriteit en onze gezamenlijke normen is essentieel om te zorgen dat deze gedragscode niet alleen op papier bestaat. Leidinggevend en worden aangemoedigd om de thema's die in deze gedragscode staan op een laagdrempelige manier in hun team bespreekbaar te maken. Zodat kwetsbare of (sociaal) onveilige situaties worden herkend en iedereen weet wat daarin van hen verlangd wordt.

We zijn als ambtenaren samen verantwoordelijk voor de integriteit van de overheid. Daar hoort bij dat we elkaar helpen bij dilemma's, ons uitspreken als we zien of merken dat er iets niet goed gaat en ons laten aanspreken op het naleven van de regels. Je hebt daarin als medewerker zelf ook een rol. Door je richting je collega's kwetsbaar op te stellen en zelf transparant te zijn over je keuzes, twijfels of grenzen, draag je bij aan een omgeving waarin anderen zich ook veilig voelen om zich te uiten of dilemma's te delen.

Vertrouwenspersonen

Bij vragen, problemen of twijfels over integriteit en ongewenst gedrag staan de vertrouwenspersonen voor je klaar. Ze zijn opgeleid om integriteitsvraagstukken te behandelen en medewerkers te ondersteunen die te maken hebben met ongewenst gedrag. Ze bieden een luisterend oor en kunnen je ondersteunen bij het bepalen van eventuele vervolgstappen. Zo zijn ze voor jou een klankbord, adviseur, begeleider of verwijzer. Je kunt terecht bij de interne of de externe vertrouwenspersonen. Alle vertrouwenspersonen zijn onafhankelijk, objectief en hebben een geheimhoudingsplicht.

Hoe is deze gedragscode opgebouwd?

In de volgende hoofdstukken 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 zijn gebaseerd op wet- en regelgeving, zoals de Ambtenarenwet en het gelijkheidsbeginsel. De gedragsregels beschrijven wat je wel of niet mag doen. Dat is dus niet vrijblijvend. Het overtreden van deze gedragsregels wordt beschouwd als plichtsverzuim, waar je voor bestraft kunt worden.

De gedragsregels zijn gebundeld in acht thema's. Na deze acht thema's volgt een hoofdstuk waarin staat beschreven wat je als medewerker of in de rol van leidinggevende in bepaalde situaties kunt doen.

Omgaan met elkaar

Wij zijn een open en inclusieve organisatie en daar gedragen we ons ook naar. We willen dat iedereen zich veilig voelt tijdens het werk voor en in de dienstverlening van de gemeente.



Wat zijn de afspraken?

1. Je gaat respectvol om met anderen.
2. Je respecteert verschillen in mensen en elkaars overtuigingen.
3. Je discrimineert niet en maakt geen opmerkingen van discriminerende aard.
4. Je gebruikt geen verbaal of fysiek geweld.
5. Je vertoont geen pestgedrag, je vernedert mensen niet.
6. Je maakt je niet schuldig aan (seksuele) intimidatie.
7. Je trekt zelf de grens en respecteert elkaars grenzen.
8. Collega's die ongewenst gedrag vertonen, spreek je daarop aan.
9. Je geeft feedback op gedrag, niet op de persoon.

Waarom vinden we dit belangrijk?

Ambtenaren hebben net als andere werknemers een wettelijk recht op een veilige werkomgeving, zonder ongewenst gedrag. Respectvol omgaan met collega's is de basis van een goede samenwerking. Als ambtenaren hebben we hierin een voorbeeldfunctie. Respect voor elkaar, de inwoners en anderen met wie we in contact staan, zorgt ervoor dat we de beste dienstverlening voor de stad kunnen leveren en iedereen zich prettig en veilig voelt tijdens het werk. Discriminatie tolereren we nooit en daar treden we in alle gevallen tegen op.

Voorbeelden uit de praktijk

In de omgang met elkaar ga je ervan uit 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:

- Je collega vraagt aan je hoe het met je gaat en raakt je daarbij even aan op een manier die jij niet prettig vindt.
- Jouw collega geeft aan niet gediend te zijn van jouw altijd kritische 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 negatief wordt nagepraat over zijn bijdrage. De discussie verstomt zodra je collega weer binnen is.

- In de appgroep van je team wordt een grap gemaakt gerelateerd aan een bevolkingsgroep.

Daarom is het goed om je uit te spreken over gedrag dat in jouw ogen niet passend is. Daarmee ontstaat en versterk je de norm in de omgang met elkaar.

Van onprettig gedrag naar ongewenst gedrag

Uit bovenstaande voorbeelden blijkt dat je te maken kunt krijgen met gedrag dat in jouw ogen of ervaring onprettig of ongepast is. Neem je gevoel serieus als je geraakt bent door het gedrag of een opmerking van een collega. Geef feedback aan degene die het gedrag vertoont. Praat daarbij in de ik-vorm, vertel welk gedrag je vervelend vindt, wat het met je doet, geef je grens aan en maak duidelijk wat je van de ander verwacht. En geef de ander de tijd en ruimte om te reageren.

