

Inleiding

De gedragscode gaat over wat van een integere ambtenaar mag worden verwacht. Een ambtenaar moet zich gedragen als 'goed ambtenaar'. Maar wat is dat, je gedragen als een goed ambtenaar? Door kernwaarden te benoemen en gedragsregels te beschrijven wordt duidelijk wat die ambtelijke integriteit is. Er zijn gedragsregels die bepaalde handelingen verbieden of juist voorschrijven. De gedragsregels kunnen gezien worden als een instrument om te bepalen wat in een bepaalde situatie wel of niet kan. Dit geldt zowel voor situaties op het werk als in de privésfeer. Bij vragen of dilemma's wordt geadviseerd om het gesprek met collega's, leidinggevende of de vertrouwenspersoon aan te gaan. Dit kan zorgen voor meer duidelijkheid en inzicht.

Onder integer gedrag verstaat de Regio Gooi en Vechtstreek een professionele, individuele verantwoordelijkheid om in al het handelen rekening te houden met rechten, belangen en het welzijn van belanghebbenden. De integere ambtenaar is betrouwbaar en professioneel, laat zich niet sturen door eigenbelang en eigengewin. Daarnaast kan hij zich verantwoorden voor de keuzes die hij in zijn werkzaamheden maakt, is hij zorgvuldig en gaat hij respectvol om met collega's, inwoners en andere partijen. De integere ambtenaar handelt altijd met oog voor het publieke belang. Ook van de Regio Gooi en Vechtstreek als werkgever mag integer gedrag worden verwacht. Als werkgever is zij verantwoordelijk voor het scheppen van een veilige cultuur. Hierbij wordt goed gedrag beloond en wordt opgetreden tegen onoorbaar gedrag. Zij neemt de verantwoordelijkheid voor het beschermen van de werknemer tegen verleidingen. Want met elkaar zorgen we voor een integere organisatie.

Reikwijdte

De gedragscode is van toepassing op alle werknemers die werken bij Regio Gooi en Vechtstreek. Onder werknemer wordt in dit verband verstaan: (1) de werknemer in dienst van de Regio Gooi en Vechtstreek en (2) personen die (betaalde of onbetaalde) werkzaamheden voor de Regio Gooi en Vechtstreek verrichten, anders dan op basis van een arbeidsovereenkomst.

1. Kernwaarden

Integriteit is een belangrijk onderdeel van het professioneel functioneren van een ambtenaar. Een aantal kernwaarden staan binnen de organisatie voorop. Deze waarden dienen als kapstok om de regels, procedures en beginselen rondom integer gedrag als werknemer van de Regio Gooi en Vechtstreek aan op te hangen.

a. Betrouwbaarheid

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

b. Dienstbaarheid

Het handelen van een ambtenaar is altijd en volledig gericht op het belang van de Regio Gooi en Vechtstreek en op de organisaties en burgers die daar onderdeel van uit maken.

c. Functionaliteit

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

d. Onafhankelijkheid

Het handelen van een ambtenaar 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.

e. Openheid

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

f. Zorgvuldigheid

Het handelen van een ambtenaar is zodanig dat hij alle organisaties en burgers op gelijke wijze en met respect bejegt. De ambtenaar weegt belangen van partijen op correcte wijze af.

De kernwaarden zijn het fundament voor het gedrag als goed ambtenaar. Onderdelen die daarin genoemd zijn komen terug in de onderstaande gedragsregels.

2. Goed ambtenaarschap

'Goed ambtenaarschap' verwijst naar de verplichting je als ambtenaar te gedragen 'zoals een goed ambtenaar betaamt'. Deze verplichting is neergelegd in artikel 6 Ambtenarenwet 2017 en volgt ook uit artikel 7:611 van het Burgerlijk Wetboek. Daarnaast legt de ambtenaar de eed of de belofte af. Een persoon die niet op basis van een arbeidsovereenkomst of onbetaald werken bij werkgever tekenen een integriteitsverklaring (*bijlage 1*). Deze verklaring gaat over de omgang met informatie, bedrijfsmiddelen en omgangsvormen.

Werknemers worden geacht bij te dragen aan een prettig en veilig werkklimaat, waarin respectvol met elkaar wordt omgegaan. Ook buiten werktijd kan je als werknemer gezien worden door een ander als 'iemand die bij Regio Gooi en Vechtstreek werkt'.

