

Integriteitsbeleid (hWh)

Inhoudsopgave

- [1. Inleiding – aanleiding en besluit](#)
- [2. Gedragscode Integriteit werknemers](#)
- [3. Afleggen van de eed of belofte](#)
- [4. Regeling nevenwerkzaamheden en financiële belangen](#)
- [5. Regeling klachtenprocedure ongewenst gedrag](#)
- [6. Regeling Melding Vermoeden Misstand en/of Integriteit schending](#)

1. Inleiding – aanleiding en besluit

Voorliggend de gedragscode integriteit van de Gemeenschappelijke regeling Het Waterschapshuis.

Het Waterschapshuis opereert primair in opdracht van de waterschappen. In een aantal gevallen zijn ook andere overheden betrokken als opdrachtgever. Echter in alle gevallen is de bekostiging van de HWH activiteiten afkomstig van de belastingbetaler. HWH verschilt daarmee niet van andere overheden en heeft dus wat betreft het integriteitsbeleid dezelfde verantwoordelijkheden.

Voor goed ambtenaarschap en integriteit zijn er regels en voorschriften. Toch is het onmogelijk én onwenselijk om voor alle situaties regels op te stellen. In die gevallen komt het aan op de eigen verantwoordelijkheid van werknemers. De gedragscode biedt in die situaties wel houvast. Dat geldt ook voor de kernwaarden waarop integriteitsregels zijn gebaseerd. In dit document leest je meer over voorschriften versus eigen verantwoordelijkheid en over kernwaarden en integriteitsregels.

Deze gedragscode is gebaseerd op een format van de toolkit van het A&O-fonds *Waterschappen* “Basisnormen in PDF 2 - 13”, maar is –daar waar nodig- specifiek gemaakt voor HWH, wiens taken en rollen op een aantal punten verschillen van die van de waterschappen. De gedragscode biedt werknemers ook handreikingen om met dilemma’s in hun werk om te gaan om zo tot integer, moreel juist gedrag te komen en hier het goede gesprek over te voeren. Daarom: integer of niet? Bespreek het met elkaar!

2. Gedragscode Integriteit werknemers

2.1 Waarom een gedragscode ?

De laatste jaren is de rol van de overheid en daarmee ook van Het Waterschapshuis sterk veranderd. De overheid is geregeld een partij op de zakelijke markt, als klant zowel als zakenpartner. Werknemers van HWH onderhandelen met bedrijven en instellingen. Bovendien ontwikkelt de overheid zich steeds meer in de richting van een omgevingsgerichte en meer zakelijke organisatie. Deze tendens is ook binnen HWH al langer zichtbaar. Bedrijfsmatig werken, waarbij goede resultaten tellen, staat ook bij HWH als overheid hoog in het vaandel. Daarnaast komen verantwoordelijkheden steeds lager in de organisatie te liggen, veel werknemers onderhouden contacten met externe relaties. Goede zakelijke contacten zijn belangrijk, maar er zijn ook duidelijke afspraken nodig over deze contacten, in lijn met normen en waarden.

Publieke rol werknemers van HWH

Als overheidsorganisaties handelen de waterschappen en dus ook HWH volgens de principes van goed bestuur. Niet alleen het bestuurlijk, maar ook het ambtelijk denken en handelen wordt daarom gestuurd vanuit de perspectieven 'rechtszekerheid', 'rechtsgelijkheid', 'rechtmatigheid'. De betekenis van deze termen is omschreven in wetten, regelgeving en voorschriften. Zo is in de ambtenarenwet opgenomen dat een ambtenaar zich als een goed ambtenaar betaamt te gedragen.

Daarbij heeft de samenleving bepaalde verwachtingen van een werknemer in dienst van de overheid (een ambtenaar). In de relatie tussen die werknemer en burgers en bedrijven, kunnen zaken als vertrouwen, afhankelijkheid en machtsongelijkheid een rol spelen. Werknemers in dienst van HWH en dus de overheid vervullen in de samenleving een bijzondere 'publieke' rol. Wanneer zo een werknemer niet goed functioneert, treft dat niet alleen zijn of haar persoon, maar kan dit het algemene vertrouwen van het publiek in de overheid schaden. Het is belangrijk dat werknemers binnen HWH zich bewust zijn van hun publieke rol.