Vormen van ongewenst gedrag

Niet in alle gevallen waarin gedrag als onprettig of ongepast wordt ervaren, is er sprake van 'ongewenst gedrag'. Daar spreken we van bij gedrag dat valt binnen de begrippen discriminatie, pesten, (seksuele) intimidatie of agressie en geweld.

Discriminatie

In het contact met elkaar en anderen (collega's en inwoners) bedoelen we met discriminatie negatieve uitingen in woorden of gedrag die gericht zijn op iemands godsdienst of levensovertuiging (en keuzes daarin), politieke gezindheid, geslacht, gender, huidskleur, afkomst, nationaliteit, seksuele gerichtheid, leeftijd, arbeidsrelatie en contract, burgerlijke staat, beperking of chronische aandoening. De Nederlandse Grondwet (artikel 1) bepaalt dat discriminatie niet is toegestaan en dat iedereen, dus ook inwoners van onze gemeente of collega's binnen de organisatie, in gelijke gevallen gelijk moet worden behandeld. Het maken van onderscheid tussen mensen hoeft niet altijd discriminatie te zijn. Bij discriminatie gaat het erom dat er verschil wordt gemaakt op basis van kenmerken die er in de betreffende context niet toe doen.

Pesten

Onder pesten vallen alle vormen van intimiderend gedrag met een structureel karakter, van een of meerdere medewerkers (collega's, leidinggevenden) gericht tegen een medewerker of een groep van medewerkers die zich niet kan of kunnen verdedigen tegen dit gedrag. Een belangrijk element is herhaling. Dit gedrag uit zich op verschillende manieren maar in het bijzonder door woorden, gebaren, handelingen of bedreigingen. Veelal is het doel van de dader(s) om opzettelijk een andere persoon te kwetsen en/of te vernederen. Vormen van pesten zijn stalking, het verspreiden van roddels, uitsluiting of het werken op een andere manier onprettig of onmogelijk maken.

(Seksuele) Intimidatie

Het gaat bij intimidatie om gedrag dat tot doel of gevolg heeft dat de waardigheid van de persoon wordt aangetast en waarmee een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd. In het geval van seksuele intimidatie betreft dit gedrag met een seksuele betekenis of ondertoon. Het kan dan in de praktijk bijvoorbeeld gaan om dubbelzinnige opmerkingen, onnodig aanraken, gluren, pornografische afbeeldingen op het werk, maar ook om (poging tot) aanranding, verkrachting of seksuele chantage.

Agressie en geweld

Hiermee bedoelen we alle voorvallen waarbij een medewerker psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen, in omstandigheden die verband houden met het werk. Bij agressie en geweld gaat het zowel om verbaal geweld (uitschelden, beledigen) als fysiek geweld (schoppen, slaan, met een wapen dreigen en/of overvallen worden). Het kan ook gaan om psychisch geweld: bedreigen, intimideren, onder druk zetten, thuissituatie bedreigen en het beschadigen van eigendommen.

Voor deze vormen van ongewenst gedrag en de definities, is zoveel als mogelijk uitgegaan van de toelichting bij de Arbowet.

Meer weten?

Het laatste hoofdstuk van deze gedragscode gaat dieper in op de stappen die je kunt zetten in situaties waarin je ongewenst gedrag ziet of ervaart. De regeling voor het melden van een ervaring van ongewenst gedrag staat in het [Handboek Utrechts Personeel](#) (paragraaf 1a.7). Ook op [intranet](#) kun je meer informatie vinden over dit thema.

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 in de skybox van een voetbalclub een wedstrijd te komen kijken. Dit zijn 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?



Wat zijn de afspraken?

1. Je mag je nooit met geld, spullen of diensten laten omkopen.
2. Je mag inwoners of andere belanghebbenden geen geld, spullen of diensten vragen voor jouw dienst of invloed.
3. Je gaat actief en uit jezelf de schijn van corruptie tegen. Dit betekent dat je bij alles wat je wordt aangeboden nadenkt over de intentie van de gever en in de basis terughoudend bent met het accepteren ervan.
4. Je neemt nooit geld aan.
5. Je neemt geen geschenk aan dat je in jouw functie krijgt aangeboden, wanneer:
 - a. het geschenk een geschatte waarde heeft van meer dan 50 euro;
 - b. het geschenk wordt aangeboden op jouw huisadres;
 - c. het geschenk wordt aangeboden in een periode van overleg of onderhandeling; of
 - d. het geschenk kan leiden tot een 'voor wat hoort wat'-verwachting bij de gever.
6. 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'.
7. Uitnodigingen voor lunches, diners, recepties 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 en hoe je met de kosten omgaat.
8. Voordat je ingaat op een uitnodiging voor een reis, congres, excursie of evenement vraag je vooraf toestemming aan je leidinggevende. Bij buitenlandse reizen beslist de IRM. De toestemming wordt schriftelijk gegeven.
9. Bovenstaande geldt ook voor uitnodigingen die je als (project)team ontvangt.