Gedragsregels

- Je beseft dat je onderdeel bent van de overheid. Je dient het algemeen belang en met je handelen versterk je het vertrouwen in de overheid.
- Houd je aan de wettelijke voorschriften en aan algemeen aanvaarde gedragsregels. Je discrimineert niet en verleent geen voorkeursbehandelingen.
- Je hebt respect voor de eigenheid, zelfstandigheid, zelfbeschikkingsrecht en persoonlijke levenssfeer van inwoners, collega's en externen, zowel in verbaal als non-verbaal gedrag.
- Je gaat verantwoord om met middelen van werkgever (gelden, diensten, goederen, kennis). Je vermijdt het maken van onnodige kosten.
- Je beïnvloedt geen geldstromen voor eigen gewin die voor werkgever zijn (fraude).
- Je onthoudt je van ongewenste omgangsvormen - zoals seksuele intimidatie, agressie, geweld en discriminatie. Je bent alert op signalen, misstanden of incidenten bij collega's en in de werksituatie.
- Je dient je representatief en zo te kleden dat het passend is bij de boodschap die werkgever wil uitstralen. Dit betekent dat er geen statement wordt gemaakt voor politieke of religieuze uitingen of anderszins. De algemeen directeur of leidinggevende beslist in hoeverre de kleding passend is.
- Je houdt je aan de kledingvoorschriften die horen bij je functie. Draag de aan jou verstrekte veiligheidskleding en volg de veiligheidsregels en voorschriften op.
- Op de werkplek wordt geen alcohol gedronken. Je gebruikt geen alcohol en/of drugs tijdens de uitoefening van je functie (inclusief de pauzetime). Je schaft tijdens de uitoefening van je functie (inclusief pauzetime) geen alcohol en/of drugs aan en je bent tijdens de uitoefening van je functie (inclusief pauzetime) niet onder invloed van alcohol en/of drugs.
- Je maakt je niet schuldig aan vandalisme en vernielt geen eigendommen van werkgever.
- Je mag niet onbevoegd of zonder opdracht van je leidinggevende een dienstvoertuig besturen.

Meer weten? Lees de *Regeling eed of belofte*

3. Vertrouwelijk omgaan met informatie

Het vertrouwelijk omgaan met gevoelige informatie waarborgt de betrouwbaarheid en de geloofwaardigheid van de overheid. Iedereen moeten er op kunnen vertrouwen dat hun privacy wordt gerespecteerd. In veel gevallen werken wij met (bijzondere) persoonsgegevens van inwoners. Het is van groot belang dat wij als organisatie en als individuele werknemer zorgvuldig omgaan met deze informatie. Per specifieke handeling moet de afweging worden gemaakt welke informatie noodzakelijk is. Voorop staat dat het altijd uitlegbaar moet zijn waarom bepaalde informatie is geraadpleegd. Daarnaast dienen wij ons te houden aan de regelgeving over het omgaan met informatie en privacy.

Gedragsregels

- Ga binnen de muren van werkgever zorgvuldig om met (vertrouwelijke) informatie.
- Laat geen privacygevoelige documenten onbeheerd achter. Zorg ervoor dat stukken met vertrouwelijke gegevens veilig zijn opgeborgen als je een werkplek verlaat en zorg ervoor dat je computer netjes is afgesloten.
- Gebruik de toegang tot privacygevoelige informatie enkel en alleen voor het doel waarvoor het is bestemd en wanneer dit voor jouw werkzaamheden noodzakelijk is.
- 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 werkgever naar buiten.
- Je mag geen informatie aan de media verstrekken zonder toestemming van de algemeen directeur.
- Informatie waarover het dagelijks bestuur of algemeen bestuur een geheimhoudingsplicht heeft opgelegd houd je geheim.