Houvast en verantwoordelijkheid voor het goede gesprek over het grijze gebied

Het Waterschapshuis is een overheidsorganisatie die handelt volgens de principes van goed bestuur. Goed bestuur en algemene wetten voor goed ambtenaarschap zijn niet voldoende. Gewenst gedrag wordt niet begrensd door wet- en regelgeving. Er is ook een grijs gebied waarbinnen deze regels geen uitsluitel geven en waar werknemers een eigen verantwoordelijkheid hebben. Niet de vraag 'welke handeling is ontoelaatbaar binnen mijn functie' staat voorop, maar de vraag 'welke handeling is passend bij mijn functie'. Deze gedragscode biedt daarbij houvast. Een gedragscode helpt werknemers bij het afwegen van mogelijkheden en keuzen. Een gedragscode biedt werknemers ook handreikingen om met dilemma's in hun werk om te gaan om zo tot integer, moreel juist gedrag te komen en hier het goede gesprek over te voeren.

De last van verantwoordelijkheid rust overigens niet eenzijdig op de schouders van werknemers.

HWH heeft minstens zo grote verantwoordelijkheid om werknemers in staat te stellen verantwoorde keuzes te maken. Zo is het aan het management om de organisatie zodanig in te richten dat werknemers zo min mogelijk worden blootgesteld aan integriteitsrisico's. Daarbij is het verder zaak om in het personeelsbeleid aandacht te geven aan integriteit. Deze gedragscode is voor het management een van de vele instrumenten voor het voeren van integriteitsbeleid. Met de gedragscode kunnen leidinggevend en werknemers met elkaar in gesprek gaan over integriteit en dilemma's bespreekbaar maken.

Gesprek over integriteit

Uiteindelijk kan het management met de gedragscode ook werknemers aanspreken op hun gedrag.

Schending van de gedragscode of een vermoeden daarvan wordt door leidinggevend altijd gemeld aan de directie. Gedrag in strijd met de gedragscode kan plichtsverzuim opleveren zoals omschreven in de CAO en als zodanig aanleiding geven tot het treffen van disciplinaire maatregelen. Belangrijker is dat deze code ons helpt op onze het gesprek aan te gaan op weg naar een gedeelde opvatting over gewenst en ongewenst gedrag in onze organisatie.

De werking van de gedragscode wordt periodiek besproken in het afdelings- en/of werkoverleg, het

managementoverleg, de directie en tijdens de personeelsbijeenkomsten. Het onderwerp integriteit komt ook aan de orde tijdens de HRM-gesprekscyclus. Daarnaast kunnen zowel werknemers als leidinggevendenden dilemma's en onderwerpen rond integriteit op ieder moment ter sprake brengen. In alle gevallen geldt: bij twijfel over 'of iets kan of niet', bij dilemma's of vragen over integriteit bespreken werknemers dit met hun leidinggevende. Integer of niet? Bespreek het met elkaar!

Omdat het Waterschapshuis belang hecht aan integriteit heeft zij ervoor gekozen alle werknemers de gedragscode te laten ondertekenen. Werknemers verklaren hiermee kennis te hebben genomen van de inhoud van de gedragscode en hiermee akkoord te gaan. De gedragscode geldt niet alleen voor werknemers, maar ook voor ingehuurd krachten, stagiaires en vrijwilligers die werkzaamheden voor Het Waterschapshuis verrichten. De gedragscode laat zien waar Het Waterschapshuis voor staat. Dat schept duidelijkheid naar de organisatie zelf en externe partijen waar Het Waterschapshuis mee te maken heeft.

2.2 Kerndoelen en kernwaarden

De missie van Het Waterschapshuis is als volgt:

HWH helpt de informatie- en bedrijfsprocessen van waterschappen verbeteren. HWH is een ondersteunende organisatie en aankoopcentrale die namens en voor de waterschappen die regie voert op de aanschaf, inwinning en het beheer van producten voor informatie- en bedrijfsprocessen. HWH draagt bij aan een betere kwaliteit en efficiëntie van de processen bij de waterschappen.