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.

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.

Voorbeelden uit de praktijk

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

Wat kun je doen? Dit is een geschenk dat je prima kunt aannemen. Het is een bedankje met een beperkte waarde en het past bij de rol die je hierin hebt gespeeld. 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.

Wat kun je doen? In dit 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 kun je 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.

Na het behalen van een belangrijke mijlpaal ontvang je met je (project)team van de externe partner een uitnodiging om er op te proosten tijdens een rondvaart op zijn kosten.

Wat kun je doen? Bespreek met je (project)team of het ingaan op een dergelijke uitnodiging relevant is voor de resultaten in de toekomst. Is het functioneel? Op welke manier heeft dit invloed op onze onafhankelijkheid? Welk belang zit er achter? Bij twijfel ga je niet op de uitnodiging in.

Meer weten?

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

Voorkomen van belangen- verstrengeling

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 om op te komen voor die belangen. Maar als ambtenaar moet je wel blijven opletten. Jouw privébelang kan ingaan 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?

1. 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 meldformulier Nevenwerkzaamheden in MijnHR (deze vind je op je medewerkersprofiel onder 'overige aanvragen'). 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.
2. Ook financiële belangen meld je, voor zover die de belangen van de gemeente en jouw eigen functie vervulling kunnen raken.
3. Belangen in jouw directe privéomgeving (bijvoorbeeld van familieleden of vrienden) kunnen ook relevant zijn om te melden.
4. Nevenwerkzaamheden van hoger management (gemeentesecretaris/algemeen directeur, directieleden, IRM'ers en concernmanagers) worden gepubliceerd op de website van de gemeente Utrecht.

Waarom vinden we dit 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

- Een voorbeeld van een financieel belang is een forse (crowdfunding) 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 1a.4 en 1a.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?

1. 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.
2. 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.
 - a. Digitaal betekent dit dat je bijvoorbeeld je wachtwoord geheim houdt en je scherm vergrendelt als je je werkplek verlaat. En dat je ervoor zorgt dat je apps up-to-date zijn en de beveiliging van je (eigen) apparatuur en internetverbinding op orde is.
 - b. 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.
3. Je houdt je aan het [protocol automatiseringsmiddelen](#), waarin de regels voor de omgang met data, internet, wachtwoorden en gegevensdragers staat beschreven.
4. Je denkt na over het delen van informatie met collega's van andere afdelingen. Soms moet je hierin terughoudend zijn. Persoonsgegevens deel je bijvoorbeeld alleen als dit noodzakelijk is voor de uitvoering van je taken en in de werkprocessen waar dit is toegestaan. Maar in andere gevallen deel je informatie juist bewust wél, omdat de informatie relevant is voor collega's uit andere domeinen.

Waarom vinden we dit 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 open overheid (Woo). Wij vinden het delen van kennis en informatie essentieel voor opgavegericht werken. Daarom is het belangrijk dat je jouw werkhema's verbindt met andere opgaven en de afdelingen die daarmee bezig zijn.

Voorbeelden uit de praktijk

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, de afspraak met de wethouder is over vijf minuten.

Wat kun je doen? 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 deze journalist op een Woo-besluit waaruit zou blijken dat vergelijkbare informatie al eerder is verstrekt.

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

Meer weten?

Meer informatie vind je op de intranetpagina [Gegevensbescherming](#).

Omgaan met spullen van de gemeente

In ons werk gebruiken we spullen die 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?

1. Materiaal en apparatuur van de gemeente behandel je netjes en zorgvuldig en in beginsel alleen voor zakelijke doeleinden.
2. 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.
3. Het is verboden om eigendommen van de gemeente zonder toestemming mee te nemen van kantoor; denk bijvoorbeeld aan fietsen, gereedschap en leenlaptops. In geval van diefstal, wordt aangifte gedaan.

Waarom vinden we dit 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 laptop van de gemeente waarmee je vanuit huis kunt werken. Het is jouw vrije dag en jouw dochter vraagt of ze deze kan lenen omdat haar eigen laptop stuk is.

Wat kun je doen? 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.

Wat kun je doen? 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 het meenemen?

Wat kun je doen? Ook hier geldt een duidelijke en heldere lijn. Het meenemen voor privégebruik is niet toegestaan.

Meer weten?