4. Nevenwerkzaamheden en financiële belangen

Wanneer een werknemer een functie vervult of gaat vervullen die een raakvlak heeft met de regionale taken, dient de werknemer dit te melden. Het maakt niet uit of het om een betaalde of onbetaalde activiteit gaat. Een raakvlak is in elk geval aanwezig als je werkzaamheden verricht voor een organisatie, instantie of bedrijf dat op een of andere manier banden heeft met werkgever. Na melding van de activiteit/ werkzaamheden wordt er getoetst of er voor werkgever risico's kunnen kleven aan de nevenwerkzaamheden. De toestemming of afwijzing wordt in het personeelsdossier opgenomen. In sommige gevallen zullen risico's ondervangen kunnen worden door daar met elkaar afspraken te maken. Is dat niet mogelijk, dan is ook denkbaar dat werknemer een geheel andere functie gaat uitoefenen of dat nevenactiviteiten verboden worden. Voorbeelden van nevenactiviteiten zijn bestuursfuncties, commissariaten, vrijwilligerswerk, een eigen bedrijf en vennoot- of aandeelhouderschap. Voorbeelden van nevenfuncties en andere privé-activiteiten die niet samengaan met een functie bij Regio Gooi en Vechtstreek:

- In je vrije tijd ben je als barkeeper regelmatig tot laat aan het werk en dit heeft zijn weerslag op de productiviteit overdag;
- Je geeft vanuit een eigen bedrijf adviezen aan inwoners/cliënten, waar je zelf of een collega vervolgens een oordeel over moet uitspreken;
- Je neemt privé deel aan ethisch of politiek omstreden activiteiten;
- Jij of jouw partner hebben financiële belangen in een organisatie waar je ook als werknemer mee te maken hebt.

Belangenverstremgeling kan zich op allerlei manieren voordoen. Bij de beoordeling van de risico's van nevenwerkzaamheden kunnen enkele vragen behulpzaam zijn.

- Is er verwevenheid met het functionele beleidsterrein?
- Bestaat er een risico dat er informatie wordt gebruikt?
- Kunnen er persoonlijke confrontaties in de functie plaatsvinden?
- Hoe is de reputatie van de organisatie, het bedrijf of de branche?
- Hoe zal de buitenwereld tegen de combinatie van functies aankijken?
- Wat is de tijdsbelasting van de nevenwerkzaamheden?

Gedragsregels

- Vraag toestemming voor het uitoefenen van een nevenfunctie of nevenwerkzaamheden. Dit ongeacht het aantal uren.
- Je mag niet zonder toestemming betrokken zijn bij een onderneming, die een bedrijf uitoefent dat aan de beoordeling of toezicht van werkgever is onderworpen.
- Als je een functie vervult waaraan in het bijzonder het risico van financiële belangenverstremgeling of het risico van oneigenlijk gebruik van koersgevoelige informatie verbonden is, geef dan je financiële belangen of bezit van transacties in effecten op, die de belangen van de dienst, voor zover deze in verband staan met je functievervulling, kunnen raken.

- Je mag geen financiële belangen hebben, effecten bezitten en transacties in effecten te verrichten waardoor de goede vervulling van je functie of de goede functionering van de openbare dienst, voor zover deze in verband staat met je functievervulling, niet in redelijkheid zou zijn verzekerd.
- Persoonlijke belangenverstrengeling of de schijn van belangenverstrengeling is niet toegestaan. Meld een eventueel conflict tussen belangen bij je leidinggevende en bespreek eventuele twijfelgevallen.
- Nevenwerkzaamheden kunnen verboden worden wanneer deze in strijd zijn met artikel 8 van de ambtenarenwet 2017.

Meer weten? Lees de *Regeling nevenwerkzaamheden en financiële belangen*.

5. Aannemen van geschenken en gelden

Als werknemer handel je onafhankelijk en onpartijdig. Geef geen voorkeursbehandelingen en vermijdt ook de schijn daarvan. Er wordt geen geld aangenomen en geschenken worden geweigerd tijdens het onderhandelingsproces of lopende de procedure (met uitzondering van geschenken met een 'symboolfunctie').