Om deze missie in de praktijk waar te maken moet HWH over een aantal heldere kernwaarden beschikken.

- Klantgericht;
- Dienstbaar;
- Vaardig;
- Samenwerkend;
- Omgevingssensitief;
- Kostenbewust;
- Efficiënt.

Het Waterschapshuis heeft de volgende maatschappelijke kerndoelen:

- De ondersteuning van de informatie- en bedrijfsprocessen van de waterschappen om daarmee te voorzien in een behoefte van algemeen belang;
- Zorgen voor efficiënte oplossingen waarbij "rendement" zowel maatschappelijk als economisch centraal staat;
- Zorgen voor een juridisch kader waarin de wederzijdse verplichtingen van waterschappen die producten en diensten afnemen geborgd zijn (goed opdrachtgever- en opdrachtnemerschap);
- Zorgen voor een juridisch kader waarin de wederzijdse verplichtingen van bedrijven die producten en diensten leveren geborgd zijn.
- Zorgen voor juridisch sluitende processen ten aanzien van inkoop.
- Maatschappelijk verantwoordelijke organisatie

De kerndoelen zijn vertaald naar kernwaarden. De kernwaarden zijn het kader voor alle werknemers in dienst van Het Waterschapshuis. Zowel de organisatie als geheel, als de werknemers werken vanuit de volgende gedragskenmerken:

Wij zijn:

- Open: we luisteren actief naar opdrachtgevers, maatschappelijke partners en opdrachtnemers en naar elkaar en zijn open over ons werk;
- Betrouwbaar: we zijn waarneembaar betrouwbaar (we komen onze afspraken na, zeggen wat we doen en doen wat we zeggen) en we worden ook als zodanig ervaren (het is waar wat we zeggen);
- Zorgvuldig: we gaan zorgvuldig om met publieke middelen;
- Objectief: we baseren onze beslissingen op feiten.

Het Waterschapshuis kan een instrument zijn voor waterschappen die met elkaar willen samenwerken. Als waterschappen willen samenwerken en zij willen daarbij Het Waterschapshuis als uitvoeringsorganisatie inzetten dan zijn deskundigheid, externe gerichtheid, resultaatgerichtheid, meedenken en zoeken naar alternatieven belangrijke competenties.

2.3 De gedragscode

2.3.1 Algemene bepalingen

Deze gedragscode geldt voor alle werknemers die bij of voor Het Waterschapshuis werken, daaronder begrepen: ingehuurd personeel, stagiairs en vrijwilligers. De gedragscode is openbaar en door derden te raadplegen. Elke werknemer ontvangt bij indiensttreding/aanvang werkzaamheden een exemplaar van de gedragscode. In die gevallen waarin de gedragscode niet voorziet, en die gevallen waarbij de toepassing niet eenduidig is of tot kennelijke onbillijkheden leidt, beslist de directie.

Voor jou als werknemer van Het Waterschapshuis zijn op de hieronder genoemde onderdelen een aantal waarden en normen van toepassing die samen de kernbegrippen van ambtelijke integriteit vormen.

2.3.2 Goed werknemerschap

Iedereen die werkzaamheden verricht in dienst van Het Waterschapshuis is zich er van bewust dat hij of zij een publieke instelling vertegenwoordigt die het algemeen belang van velen moet behartigen. Dat vraagt dat je jouw werk verricht op een vakkundige, verantwoorde en zorgvuldige manier, met aandacht voor de omgevingsgerichtheid en de vereiste vertrouwelijkheid.

1. Je bent als werknemer van Het Waterschapshuis onderdeel van de overheid.
2. Je dient het algemeen belang en doet er alles aan met je handelen het vertrouwen in de overheid te versterken.
3. Je houdt je aan de wettelijke voorschriften en aan algemeen aanvaarde gedragsregels. Je treedt correct op tegen burgers en bedrijven. Je discrimineert niet en verleent geen voorkeursbehandelingen.
4. Je voert je werk op een vakkundige, verantwoorde en zorgvuldige manier uit.
5. Je handelen wordt gekenmerkt door onpartijdigheid, dat wil zeggen dat geen vermenging optreedt met belangen van anderen dan van Het Waterschapshuis en dat ook iedere schijn van een dergelijke vermenging wordt vermeden. Bij het toepassen van belangen

van Het Waterschapshuis gebruik je bevoegdheden alleen voor het doel waarvoor die bevoegdheden zijn verleend.