Voor het gebruik van automatiseringsmiddelen zoals je telefoon en laptop zijn aanvullende richtlijnen opgenomen in het [protocol 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. Dat kunnen bijvoorbeeld bevoegdheden zijn in je werk op straat of in de openbare ruimte. Of beslissingsbevoegdheden als leidinggevende of inkoper. Maar denk ook aan bevoegdheden die je toegang geven tot locaties of informatiesystemen.

Die regels en afspraken verschillen per functie. De organisatie heeft de verantwoordelijkheid je hierover in te lichten. Maar als je deze niet kent, of ze voor jou niet duidelijk zijn, is het ook belangrijk dat jij zelf vraagt of nagaat hoe de bevoegdheden in jouw werk zijn geregeld.

Dit betekent overigens niet dat je je klakkeloos moet conformeren aan de regels en procedures. Jouw ervaring is heel belangrijk, omdat jij als inhoudsdeskundige of vanuit je contact met inwoners goed zicht hebt op de uitwerking van regels en procedures. Gelukkig is er vaak ook regelruimte waarin jij je kunt bewegen. Maar als je ziet dat een regel of procedure de uitvoering frustreert, ga daar dan over in gesprek met je collega's en je leidinggevende.

Waarom vinden we dit belangrijk?

De inwoners van Utrecht en andere belanghebbenden mogen ervan uitgaan 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 qua uitwerking in de praktijk te star zijn. En dit in zo'n geval ook bespreekbaar maakt. Dat kan bijvoorbeeld leiden tot een advies aan het bestuur om de regeling te wijzigen. Zo blijven we werken vanuit de bedoeling.

Voorbeelden uit de praktijk

Je werkt in een team van waaruit culturele subsidies worden verstrekt. Je zou het wel gaaf vinden als dat ene gezelschap waarvan jij net een mooie voorstelling hebt gezien, de subsidie krijgt.

Wat kun je doen? Het is begrijpelijk dat je hierin ook een persoonlijke voorkeur hebt, maar je weegt de aanvragen langs het vooraf vastgestelde kader.

Als managementondersteuner beschik je over de handtekening van de manager. De vakantie komt er aan en er ligt nog een besluit dat goedkeuring

vereist. Je weet dat het iets is waar de manager mee instemt.

Wat kun je doen? Ook al is dat handig om werkinhoudelijke redenen, het is niet de bedoeling de handtekening op deze manier te gebruiken.

Iemand in de straat waar je woont heeft z'n auto in de weg gezet. Niet handig terwijl jij er vanmiddag nog langs moet met je aanhanger. Als handhaver kun je gelukkig opzoeken op wiens naam het kenteken geregistreerd staat.

Wat kun je doen? Dit privégebruik van gemeentelijke informatiesystemen is verboden.

Je werkt binnen Mens & Organisatie en wil een kaartje sturen naar je zieke collega. Handig dat je zelf even kan opzoeken wat het thuisadres is.

Wat kun je doen? Klopt, dat is handig, maar dat doen we niet. Als HR-medewerker zoek je geen persoonlijke gegevens op van collega's waar je op dat moment voor je werk niets mee hoeft. In dit geval vraag je net als ieder ander via je leidinggevende of rechtstreeks of deze collega het thuisadres met je wil delen.

Je ziet dat de toepassing van een nieuwe inkomensregeling door de samenhang met andere wetgeving

een negatief effect heeft op het netto besteedbaar inkomen van inwoners.

Wat kun je doen? Het is je rol als professional in de uitvoering om oog te hebben voor de effect van beleidsmaatregelen. Pakken deze verkeerd uit, of zijn deze onbedoeld strijdig met de wet, dan maak je dit bespreekbaar. Krijg je hierin onvoldoende gehoor, doorloop dan de stappen uit de escalatiestandaard om je punt onder de aandacht te brengen.

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. De Utrechtse standaard voor escaleren, genoemd bij het laatste voorbeeld, vind je op [intranet](#).

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. Ook op de momenten dat het niet in het straatje past van directie of bestuur, maar inhoudelijk wel juist is. 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?

1. 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.
2. 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.
3. 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 immers meer dan brieven en stukken produceren.
4. Je adviseert zelfbewust en proactief. Informatie die relevant is voor bestuur en collega's – ook uit andere domeinen – deel je dus met hen.
5. Heb je het gevoel dat jouw advies of kanttekening geen gehoor vindt, dan doorloop je de stappen van de escalatiestandaard om je zorgen op de juiste tafel te bespreken.

Waarom vinden we dit belangrijk?

Van ambtenaren verwachten we zorgvuldig, uitlegbaar en standvastig handelen. Tegelijkertijd vraagt het werk ook creativiteit, doelgerichtheid en continue verbinding met interne en externe partijen. In onze advisering komen beide werelden samen. Die kunnen botsen, bijvoorbeeld als doelgerichtheid of de verbinding met een andere partij een te grote invloed heeft op de inhoud. Ook komt het voor (bijvoorbeeld door tijdsdruk of stevige media-aandacht) dat die verbinding in de praktijk niet wordt gelegd en we geneigd zijn vanuit onze eigen koker te adviseren. Met het vastleggen van deze afspraken als uitgangspunt voor onze werkwijze, bieden we houvast voor goede onafhankelijke en integrale 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.