Gedragsregels

- Accepteer een geschenk alleen als je onafhankelijke opstelling tegenover de gever niet wordt beïnvloed. Ga na of acceptatie van het geschenk verplichtingen schept voor de toekomst en vraag jezelf af hoe de buitenwereld zou kunnen aankijken tegen het aannemen van het geschenk. In veel gevallen levert dit geen probleem op. Denk aan een fles wijn voor een verrichte presentatie, een ceremonieel aan je overhandigd rapport van een bureau of aan bedrijfsattenties, zoals kalenders, pennen, muismatten en hebbedingetjes. Dergelijke geschenken zijn bedoeld als blijk van waardering voor een specifieke inspanning of de goede samenwerkingsrelatie en hoeft je niet te melden.
- Een geschenk met een waarde van boven de € 50,- accepteer je niet.
- Aanbiedingen voor privé-werkzaamheden, kortingen op privé-goederen en andere gunsten accepteer je niet.
- Een geschenk dat je hebt gekregen of aangeboden krijgt, meld je bij je leidinggevende. De geschenken, gunsten of gelden zijn eigendom van werkgever. Je leidinggevende bepaalt wat er met het geschenk gebeurt.
- Geld wordt nooit aangenomen, net als geschenken die op je thuisadres worden geleverd. Is een geschenk toch thuis geleverd, bespreek de bestemming met je leidinggevende.
- Je accepteert geen geldbedragen voor verrichte werkzaamheden. Als afgesproken is dat een derden betaalt voor de werkzaamheden, dan gebeurt dat door een factuur van werkgever.
- Vanzelfsprekend vraag je nooit gunsten voor jezelf aan derden.
- In een onderhandelingsfase wordt er nooit een geschenk aangenomen, ook niet als het geschenk een waarde van minder dan € 50,- vertegenwoordigt.

6. Uitnodigingen voor reizen, congressen, evenementen en diners

De aanwezigheid van werknemers bij bijeenkomsten en evenementen zal doorgaans een directe functionele betekenis hebben voor werkgever: het profileren van werkgever, het delen van ervaringen, het opdoen van kennis, de mogelijkheid waardevolle contacten te leggen of te onderhouden. Ontbreekt die betekenis, dan wordt de uitnodiging afgeslagen.

Als een werknemer wordt uitgenodigd om te spreken op een symposium zullen er, net als bij nevenactiviteiten, afspraken moeten worden gemaakt over de vraag of dat namens werkgever dan wel op persoonlijke titel gebeurt en of het tijdens dan wel buiten werktijd plaatsvindt. Voor een lezing op persoonlijke titel onder werktijd moet verlof gevraagd worden. Voor een lezing namens werkgever mag de medewerker geen geldelijke beloning aanvaarden.

Gedragsregels

- Beoordeel of een uitnodiging relevant is voor werkgever en bespreek de uitnodiging met je leidinggevende.

- Reis 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 je leidinggevende en de kosten zijn voor werkgever.
- Je neemt 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.

7. Persoonlijk gebruik goederen of diensten

Alle zaken binnen werkgever worden bekostigd met publieke middelen en zijn bestemd voor regionale doeleinden. Daar gaan wij verantwoord mee om. Dit is dan ook de basis voor de regels rondom het gebruik van bedrijfshulpmiddelen, declaraties, kosten van afscheid van werknemer, ons opleidingsbeleid en ons inkoopbeleid of een dienstauto. Ambtelijke integriteit houdt in dat iedereen die werkzaamheden verricht bij werkgever zich ervan bewust is dat hij of zij, ieder in de eigen functie, een grote publieke instelling vertegenwoordigt die het algemeen belang van velen moet behartigen. Dat vraagt dat de werknemer zijn of haar taak verricht op een professionele, verantwoorde en zorgvuldige manier, met aandacht voor dienstbaarheid en de vereiste vertrouwelijkheid.

Gedragsregels

- Je mag geen goederen of diensten van werkgever gebruiken voor privédoeleinden, tenzij je daar toestemming van je leidinggevende voor hebt gekregen.
- Je beheert de aan je beschikbaar gestelde bedrijfsmiddelen 'met goed werknemerschap'.
- Je declareert alleen kosten die je hebt gemaakt.
- Verantwoord gebruik van de middelen van werkgever betekent ook het naleven van de regelingen in het personeelshandboek en de Cao SGO, waaronder de regels met betrekking tot werktijden, ziekte en verlof.
- Je mag geen diensten laten verrichten door collega's in je eigen belang.
- Het is niet toegestaan om via werkgever materialen te bestellen die bestemd zijn voor privédoeleinden.
- Je mag geen kantoorartikelen, verbruiksgoederen of andere eigendommen van werkgever wegnemen of mee naar huis nemen, zonder toestemming van werkgever.
- Je neemt goederen dan wel afvalstoffen die door derden aan werkgever worden aangeboden niet mee, verhandelt deze niet en verkoopt deze niet door.
- Je maakt geen misbruik van technische installaties en voertuigen waarbij personen of materieel in gevaar kunnen komen of schade kan ontstaan (overbruggen van veiligheids).