6. Je geeft de ambtelijke leiding en het bestuur juiste, relevante en volledige informatie.
7. Situaties waarin je niet volgens jouw ethische en vakmatige normen kunt werken stel je intern (en dus niet buiten) aan de orde.
8. Je krijgt en draagt verantwoordelijkheid voor je eigen handelen. Je kunt de keuzes die je binnen jouw werk maakt verantwoorden.

2.3.3 Omgaan met (vertrouwelijke) informatie

Als werknemer heb je geheimhoudingsplicht ten aanzien van vertrouwelijke informatie waarvan jij in verband met jouw functie op de hoogte bent. Bij vertrouwelijke informatie moet bijvoorbeeld gedacht worden aan persoonsgegevens en financiële gegevens van burgers en relaties van Het Waterschapshuis, informatie over werken en voorkennis over (beleids)plannen. Ook kennis van eventuele interne problemen valt onder dit begrip. De basisregel is: weet of vermoed je dat informatie vertrouwelijk moet blijven dan wel gevoelig ligt, dan doe je over dergelijke informatie geen mededeling aan buitenstaanders en zorg je ervoor dat stukken dienaangaande veilig opgeborgen zijn. Ook hier geldt: ga het gesprek aan mocht je twijfelen over je eigen handelen of dat van je collega.

1. Je gaat binnen en buiten je werk zorgvuldig en correct om met persoonlijke en/of privacy gevoelige gegevens van burgers, gegevens van bedrijven en instellingen, politiek gevoelige of financiële informatie en andere informatie die in handen van buitenstaanders de belangen van Het Waterschapshuis kan schaden.
2. Je gebruikt in de uitoefening van de functie verkregen informatie (bijvoorbeeld financiële informatie of voorkennis van beleid) alleen voor het uitoefenen van je functie en nooit voor andere doeleinden.
3. Je bent verplicht tot geheimhouding van alle in functie verkregen vertrouwelijke informatie.
4. Je zorgt ervoor dat vertrouwelijke stukken of informatiedragers (Cd-roms, DVD's, USB sticks e.d.) veilig zijn opgeborgen als je jouw werkplek verlaat en dat je computer is afgesloten.
5. Je laat buitenstaanders niet meeluisteren naar een gesprek over het werk of meekijken naar interne stukken.
6. Je gaat verstandig om met het elektronisch verzenden van (gevoelige) informatie en het gebruik van sociale media.

2.3.4 Nevenwerkzaamheden en financiële belangen

Het is mogelijk dat jij je inzet voor maatschappelijke doeleinden. Alle nevenwerkzaamheden voor een organisatie, instantie of bedrijf waaruit een conflicterende situatie met het belang van Het Waterschapshuis zou kunnen ontstaan, moeten worden gemeld bij de leidinggevende. Ook als je financiële belangen hebt in bedrijven kan dit mogelijk leiden tot belangenverstrengeling die je dient te vermijden. Heb je twijfels? Maak het bespreekbaar!

1. Het vervullen van nevenfuncties is toegestaan, behalve als deze (mogelijk) strijdig zijn met de belangen van Het Waterschapshuis.
2. Je meldt (voorgenomen) nevenwerkzaamheden bij je leidinggevende als deze werkzaamheden raakvlakken hebben met het uitoefenen van je functie of op andere wijze de belangen van Het Waterschapshuis kunnen raken. Het maakt hierbij niet uit of het betaalde of onbetaalde nevenwerkzaamheden betreffen.