Wat kun je doen? 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 de interne training [Helder en Integraal Adviseren](#) vind je op intranet. Daar vind je ook de [Utrechtse standaard voor escaleren](#).

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?

1. Je doet, zegt en schrijft als privépersoon, ook op social media, geen dingen die jouw eigen functioneren als ambtenaar of het functioneren van de gemeente kunnen schaden.
2. Je bespreekt mogelijk onwenselijke privérelaties en contacten met je leidinggevende en treft maatregelen om jezelf en de gemeente te beschermen tegen ongewenste effecten.
3. Bepaalde privékeuzes vertoon je niet op je werk. Je houdt je aan de regels rondom het gebruik van alcohol-, drugs- en medicijngebruik (beschreven in het ADM-protocol): zo ben je tijdens werktijd niet onder invloed van alcohol of drugs, of dronken op borrels van de gemeente.
4. Je waakt voor polarisatie bij het op of tijdens je werk uiten van je mening over gevoelige onderwerpen.

Waarom vinden we dit 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. Als je buiten je werk om een strafbaar feit pleegt of hiervan verdacht wordt, kan het zo zijn dat de gemeente hier richting jou ook iets mee moet om de integriteit of veiligheid op de werkvloer te bewaren.

Voorbeelden uit de praktijk

Een kennis van je, die weet dat jij bij de gemeente werkt, heeft contacten in het criminele circuit.

Wat kun je doen? Bespreek het open met je leidinggevende, zodat er zo nodig maatregelen kunnen worden getroffen om jezelf en de gemeente te beschermen tegen ongewenste effecten. En je alvast nadenkt wat je kunt doen als je onder druk wordt gezet om iets voor hen te regelen.

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

Wat kun je doen? 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 doen als ik het persoonlijk niet eens ben met gemeentelijk beleid?

Bespreek met je leidinggevende hoe je hiermee om kunt gaan. Wat je kunt doen is afhankelijk van de situatie. Als er inhoudelijke argumenten zijn die onvoldoende zijn overwogen, kun je dit intern aankaarten via het reguliere besluitvormingsproces of de escalatieladder. Bij politieke standpunten waar jij persoonlijk anders over denkt, zal je je in de uitvoering van je taak als ambtenaar naar de lijn van het college moeten schikken. Mocht je publiekelijk je mening willen uiten, denk dan om de afstand van je functie tot het onderwerp en maak duidelijk dat je spreekt op persoonlijke titel.

Meer weten?

Voor het gebruik van social media zijn [vijf basisprincipes](#) opgesteld die aangeven wat gewenst is als je online actief bent. Het beleid en de regels rondom alcohol- drugs en medicijngebruik vind je in het [ADM-protocol](#).

Wat moet ik doen, waar kan ik terecht?



Algemeen

Ik twijfel of een keuze die ik wil maken of heb gemaakt wel integer is. Wat kan ik doen?

- » Hoe je een keuze zorgvuldig maakt lees je in de inleiding onder het kopje 'Dilemma's in je werk'. 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 twijfel je nog steeds? Dan kan je ook terecht bij het Adviespunt Integriteit en Ongewenst gedrag of sparren met een (externe) vertrouwenspersoon.

Volgens mij overtreedt een collega één van de afspraken uit deze gedragscode. Wat kan ik doen?

- » De eerste stap is om de collega om wie het gaat, te vragen naar het (vermeende) gedrag. Uit de toelichting kan blijken dat de keuze toch zorgvuldig, uitlegbaar en standvastig is.
- » Denk je dat het geen zin heeft de collega aan te spreken? Bijvoorbeeld omdat deze collega al eerder is aangesproken, of omdat het 'een heterdaad' is, zoals een greep uit de kas? Ga dan in gesprek met jouw leidinggevende, de leidinggevende van je leidinggevende of het Adviespunt Integriteit en Ongewenst gedrag. In dat gesprek kun je bepalen of je dit als een vermoeden van een integriteitsschending wilt melden.
- » Wil je eerst in vertrouwen sparren over jouw vermoeden? Ga dan in gesprek met een (externe) vertrouwenspersoon. Deze helpt je op weg bij het scherp krijgen van jouw vermoeden en kan met je meedenken over de vervolgstappen, bijvoorbeeld het doen van een melding.

- » Ga zorgvuldig om met je vermoeden. Bazuin het niet rond. Want als het toch anders blijkt te zijn, is de schade voor je collega in de beeldvorming al geleden.