8. Gebruik telefoon, internet en e-mail

Voor het gebruik van je telefoon, internet en e-mail gelden er regels. Het uitgangspunt is dat internet, e-mail en je telefoon gebruikt wordt voor je werkzaamheden voor werkgever. Dit geldt voor het internetten op locaties, maar ook op de aan jou beschikbaar gestelde apparatuur en je e-mailaccount (benaderd via apparatuur van werkgever of eigen digitale apparatuur). Het is belangrijk dat je in alle openheid laat zien wat je doet. En vraag je je af of je een grens passeert, bespreek het met je leidinggevende. In bepaalde gevallen, zoals bij een vermoeden van een integriteitsschending, het niet gedragen als een goed ambtenaar betaamt of langdurige afwezigheid, is de werkgever gerechtigd om kennis te nemen van de e-mailbox van het zakelijke account van de werknemer.

Gedragsregels voor werknemers

- Het is niet toegestaan sites te bezoeken die pornografisch, racistisch dan wel terroristisch materiaal bevatten of om anderszins dergelijk materiaal te vergaren en of te verspreiden.
- Je mag het e-mailsysteem beperkt gebruiken voor het ontvangen en versturen van niet-zakelijke, persoonlijke mail berichten zowel intern als extern, mits dit niet storend is voor hun dagelijkse werkzaamheden.
- Het registreren van gegevens die tot een persoon herleidbaar zijn wordt tot een minimum beperkt. Hierbij wordt gestreefd naar een maximale bescherming van de privacy van werknemer op de werkplek.

Meer weten? Lees het *Reglement gebruik telefoon, internet en e-mail*

9. Gebruik Social Media

Bijna iedereen gebruikt tegenwoordig wel één of meerdere social media. Als privé persoon of voor je werk. Het verschil tussen die twee kan voor de buitenwereld in bepaalde gevallen niet helemaal duidelijk zijn.

Gedragsregels voor werknemers

- Zet social media in om mensen aan betrouwbare informatie te helpen.
- Wees open en transparant over wie je bent. Als je reageert vanuit je rol of functie bij werkgever, zet er dan ook bij dat je werkt voor werkgever en wat je functie is.
- Geef duidelijk aan of iets je privémening is of dat je reageert vanuit je rol/functie. Wees je ervan bewust dat ook jouw privémening kan afstralen op werkgever.
- Overleg bij twijfel met de communicatieadviseur of je leidinggevende.
- Je deelt geen vertrouwelijke informatie op social media.
- Plaats geen racistische of ongepaste opmerkingen
- Pas geen censuur toe op de mening van anderen
- Werknemers vallen elkaar in het openbaar niet af. Heb je iets op je hart? Ga dan het gesprek persoonlijk of via telefoon/e-mail met je collega of je leidinggevende.

Meer weten? Lees de *Gedragscode Social Media*.

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

Werknemers gedragen zich onpartijdig en gaan dus niet in op verzoeken van familie of vrienden om 'iets te regelen'. Het inhuren van een ex-werknemer heeft voordelen maar ook nadelen. Een ex-werknemer kan ook misbruik maken van kennis en contacten die hij tijdens de functie bij werkgever heeft opgedaan. Dit kan vervolgens de geloofwaardigheid en integriteit van werkgever schaden. Soms worden bij uitdiensttreding van een collega die voor zichzelf begint afspraken gemaakt over toekomstige opdrachten. Deze praktijken zijn concurrentievervalsing en kunnen de geloofwaardigheid en integriteit van de overheid aantasten.

Gedragsregels

- Wees alert op situaties in je werk waarin je met privérelaties te maken krijgt. Licht je leidinggevende in over aanvragen van offertes van vrienden, familie of bedrijven waarin familie of vrienden werken.
- Voorkom de schijn van vriendjespolitiek en behandel dergelijke aanvragen niet zelf.
- Volg bij het inhuren van ex-werknemers de juiste procedure voor inhuur en aanbesteding. Je moet kunnen motiveren waarom de inhuur van een ex-werknemer als zelfstandige nodig en verantwoord is. Bespreek eventuele risico's met je leidinggevende.

