



Gedragcode

De Gedragcode is de basis voor het integer handelen van de werknemers binnen Omgevingsdienst Noord-Holland Noord. Wat moet men doen c.q. nalaten wil er sprake zijn van integer handelen en waarop moet men alert zijn.

De bepalingen betreffende de integriteit zijn opgenomen in de artikelen 4 tot en met 11 van de Ambtenarenwet 2017.

Algemene bepalingen

- De Gedragcode geldt voor alle werknemers in dienst van Omgevingsdienst Noord-Holland Noord met een dienstverband.
- De Gedragcode geldt tevens voor alle door Omgevingsdienst Noord-Holland Noord ingehuurd werknemers en stagiaires.
- De Gedragcode is openbaar en te raadplegen via het intranet van Omgevingsdienst Noord-Holland Noord.

Begripsbepalingen

Omgevingsdienst Noord-Holland Noord kent een aantal kernbegrippen waaraan gedragingen getoetst kunnen worden. Ook plaatsen deze kernbegrippen integriteit in een breder perspectief:

Betrouwbaarheid

Op een werknemer moet men kunnen rekenen. Hij houdt zich aan zijn afspraken. Kennis en informatie waarover een werknemer uit hoofde van zijn functie beschikt, wendt hij aan voor het doel waarvoor ze zijn gegeven.

Dienstbaarheid

Het handelen van een werknemer is altijd en volledig gericht op:

- het belang van de Omgevingsdienst Noord-Holland Noord;
- het belang van de opdrachtgevers/eigenaren van de Omgevingsdienst Noord-Holland Noord
- de kwaliteit van de fysieke leefomgeving.

De werknemer handelt hierbij met aandacht en respect voor de belangen van de betrokken organisaties en burgers.

Functionaliteit

Het handelen van een werknemer heeft een herkenbaar verband met de functie die hij vervult.

Onafhankelijkheid

Het handelen van een werknemer wordt gekenmerkt door onpartijdigheid, dat wil zeggen dat geen vermenging optreedt met oneigenlijke belangen en dat ook iedere schijn van een dergelijke vermenging wordt vermeden.

Openheid

Het handelen van een werknemer is transparant, zodat optimale verantwoording mogelijk is en de controlerende organen volledig inzicht hebben in het handelen van de werknemer en de beweegredenen daarbij.

Zorgvuldigheid

Het handelen van een werknemer is zodanig dat alle organisaties en burgers op gelijke wijze en met respect worden bejegend en dat belangen van partijen op correcte wijze worden afgewogen.

1. Goed ambtenaarschap

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

Je houdt je aan:

- de wettelijke voorschriften;
- algemeen aanvaarde gedragsregels;
- het integriteitsbeleid van de Omgevingsdienst Noord-Holland Noord
- alle regelingen die voor de werknemers van de Omgevingsdienst Noord-Holland Noord zijn vastgesteld.

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 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.

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

Je gaat verantwoord om met middelen van Omgevingsdienst Noord-Holland Noord (gelden, diensten, goederen, kennis). Je vermijdt het maken van onnodige kosten.

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

Je ondersteunt de verantwoordelijkheid van jouw 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 en collega's, gegevens van bedrijven en instellingen, politiek gevoelige informatie en andere informatie die in handen van buitenstaanders de belangen van Omgevingsdienst Noord-Holland Noord kan schaden.

Je gaat functioneel om met gevoelige informatie. Je respecteert de privacy van cliënten, zakelijke relaties 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 organisatie naar buiten. Je voorkomt het meeluisteren van buitenstaanders naar een gesprek over het werk of meekijken naar interne stukken.

Je zorgt ervoor dat stukken met vertrouwelijke gegevens veilig zijn opgeborgen als je je werkplek verlaat en dat je computer is afgesloten. Informatie waarover het bestuur een geheimhoudingsplicht heeft opgelegd houd je geheim.

3. Het melden van nevenfuncties en financiële belangen

Je bent je ervan bewust dat activiteiten die je naast je werk verricht, het functioneren van de Omgevingsdienst Noord-Holland Noord op een of andere manier kunnen raken.

Je meldt een (voorgenomen) nevenactiviteit en financiële belangen bij je leidinggevende conform de regeling nevenwerkzaamheden en de regeling melding financiële belangen. Daarbij realiseer je je dat de melding noodzakelijk is omdat:

- die activiteiten kunnen leiden tot een botsing of onverenigbaarheid met organisatie belangen waar je in je functie mee te maken hebt.
- die risico op schade met zich mee kunnen brengen voor de organisatie.