Wil je meer weten over dit onderwerp? De procedure van het melden en wat er gebeurt met je melding, staat beschreven in het [Handboek Utrechts Personeel](#) (paragraaf 1a.7).

Ik heb een melding gedaan van niet-integer gedrag, maar ik ben niet tevreden over wat er met mijn melding gedaan is. Wat kan ik doen?

- » Als je bij je leidinggevende hebt gemeld, vraag allereerst wat deze met je melding heeft gedaan en wat er daarna is gebeurd. Is deze toelichting voor jou onvoldoende, ga dan in gesprek met het Adviespunt Integriteit en Ongewenst gedrag. Het adviespunt is van je melding op de hoogte en kan je uitleggen hoe deze is beoordeeld en/of welke stappen daarop zijn genomen. Het adviespunt adviseert de IRM van het betreffende onderdeel over de afhandeling van de melding; bijvoorbeeld of er een feitenonderzoek plaats zou moeten vinden.
- » Als je ontevreden bent over de afhandeling van de melding of de opvolging door de IRM, of je niet tevreden bent over het onderzoek dat is verricht, kan je om advies vragen bij het Huis voor de Klokkenluiders of de Landelijke Klachtencommissie voor Ongewenst Gedrag (zie paragraaf 1a.7 van het [Handboek Utrechts Personeel](#)).

Ongewenst gedrag

Waar kan ik terecht als ik ongewenst gedrag ervaar?

Als je bepaald gedrag als onprettig of ongewenst ervaart, hopen we dat je de veiligheid voelt om hierover het gesprek aan te gaan met de ander. Dit moedigen we aan. Maar het kan ook zijn dat je dat lastig vindt. Heb je behoefte aan hulp of advies, of wil je iets melden, dan zijn er verschillende mogelijkheden:

- » Met een vertrouwenspersoon kun je vrijblijvend contact opnemen om – vertrouwelijk – je ervaring te bespreken. Deze luistert naar je, probeert met je helder te krijgen wat er is gebeurd en wat dit met je doet of heeft gedaan. Ook bespreek je samen of en welke informele of formele vervolgstappen je kan ondernemen. Bijvoorbeeld het gesprek aangaan met de collega die het gedrag vertoont of het doen van een melding. Een vertrouwenspersoon kan je helpen deze stappen te zetten.
- » Het is goed om je leidinggevende te laten weten wat jij ervaart. Afhankelijk van wat er gebeurd is kan je leidinggevende helpen de ongewenste ervaring te laten stoppen, hier op letten binnen het team of je ondersteunen bij het doen van een melding.
- » Bij het Adviespunt Integriteit en Ongewenst gedrag kan je je ervaring bespreken en wanneer je dat wenst melden.

Hoewel dit misschien niet altijd makkelijk is, is het belangrijk om open en duidelijk te zijn naar de ander over wat het gedrag met jou doet. Dit zou in veel gevallen moeten helpen het ongewenste gedrag te laten stoppen. En het geeft de ander de mogelijkheid om toe te lichten wat de intentie van het gedrag was, of om excuses te maken. Dit neemt de pijn niet direct weg, maar biedt wel een opening voor een goed gesprek over wat gewenste omgangsvormen zijn binnen jullie team of in jullie onderlinge contact. En dat helpt om herhaling van je ongewenste ervaring te voorkomen.

Als je een melding hebt gedaan (evt. via je leidinggevende of met hulp van een vertrouwenspersoon) ontvang je van het Adviespunt Integriteit en Ongewenst gedrag een ontvangstbevestiging met uitleg over het vervolg. Het adviespunt beoordeelt de binnengekomen melding en geeft advies aan de verantwoordelijk IRM hoe deze het best kan worden opgevolgd.

Ik heb de indruk dat mijn collega wordt gepest. Wat kan ik doen?

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?

- » 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?
- » Bespreek je indruk met de collega die volgens jou gepest wordt. Alleen die persoon zelf kan aangeven of er sprake is van ongewenst gedrag. Exact dezelfde grap of gedraging kan namelijk grappig of kwetsend/intimiderend zijn, afhankelijk van door wie en in welke context dit gebeurt. Bevestigt de collega dat er sprake is van pestgedrag, wijs deze dan op het bestaan van de (externe) vertrouwenspersonen. Als je twijfelt wat jij kunt doen als omstander, kun je zelf ook altijd sparren met een vertrouwenspersoon.

Wat kan ik als omstander doen als ik getuige ben van gedrag dat ik te ver vind gaan?