3. Je bent je ervan bewust dat financiële belangen in de privésfeer (bijvoorbeeld het hebben van aandelen) een onafhankelijke besluitvorming in de weg zouden kunnen staan of de schijn daarvan zouden kunnen hebben.
4. Indien je vanuit jouw functie een relatie hebt (of kan krijgen) met een bedrijf waarin je een persoonlijk financieel belang hebt, vermijd dan risico's en meldt dit bij je leidinggevende.

2.3.5. Aannemen van geschenken, giften en diensten

Bedenk dat achter elk geschenk een - wellicht welgemeende - bedoeling ligt. Het is dan ook zinvol en gewenst om de intentie van de gever kritisch te beschouwen. Ook het moment waarop een geschenk wordt aangeboden is van belang. Zijn er onderhandelingen gaande met de gever? Of is het een geschenk omdat een gezamenlijk project is afgerond? Hoe groot is het risico van mogelijke beïnvloeding? Geeft het je een gevoel om een wederdienst te moeten verrichten? Dit betekent niet dat geschenken nooit geaccepteerd mogen worden. In bepaalde gevallen kan een geschenk aanvaard worden. Bijvoorbeeld als blijk van dank voor een eenmalige prestatie, zoals het geven van een lezing of het verlenen van hand- en spandiensten bij evenementen. Er zullen altijd grijze gebieden zijn en ook al is het krijgen van een cadeautje vaak leuk, maak het bespreekbaar of je het kunt houden, of voor verloting afgeeft, of toch niet accepteert.

Bij geschenken, giften en diensten gelden de volgende uitgangspunten:

1. Je meldt alle geschenken die je uit hoofde van je functie ontvangt bij je leidinggevende. Je accepteert geen geschenken die naar jouw mening meer dan € 50,- waard zijn. Alle geschenken zijn in principe eigendom van Het Waterschapshuis. De leidinggevende bepaalt wat er met geschenken gebeurt; deze kunnen bijvoorbeeld verloot worden onder de werknemers.
2. Je neemt nooit geschenken aan in ruil voor een tegenprestatie en ook niet zolang met de gever overleg en onderhandelingsituaties gaande zijn.
3. Je accepteert geen geschenken die op je huisadres worden aangeboden. Indien een geschenk toch op het huisadres is afgeleverd, bespreek je zo snel mogelijk de bestemming met je leidinggevende.
4. Je accepteert in geen geval geldbedragen. Als afgesproken is dat een derde betaalt voor jouw verrichtingen uit hoofde van je functie, dan gebeurt dat door middel van een factuur van Het Waterschapshuis aan die derde. Aanbiedingen voor privéwerkzaamheden, kortingen op privégoederen en andere gunsten accepteer je niet. Vanzelfsprekend vraag je nooit gunsten voor jezelf aan derden.
5. Geschenken en giften die je niet mag accepteren of houden maar die toch in je bezit zijn gekomen draag je over aan je leidinggevende. Het Waterschapshuis stuurt die terug naar de gever, of zoekt er een bestemming voor.
6. Geschenken en giften die je niet mag accepteren of houden maar die toch in je bezit zijn gekomen draag je over aan je leidinggevende. Het Waterschapshuis stuurt die terug naar de gever of zoekt er een bestemming voor.

2.3.6 Excursies, werkbezoeken, studiereizen, congressen, evenementen en diners

Reizen en andere uitstapjes moeten altijd functioneel en in het belang van Het Waterschapshuis zijn. 'Snoepreisjes' zijn niet geoorloofd. Let op mogelijke belangenverstrengeling bij uitnodigingen voor evenementen, het houden van een lezing of presentatie. Een excursie, werkbezoek etc. moet altijd meerwaarde hebben voor Het Waterschapshuis. Om hierover geen misverstand te laten ontstaan, dient de leidinggevende toestemming te geven. Bij uitnodigingen voor etentjes etc.

geldt in grote lijnen hetzelfde als voor geschenken. Vraag jezelf altijd af waarom de uitnodiging er ligt. Kan het accepteren van de uitnodiging je op enigerlei wijze afhankelijk maken? Zo ja, sla deze dan af en bespreek dit met je leidinggevende. Indien er geen bezwaren lijken te zijn, meld dan de uitnodiging bij de leidinggevende of maak het bespreekbaar met je collega's.