- het oordeel van de buitenwereld daarbij van belang is. Je 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 organisatie en overheid.
- financiële belangen in de privésfeer (bijvoorbeeld het hebben van aandelen) een onafhankelijke besluitvorming in de weg staan of de schijn daarvan kunnen hebben. Als de organisatie niets weet van je financiële belangen, ben je de enige die kan inschatten of dat belang zich verdraagt met je functie-uitoefening. Heb je in je functie een relatie met een bedrijf waar je persoonlijk een financieel belang in hebt, vermijd dan risico's en bespreek dit met je leidinggevende.

4. Geschenken, aanbiedingen en incidentele vergoedingen

Je accepteert alleen een geschenk indien deze een maximale waarde van 20 euro heeft en jouw onafhankelijke opstelling ten opzichte van de gever daardoor niet beïnvloed wordt. Je gaat na of acceptatie van het geschenk verplichtingen schept voor de toekomst. Je bedenkt ook hoe de buitenwereld zou kunnen aankijken tegen het aannemen van een geschenk. Geschenken die je accepteert meld je ten alle tijden bij je leidinggevende.

Een geschenk van een derde dat je in verband met je werk hebt gekregen is in principe eigendom van de organisatie. Je spreekt met je leidinggevende af of je deze zelf kunt houden of overdraagt aan de organisatie.

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

Aanbiedingen voor privéwerkzaamheden, kortingen op privégoederen en andere gunsten accepteer je niet.

Geschenken die je worden aangeboden door een relatie die nog iets van je 'nodig' heeft (een opdracht, vergunning, subsidie, beslissing in een procedure), accepteer je niet. Je accepteert geen geldbedragen. Als afgesproken is dat een derde betaalt voor je verrichtingen, gebeurt dat door middel van een factuur aan de organisatie. Vanzelfsprekend vraag je nooit gunsten voor jezelf aan derden.

Voor het geven van relatiegeschenken geldt dat dit het spiegelbeeld is van alles wat hierboven staat. Je gaat met het geven van geschenken hetzelfde om als met het ontvangen.

5. Uitnodigingen voor reizen, congressen, evenementen en diners

Je aanvaardt geen uitnodigingen van zakelijke relaties voor het bijwonen van speciale evenementen, zoals bijvoorbeeld theaterbezoek, sportevenementen, diners en zeiltochtjes. Je bespreekt alle uitnodigingen met je leidinggevende.

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 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: er is toestemming nodig van de leidinggevende en de kosten zijn voor de organisatie.

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

6. Verantwoord omgaan met organisatie voorzieningen

Je houdt privégebruik van e-mailsysteem, internet, (mobiele) telefoon, kopieerapparaat en dergelijke beperkt. Je zorgt ervoor dat dit privégebruik je dagelijkse werkzaamheden niet hindert.

Je privégebruik van zakelijke apparatuur gebeurt openlijk, zodat je erop kunt worden aangesproken. Je leidinggevende of collega kan een andere opvatting hebben van 'beperkt gebruik' dan jij.

Je neemt geen organisatie eigendommen mee naar huis tenzij dit noodzakelijk is voor het uitvoeren van je werkzaamheden. Indien hier sprake van is, stem je dit af met je leidinggevende. Het lenen van eigendommen voor privégebruik is alleen mogelijk als je daarvoor toestemming van je leidinggevende hebt gekregen.

Je doet geen privébestellingen via de OD NHN. Je verzendt geen ongefrankeerde post.

Je declareert alleen kosten die je hebt gemaakt. Je maakt eerlijk gebruik van regelingen voor het personeel. Verantwoord gebruik van Omgevingsdienst Noord-Holland Noord middelen betekent ook: naleven van de werktijden en de regels bij ziekteverzuim.

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

Je behandelt geen aanvragen en offertes van vrienden, familieleden of bedrijven waarin familie of vrienden werkzaam zijn. Je bent bedacht op botsing van belangen en voorkomt hiermee de schijn van vriendjespolitiek.