- » Spreek de collega die het gedrag vertoont aan als je je daar toe in staat voelt. Geef duidelijk aan dat het gedrag in jouw ogen onacceptabel is. Vaak is dat voldoende om het te laten stoppen. Zoek naderhand even de collega op wie het gedrag zich heeft gericht op om te verifiëren of deze het gedrag ook als ongewenst heeft ervaren. Luister, biedt steun en wijs je collega op de mogelijkheid hetgeen er gebeurd is te bespreken met of te melden via een leidinggevende of een (externe) vertrouwenspersoon. Durft deze collega zelf geen melding te maken of stopt het ongewenst gedrag niet nadat je de collega die het gedrag vertoont hebt aangesproken? Meld hetgeen er gebeurd is dan bij je leidinggevende. Je leidinggevende kan hier dan in de toekomst ook op letten en advies vragen bij het Adviespunt Integriteit en Ongewenst gedrag óf en hoe een vervolg gegeven moet worden aan hetgeen er gebeurd is.
- » Als je het lastig vindt of het gevoel hebt dat het onveilig is om ergens over te praten of iemand aan te spreken, overweeg dan om dit te bespreken met een collega, je leidinggevende of een vertrouwenspersoon. Zij kunnen je helpen bij het vinden van oplossingen, bijvoorbeeld wat je alsnog of een volgende keer in zo'n situatie kunt doen.

Wat kan ik doen als ik word aangesproken op het vertonen van ongewenst gedrag?

- » Als iemand je aanspreekt op iets wat jij hebt gedaan of gezegd, bedenk dan dat je gedrag anders kan worden opgevat dan hoe je het zelf hebt bedoeld. De ander kent jouw intenties niet, maar ervaart je gedrag wel op een bepaalde manier. Probeer je in de ander te verplaatsen en voor te stellen hoe diegene zich voelt of heeft gevoeld in deze situatie. Wees open en eerlijk, luister naar wat de ander te zeggen heeft zonder daar een oordeel over te hebben. Dat is niet makkelijk. Maar het is wel in het belang van jullie beiden om dit naar elkaar uit te spreken en samen te bekijken hoe de ongewenste ervaring kan stoppen en/of zich niet herhaalt. Als je het moeilijk vindt om dit gesprek te voeren, of

erover door wil praten als je bent aangesproken, kun je altijd terecht bij een van de (externe) vertrouwenspersonen.

Wat kan ik doen als ik de indruk heb dat mijn leidinggevende mij niet gelijk behandelt als andere collega's?

Wat vervelend dat je dit gevoel hebt. Als gemeente staan we voor gelijke behandeling. Als jij dit niet zo ervaart, zijn er enkele stappen die je kunt zetten:

- » Ga na of er situaties zijn waaruit blijkt dat je anders behandeld wordt dan je collega's. Probeer specifieke voorbeelden te identificeren waarin je leidinggevende ongelijke behandeling vertoont. Geeft je leidinggevende jou minder kansen? Wordt jouw inbreng genegeerd? Voel je je anders beoordeeld dan je collega's?
- » Bespreek je zorgen met vertrouwde collega's of vrienden buiten het werk. Zij kunnen objectief naar de situatie kijken en mogelijk advies geven over hoe je ermee om kunt gaan. Het kan ook helpen om met een (externe) vertrouwenspersoon te praten. Deze biedt een luisterend oor en denkt op vertrouwelijke basis met je mee over de voor jou wenselijke vervolgstap.
- » Plan een gesprek met je leidinggevende om je zorgen en gevoelens van ongelijke behandeling te bespreken. Wees tijdens het gesprek respectvol en constructief. Benoem specifieke situaties waarin je je benadeeld voelt en vraag om verduidelijking of uitleg over het verschil in behandeling. Probeer een open dialoog aan te gaan en geef je leidinggevende de kans om zijn of haar perspectief te delen.
- » Biedt het gesprek met je leidinggevende geen bevredigende oplossing? Houdt de ongelijke behandeling aan? Je kunt dan kiezen voor een vorm van [geschillenbemiddeling](#). Het is ook mogelijk om – eventueel na een gesprek met een (externe) vertrouwenspersoon – een melding van ongewenst gedrag te maken.

Leidinggevenden

Wat wordt er van mij als leidinggevende verwacht op dit onderwerp?

- » Als leidinggevende wordt van je verwacht dat je binnen het team regelmatig aandacht besteedt aan integriteit en omgangsvormen. Dit kan al door bijvoorbeeld periodiek tijdens een teamoverleg laagdrempelig bespreekbaar te maken hoe de collega's erbij zitten, welke (morele) dilemma's ze zijn tegengekomen in de afgelopen periode, wat collega's verstaan onder ongewenst gedrag en welke afspraken onderling gemaakt kunnen worden als collega's gedrag als ongewenst ervaren. Door expliciete afspraken hierover te maken (bv. we spreken elkaar in dat geval aan, we ondersteunen elkaar, etc.) wordt de drempel verlaagd om ook daadwerkelijk naar deze afspraken te handelen wanneer er iets gebeurt. Biedt in dit soort gesprekken de ruimte en veiligheid aan iedereen om gedachten en ervaringen te delen. Neem zorgen serieus en sta open voor vragen, ook als je zelf de antwoorden niet of niet direct hebt.
- » Realiseer je dat je een voorbeeldfunctie hebt als het gaat om gedrag. Spreek daarom collega's aan die gedrag vertonen die over de grenzen van de organisatie heengaan en steun collega's die op een positieve manier bijdragen aan de werksfeer. En wees, of het nu gaat over integriteit of over omgangsvormen, ook open over je eigen twijfels, dilemma's en fouten. Dit bevordert een cultuur van onderling vertrouwen en empathie.