11. Reageren op niet-integere zaken

Van werknemers wordt verwacht dat zij zich volgens deze code gedragen en collega's aanspreken op de overtreding ervan. Indien overtredingen van ernstiger aard zijn of indien het aanspreken van een collega niet helpt, kun je dit melden bij je leidinggevende. Je kunt er ook voor kiezen om integriteitsschendingen te melden bij de vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon kan werknemers hierin bijstaan. Werknemers hebben het recht om zich vrij te voelen en misstanden intern aan te kaarten. Werknemers kunnen verschillende misstanden signaleren, bijvoorbeeld diefstal van goederen van werkgever door collega's, vriendjespolitiek door de leidinggevende, het achterhouden van informatie voor een bestuurder, luiheid of minimale inzet door collega's. Belangrijk is dat met deze aangelegenheden vertrouwelijk wordt omgegaan. Lekken naar de pers hierover is ongewenst.

Gedragsregels

- Je bent samen met al je collega's verantwoordelijk voor een open en integere cultuur waarin je daadwerkelijk met elkaar bespreekt wat het beste is om te doen. Daarbij is een andere mening of visie geaccepteerd, maar het is belangrijk dat je dat wel op respectvolle wijze met elkaar deelt.
- Afspraken worden nagekomen.
- Ongewenst gedrag zoals pesten, discriminatie, vloeken, roddelen, beledigen, aanstootgevend of (seksueel) intimiderend gedrag is onaanvaardbaar en wordt niet getolereerd.
- Je maakt geen misbruik van macht en positie.

- Spreek eerst je collega aan bij niet-integer of ongewenst gedrag. Is dat niet mogelijk of leidt dat niet tot het gewenste resultaat bespreek dit dan met je leidinggevende of de algemeen directeur. Vermoeden van (ernstige) integriteitsschendingen, fraude of corruptie meld je bij je leidinggevende. Werkgever is verplicht om een reactie te geven op je melding. Wil je niet dat bekend wordt dat je de misstand aankaart, dan kun je een melding doen via de vertrouwenspersoon. Alleen de vertrouwenspersoon is dan op de hoogte van je identiteit.

Meer weten? Lees de *Regeling ongewenst gedrag, melding vermoeden misstanden en vertrouwenspersoon*

12. De leidinggevende draagt het integriteitsbeleid uit

De leidinggevende bevordert de integriteitsbewustwording van werknemers en ondersteunt hen in het omgaan met gevoelige en risicovolle situaties. De leidinggevende maakt ongewenst gedrag van een werknemers bespreekbaar, corrigeert en treft indien nodig maatregelen.

Gedragsregels

- Als leidinggevende geef je het goede voorbeeld.
- Je bent open over je manier van werken. Je bent aanspreekbaar op je werkwijze en je houding naar werknemers.
- Je bespreekt twijfels en vragen over integriteit en stimuleert werknemers om dat zelfde te doen.
- Je bent alert op risicogevoelige situaties waarin werknemers terecht kunnen komen en draagt bij aan hun weerbaarheid.
- Je spreekt werknemers aan op dubieus gedrag, maakt afspraken en treft indien nodig maatregelen.

13. Wettelijke verplichtingen gezondheidszorg

Wet op de Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg (BIG)

De medische en paramedische werknemers (artsen, verpleegkundigen, doktersassistenten, en screeners) gedragen zich en handelen overeenkomstig de formuleringen gesteld in de Wet BIG, in het bijzonder de passages die handelen over bevoegdheid, deskundigheid en bekwaamheid. Artsen en verpleegkundigen vallen onder de wet BIG en dienen bij indiensttreding een kopie van hun registratie in het BIG-register te overleggen. De inspanningen voor herregistratie zijn de verantwoordelijkheid van de artsen en verpleegkundigen.

Wet geneeskundige behandelingsovereenkomst (WGBO)

Werknemers van het organisatieonderdeel RVE GGD gaan een behandelovereenkomst aan met de cliënt in de zin van de WGBO. Dat betekent dat zowel de werknemer als de cliënt rechten en plichten hebben. Het is de plicht van de werknemer informatie te verstrekken, een medisch dossier bij te houden en de privacy van de cliënt te bewaren.