Het inhuren van ex-collega's kan alleen indien de juiste procedure van inhuur en aanbesteding gevolgd wordt en indien hiervoor toestemming is van de directeur van de Omgevingsdienst Noord-Holland Noord. Er is een gegronde motivatie aanwezig waaruit blijkt dat de inhuur van een ex-werknemer als zelfstandige noodzakelijk en verantwoord is.

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 of de vertrouwenspersoon in.

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

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

Bij vermoedens van fraude, maar ook bij andere twijfelachtige zaken, kun je gebruikmaken van de regeling Melding Vermoeden Misstanden (zie 1.1.4). De directeur/MT van Omgevingsdienst Noord-Holland Noord is verplicht om een reactie te geven op jouw melding. Wil je dat niet bekend wordt dat jij de misstand aankaart, dan kun je via de vertrouwenspersoon een (anonieme) melding doen. Alleen de vertrouwenspersoon is dan op de hoogte van jouw identiteit.

9. Omgaan met de burger, bedrijven of organisaties

Burgers, bedrijven of organisaties van Omgevingsdienst Noord-Holland Noord benader je zakelijk, waarbij je elke schijn van afhankelijkheid of belangenverstrengeling moet voorkomen.

10. Ongewenste omgangsvormen

Ongewenste omgangsvorm worden bij de Omgevingsdienst Noord-Holland Noord niet geaccepteerd. Het gaat hierbij om situaties in de omgang tussen personen in de werkomgeving. Onder ongewenste omgangsvormen wordt verstaan:

- agressie en geweld
- discriminatie;
- pesten;
- seksuele intimidatie.

De Omgevingsdienst Noord-Holland Noord voert op deze punten een zero tolerance beleid. Voor het melden van ongewenste omgangsvormen wordt verwezen naar de Klachtenregeling ongewenst gedrag.

10. Persoonlijke relaties

Indien er een persoonlijke relatie met een collega ontstaat, bespreek dat dan met je leidinggevende. Krijg je als leidinggevende een persoonlijke relatie met een (ondergeschikte) collega, dan móet je dat altijd melden bij je manager.

OD NHN gaat hierbij ervan uit dat de betrokkenen zich professioneel gedragen en meewerken aan het behouden van een goede werksfeer. Mocht dit in gedrang komen zal in gezamenlijk overleg worden gehandeld in het bedrijfsbelang van Omgevingsdienst Noord-Holland Noord.

11. Alcohol, drugs en medicijngebruik

Op het werk is het gebruik van alcohol en drugs niet toegestaan. Ook het onder invloed op het werk verschijnen, is niet toegestaan.

Indien nodig behoudt de werkgever het recht om de werknemer te verzoeken een alcohol of drugs test te ondergaan.

Als alcohol- of drugsgebruik buiten werktijd tot negatieve effecten op het werk leidt, zal je leidinggevende dit met je bespreken en zo nodig passende maatregelen nemen.

Bij speciale gelegenheden als recepties en feestelijke bijeenkomsten kan wel alcohol geschonken worden met toestemming van het management. Je neemt daarnaast je verantwoordelijkheid met informele contacten met derden waarbij alcohol wordt geschonken.

Medicijngebruik is toegestaan mits het je werkzaamheden niet nadelig beïnvloedt.

Om ongewenste situaties te voorkomen, is het belangrijk om het gebruik van bewustzijnsbeïnvloedende middelen te melden.

Bij medicijngebruik die de rijvaardigheid beïnvloedt, is de werknemer verplicht dit te melden aan de bedrijfsarts en de werkgever. De werkgever zal in overleg met de werknemer en de bedrijfsarts bepalen welke werkzaamheden de werknemer mag vervullen.

Het is niet toegestaan met bewustzijnsbeïnvloedende medicatie deel te nemen aan het verkeer, conform de bepalingen van de Wegenverkeerswet.

12. 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 houding naar werknemers.

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

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

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.

Meldingen over niet integer gedrag worden aan de leidinggevende gedaan. Indien dat om een of andere reden niet lukt, kan de werknemer bij de directeur terecht. Ook kan de vertrouwenspersoon hierin adviseren.

Citeertitel en inwerkingtreding

Deze gedragscode kan worden aangehaald als de "Gedragscode" en treedt in werking met ingang van 1 januari 2021.

Vastgesteld in de vergadering van het dagelijks bestuur dd. 9 december 2020

M.C. Uitdehaag

P.R. van Doorn

Voorzitter

Secretaris