Wat moet ik als leidinggevende doen als een medewerker ongewenst gedrag bij mij meldt?

- » Neem het serieus en reageer direct. Vaak lopen mensen namelijk al een tijdje rond met hun negatieve ervaring. Nodig de medewerker uit voor een gesprek. Als leidinggevende is het vooral je taak om veiligheid te bieden. Spreek je

waardering uit over de stap die is gezet, luister vooral en veroordeel niet. Realiseer je daarbij dat het voor de medewerker spannend, moeilijk en onveilig kan voelen om hierover te praten. Slachtoffers van ongewenst gedrag, en zeker van seksuele intimidatie, schamen zich vaak voor wat hen is overkomen en zijn geneigd om de schuld bij zichzelf te zoeken. Wees je bewust van je hiërarchische positie en dat deze de medewerker extra onzeker kan maken. Wijs de medewerker daarom ook op de mogelijkheid een [vertrouwenspersoon](#) te benaderen, als deze liever met iemand anders het gesprek wil voeren.

» Vragen die je in het gesprek kunt stellen zijn:

- Zou je willen of kunnen vertellen wat er precies is gebeurd?
- Kun je daarbij concreet aangeven wat er is gezegd of gedaan en wanneer dat was?
- Wat deed dit gedrag met jou, hoe heb je dat ervaren?
- Is er sprake van een incident of van een patroon?
- Heb je er wel eens iets van gezegd of proberen te zeggen dat je het gedrag niet prettig vond?
- Heb je er al eens met iemand anders over gesproken?
- Wat zou je willen dat er nu gebeurt?

» Als uit het gesprek blijkt dat het gaat om wrijving tussen collega's in onderling contact, kijk dan of er ruimte is om dit op een laagdrempelige wijze op te lossen. Bijvoorbeeld door een ontmoeting te organiseren tussen beide collega's en daarbij onderlinge afspraken te maken. De meldende medewerker bepaalt of deze het alleen bij een gesprek met jou wil laten, of een melding van ervaren ongewenst gedrag wil doen. Je kunt de medewerker ondersteunen bij het maken van deze afweging. Als de medewerker wil dat het als melding wordt opgepakt, zet je het gemelde – het liefst zo concreet mogelijk – via het meldformulier door naar het Adviespunt Integriteit en Ongewenst gedrag. Zij registreren de melding en adviseren je over de te nemen vervolgstappen. De melder blijft daarbij altijd betrokken.

Wat moet ik als leidinggevende doen als een medewerker een vermoeden van een integriteitsschending of misstand bij mij meldt?

- » Ook hier geldt: neem het serieus en nodig de medewerker uit voor een gesprek. Biedt veiligheid om de medewerker te laten vertellen over de kwestie. Probeer samen met de medewerker het gemelde concreet te maken door vragen te stellen over wat, wanneer, wie, hoe, etc. De melding zet je door naar het Adviespunt Integriteit en Ongewenst gedrag. Zij registreren de melding en adviseren je over de te nemen vervolgstappen. De melder blijft daarbij altijd betrokken.

Hoe besteed ik de juiste aandacht aan de collega die ergens van beschuldigd wordt?

- » Belangrijk is om bij een klacht over ongewenst gedrag, of een melding van een vermeende integriteitsschending, zorg te hebben voor alle betrokkenen. Uiteraard voor de melder, maar ook voor de beklaagde als je weet wie dat is. Wijs ook diegene op de mogelijkheid voor ondersteuning in dit traject, bijvoorbeeld via een vertrouwenspersoon. Zoek zelf ook regelmatig contact om steun te bieden, of – als dat in de situatie passender is – regel dat een andere leidinggevende binnen jullie onderdeel deze contactpersoon-rol op zich neemt. Wees tot slot alert op ‘praatjes’. Probeer zo te voorkomen dat deze collega, zonder dat duidelijk is wat heeft plaatsgevonden, door buitenstaanders als schuldige wordt veroordeeld of het gevoel krijgt door de organisatie te zijn ‘laten vallen’. Mocht je hierover willen sparren of hulp nodig hebben, kun je terecht bij het Adviespunt Integriteit en Ongewenst gedrag.