Wet medisch-wetenschappelijk onderzoek

Bij het uitvoeren van cliëntgebonden of cliëntgerelateerd onderzoek moet nagegaan worden of het onderzoek onder de reikwijdte valt van de Wet medisch-wetenschappelijk onderzoek. Dat is het geval als naast de onderzoeksdoelstellingen ook wetenschappelijke doelstellingen aan een enquête worden verbonden. Indien dit het geval is, dient het onderzoek getoetst te worden door een erkende medisch-ethische commissie.

14. Betrokkenheid bij casuïstiek

Casuïstiek waarbij werknemers direct of indirect betrokken zijn, wordt voor behandeling ondergebracht bij een andere regio, tenzij daar eigenlijk geen praktische mogelijkheden voor zijn. Dat geldt bijvoorbeeld voor meldingen bij Veilig Thuis waar werknemers bij zijn betrokken, of voor casuïstiek in het kader van de forensische geneeskunde (lijkschouw, arrestantenzorg). Het geldt in principe niet voor kinderen die in zorg zijn bij Jeugd en Gezin, of voor meldingen in het kader van de infectieziektebestrijding.

15. Sancties

In situaties waarin vastgesteld wordt dat een werknemer niet-integer heeft gehandeld, wordt dit beschouwd als strijdig met het bepaalde in artikel 6 Ambtenarenwet 2017. In dit artikel wordt beschreven dat een ambtenaar gehouden is zich te gedragen als een goed ambtenaar. Niet-integer gedrag wordt bestraft op een wijze als opgenomen in het Sanctiebeleid. Het openbaar maken van een overtreding zonder verdere acties kan in dit verband ook als sanctie worden gezien. Voor werkgever zijn ook personen werkzaam die geen arbeidsovereenkomst met de organisatie hebben. Als deze personen niet-integer handelen, treft werkgever passende maatregelen. Hiervoor wordt per individueel geval door werkgever een beslissing genomen. Daarbij besluit werkgever ook of er, al dan niet middels een civiele procedure, een schadevergoeding wordt gevorderd. Bij ernstige integriteitschendingen zal werkgever een onafhankelijk onderzoek laten instellen. Welke sanctie er wordt opgelegd, hangt af van verschillende omstandigheden. De aard en de ernst van de overtreding spelen een rol. Maar ook is van belang of het een eerste overtreding betreft of dat je al vaker in de fout gegaan bent.

Bijlage 1 Integriteitsverklaring

Hierbij verklaart ondergetekende kennis te hebben genomen van de regels met betrekking tot integriteit zoals vastgelegd in de Gedragscode Integriteit.

Ten overstaan van de manager van organisatieonderdeel _____ verklaar ik het volgende:

1. Ik heb noch direct noch indirect, in welke vorm dan ook, valse informatie verstrekt in verband met het verkrijgen van mijn overeenkomst.
2. Ik heb voor het verkrijgen van mijn overeenkomst aan niemand iets geschenken of beloofd en dat zal ik ook niet gaan doen.
3. Ik zal recht doen aan en handelen in overeenstemming met de grondwet en andere wetten.
4. Ik zal mij inzetten voor het welzijn en de rechten van alle deelnemende gemeenten van de Regio Gooi en Vechtstreek.
5. Ik zal in contacten met inwoners en vertegenwoordigers van bedrijven en maatschappelijke organisaties een betrouwbare vertegenwoordiger van de Regio Gooi en Vechtstreek zijn.
6. Ik zal onpartijdig handelen en democratische beginselen en procedures respecteren.
7. Ik ben loyaal ten opzichte van de bestuursorganen van de Regio Gooi en Vechtstreek en het door hen vastgestelde beleid.
8. Ik zal geen misbruik maken van mijn positie.
9. Ik zal zorgvuldig omgaan met informatie.
10. Ik zal handelen in overeenstemming met de geldende Gedragscode Integriteit.

Het bovenstaande verklaar ik,

_____(voorletters, voorvoegsel(s) en achternaam)

_____(handtekening)

Bussum_____(datum)