

# Gedragcode Integriteit Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland-Midden

## 1. Goed werknemerschap

U beseft dat u voor de gemeenschap werkt en uit gemeenschapsgeld wordt betaald. U dient het algemeen belang en probeert met uw handelen het vertrouwen in de organisatie te versterken.

U houdt zich aan de wettelijke voorschriften en aan algemeen aanvaarde gedragsregels. U treedt correct op tegen klanten en bedrijven. U discrimineert niet en verleent geen voorkeursbehandelingen.

U voert uw werk op een professionele manier uit. U geeft de ambtelijke leiding en het bestuur juiste, relevante en volledige informatie. Situaties waarin u niet volgens uw professionele normen kunt werken stelt u intern aan de orde.

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

U gaat verantwoord om met middelen van de gemeente (gelden, diensten, goederen, kennis). U vermijdt het maken van onnodige kosten.

U draagt verantwoordelijkheid voor uw eigen handelen. U kunt de keuzes die u binnen uw werk maakt verantwoorden.

U ondersteunt de verantwoordelijkheid van uw leidinggevende door hem of haar waar nodig te informeren.

## 2. Vertrouwelijk omgaan met gevoelige informatie

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

U gaat functioneel om met gevoelige informatie. U respecteert de privacy van klanten, zakelijke relaties en collega's.

U gebruikt financiële informatie en voorkennis van beleid voor de uitoefening van uw functie en niet voor andere doeleinden.

U 'lekt' geen vertrouwelijke informatie vanuit de organisatie naar buiten. U laat niet uit slordigheid buitenstaanders meeluisteren naar een gesprek over het werk of meekijken naar interne stukken.

U verstrekt geen informatie aan media zonder overleg met uw leidinggevende en/of de medewerkers van bureau Communicatie.

U zorgt ervoor dat stukken met vertrouwelijke gegevens veilig zijn opgeborgen als u uw werkplek verlaat en dat uw computer is afgesloten.

Informatie waarover de directie een geheimhoudingsplicht heeft opgelegd houdt u geheim.

## 3. Nevenfuncties en andere privé-activiteiten

U bent zich ervan bewust dat activiteiten die u naast uw werk verricht het functioneren van de organisatie op één of andere manier kunnen raken.

U meldt een (voorgenomen) nevenactiviteit schriftelijk bij de werkgever als de activiteit raakvlakken heeft met uw functie-uitoefening. Een raakvlak is in elk geval aanwezig als u activiteiten verricht voor een organisatie, instantie of bedrijf dat op één of andere manier banden heeft met VGGM.

U meldt activiteiten die (kunnen) leiden tot een botsing of onverenigbaarheid met belangen van VGGM.

U meldt een nevenactiviteit ook als deze het risico op schade met zich mee kan brengen voor VGGM. Zo kan uw productiviteit eronder lijden als u in uw vrije tijd tot laat nevenactiviteiten onderneemt. Een ander voorbeeld zijn ethisch of politiek omstrede privé-activiteiten van werknemers. Die zouden schade kunnen toebrengen aan het imago of de geloofwaardigheid van VGGM.

U realiseert zich dat ook het oordeel van de buitenwereld van belang is. U kunt uw 'petten' misschien zonder probleem scheiden, maar als uw nevenactiviteiten de schijn van belangenverstrengeling wekken, is dit ook schadelijk voor het vertrouwen in VGGM.

Ook financiële belangen in de privé-sfeer kunnen een onafhankelijke besluitvorming in de weg staan of de schijn daarvan hebben. Als de organisatie niets weet van uw financiële belangen, bent u de enige die kan inschatten of dat belang zich verdraagt met uw functie-uitoefening. Hebt u in uw functie een relatie met een bedrijf waar u persoonlijk een financieel belang in heeft, vermijdt dan risico's en bespreek dit met uw leidinggevende.

#### **4. Geschenken, aanbiedingen en incidentele vergoedingen**

U accepteert een geschenk alleen als uw onafhankelijke opstelling ten opzichte van de gever daardoor niet beïnvloed wordt. U gaat na of acceptatie van het geschenk verplichtingen schept voor de toekomst. U bedenkt ook hoe de buitenwereld zou kunnen aankijken tegen het aannemen van een geschenk. In veel gevallen levert dit geen probleem op. Denkt aan een fles wijn voor een door u verrichte presentatie of aan bedrijfsattenties, zoals kalenders en pennen. Dergelijke geschenken zijn bedoeld als blijk van waardering voor uw specifieke inspanning of de goede samenwerkingsrelatie.

Geschenken die u accepteert meldt u bij uw leidinggevende. Geschenken die naar uw idee meer dan € 50,- waard zijn accepteert u niet.

Een geschenk van een derde, dat u in verband met uw werk hebt gekregen is in principe eigendom van VGGM.

U meldt ook aangeboden geschenken die u niet hebt geaccepteerd en in het vooruitzicht gestelde geschenken. Bedrijfsattenties zoals agenda's, kalenders, pennen, muismatten en hebbedingetjes, hoeft u niet te melden.

Aanbiedingen voor privé-werkzaamheden, kortingen op privé-goederen en andere gunsten accepteert u niet.

Geschenken die op uw huisadres worden aangeboden accepteert u niet. Indien een geschenk toch thuis is afgeleverd, bespreekt u de bestemming daarvan met uw leidinggevende.

Geschenken die u worden aangeboden door een relatie die nog iets van u 'nodig' heeft (bijvoorbeeld een opdracht of vergunning) accepteert u niet.

U accepteert geen geldbedragen. Als afgesproken is dat een derde betaalt voor uw verrichtingen, gebeurt dat door middel van een factuur van VGGM.

Vanzelfsprekend vraagt u nooit gunsten voor uzelf aan derden.

#### **5. Uitnodigingen voor reizen, congressen, evenementen en diners**

U beoordeelt of een uitnodiging relevant is voor VGGM. U bespreekt alle uitnodigingen met uw leidinggevende.

U reist niet op kosten van derden. Als deelname aan een reis functioneel is, dan is er sprake van een dienstreis en gelden de algemene regels.

U neemt uw verantwoordelijkheid bij informele contacten met derden, zoals recepties en etentjes waar alcohol wordt geschonken.

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

#### **6. Verantwoord omgaan met gemeentelijke voorzieningen en personeelsregelingen**

U houdt privé-gebruik van e-mailsysteem, internet, (mobiele) telefoon, kopieerapparaat en dergelijke beperkt. U zorgt ervoor dat dit uw dagelijkse werkzaamheden niet hindert.

U laat uw privé-gebruik van VGGM apparatuur openlijk zijn, zodat u erop kunt worden aangesproken. Uw leidinggevende of collega kan een andere opvatting hebben van 'beperkt' gebruik dan u.

U neemt geen VGGM eigendommen mee naar huis, mitst daarvoor toestemming is gegeven door uw leidinggevende bijvoorbeeld bij het gebruik van een laptop. Het lenen/gebruiken van eigendommen voor privé-gebruik is alleen mogelijk als u daarvoor toestemming van uw leidinggevende hebt gekregen.

U doet geen privé-bestellingen via VGGM. U verzendt geen ongefrankeerde privé-post via de postkamer.

U declareert alleen kosten die u hebt gemaakt. U maakt eerlijk gebruik van regelingen voor het personeel, zoals kinderopvang of cafetariamodel.

Verantwoord gebruik van VGGM-middelen betekent ook: naleven van de werktijden en de regels bij ziekteverzuim.

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

U bent alert op situaties in uw werk waarin u met privé-relaties te maken krijgt. U licht uw leidinggevende in over aanvragen en offertes van vrienden, familieleden of bedrijven waarin familie of vrienden werkzaam zijn. U voorkomt de schijn van vriendjespolitiek en behandelt dergelijke aanvragen niet zelf.

U bent terughoudend met het geven van adviezen aan bekenden in de privé-sfeer. U bent bedacht op botsing van belangen.

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

## 8. Reageren op niet-integere zaken

U bespreekt twijfels over de integriteit van collega's zoveel mogelijk met henzelf. Is dit niet mogelijk of leidt dit niet tot resultaat, dan licht u de leidinggevende, de directie of de vertrouwenspersoon in.

U bent ook zelf aanspreekbaar op uw handelen en uw uitspraken. Collega's en klanten kunnen uw werkwijze en uw woorden anders ervaren dan u bedoelt.

U meldt een vermoeden van fraude of corruptie bij de leidinggevende, de directie of de vertrouwenspersoon.

Bij vermoedens van fraude, maar ook bij andere twijfelachtige zaken, kunt u gebruikmaken van de Klokkenluiderregeling. VGGM is verplicht om een reactie te geven op uw melding. Wilt u dat niet bekend wordt dat u de misstand aankaart, dan kunt u via de vertrouwenspersoon een melding doen. Alleen de vertrouwenspersoon is dan op de hoogte van uw identiteit.

## 9. De leidinggevende draagt het integriteitsbeleid uit

Als leidinggevende geeft u het goede voorbeeld.

U bent open over uw manier van werken. U bent aanspreekbaar op uw werkwijze en uw houding naar medewerkers.

Bij twijfel en vragen over de juiste handelwijze kunnen medewerkers bij u terecht.

U bespreekt twijfels en vragen over integriteit in werkverband en stimuleert medewerkers hetzelfde te doen.

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

U spreekt medewerkers aan op dubieus gedrag, maakt afspraken en treft zonodig maatregelen.

---

## Verklaring

Ondergetekende, ..... (naam)

Verklaart dat hij/zij kennis heeft genomen van, en handelt naar, de gedragscode integriteit en de bijbehorende toelichting.

Aldus opgemaakt en ondertekend in tweevoud te ..... (plaats)

Op ..... (datum)

..... (handtekening)

1 origineel voor werknemer/uitzendkracht

1 origineel voor werkgever/personeelsdossier