1. Je beoordeelt of een excursie, werkbezoek, studiereis of een congres functioneel is en in het belang van Het Waterschapshuis. Je bespreekt alle uitnodigingen met je leidinggevende. Van een bijgewoonde excursie, werkbezoek, studiereis of congres wordt verslag gedaan aan degenen die het aangaat (leidinggevende, directe collega's e.d.)
2. Je aanvaardt uitnodigingen voor excursies, werkbezoeken, studiereizen, congressen, evenementen en etentjes nooit in ruil voor een tegenprestatie. De uitnodiging moet binnen de grenzen van de redelijkheid liggen. Het Waterschapshuis neemt altijd de reis- en verblijfkosten voor zijn rekening.
3. Je gaat niet in op uitnodigingen zolang er nog overleg- en onderhandelingsituaties gaande zijn.
4. Blijkt achteraf een uitnodiging meer te hebben omvat dan vooraf was ingeschat, laat dit dan weten aan je leidinggevende.
5. Bij lunches en diners moet zo veel mogelijk sprake zijn van wederkerigheid: de betrokkenen nemen bijvoorbeeld om beurten de kosten voor hun rekening.

2.3.7 Schijn van belangenverstrengeling

Er zijn verschillende situaties te bedenken waarin een werknemer zakelijk gezien te maken krijgt met privérelaties (bijvoorbeeld vrienden of familieleden). Dit kan zijn bijvoorbeeld bij het inhuren van externe expertise van een bureau waar een vriend of familielid werkt. Dergelijke situaties moeten altijd gemeld worden aan de leidinggevende.

1. Je bent alert op situaties in je werk waarin je met privérelaties te maken krijgt. Je licht je leidinggevende in over aanvragen en offertes van privérelaties of bedrijven waarin bijvoorbeeld familie of vrienden werkzaam zijn. Om (de schijn van) belangenverstrengeling te voorkomen laat je dergelijke zaken, altijd door een collega behandelen.
2. Je neemt niet middellijk of onmiddellijk deel aan aannemingen van en leveringen aan Het Waterschapshuis. De secretaris-directeur kan hiervan ontheffing verlenen.
3. Je meldt (voorgenomen) privé en bedrijfsmatige transacties met leveranciers/aannemers van Het Waterschapshuis bij je leidinggevende indien je van mening bent dat deze transacties de belangen van Het Waterschapshuis kunnen raken.
4. Je bent terughoudend met het geven van adviezen aan bekenden in de privésfeer. Je bent bedacht op mogelijke strijdigheid van belangen.
5. Je bent sterk terughoudend in het inhuren van ex-collega's van Het Waterschapshuis en volgt altijd de procedures die hieromtrent zijn opgesteld. Je realiseert je dat het inhuren van een ex-collega voor de buitenwereld de schijn van vriendjespolitiek en oneerlijke concurrentie met zich mee kan brengen. Je bespreekt de risico's met je leidinggevende.
6. Het is niet toegestaan ex-werknemers van Het Waterschapshuis binnen een termijn van 2 jaar na datum van ontslag direct of via derden in te huren voor het verrichten van werkzaamheden. Van deze regel kan alleen na een onderbouwd schriftelijk advies aan en instemming door de secretaris-directeur worden afgeweken.

2.3.8 Omgaan met middelen en voorzieningen

Zaken die Het Waterschapshuis ter beschikking stelt voor het uitoefenen van het werk, zoals kantoorartikelen, (mobiele) telefoon-, internet- en e-mail, kopieer- en printfaciliteiten en gereedschappen, gebruik je op verantwoorde wijze.

1. Je houdt het privégebruik van bovenbedoelde voorzieningen en eigendommen van Het Waterschapshuis beperkt. Je zorgt ervoor dat hierdoor je dagelijkse werkzaamheden niet in het gedrang komen. Je bent openlijk in dit beperkte privégebruik, zodat het controleerbaar is en je erop kunt worden aangesproken.
2. Het gebruik van eigendommen van Het Waterschapshuis voor privédoeleinden is niet toegestaan. Je neemt geen eigendommen van Het Waterschapshuis mee naar huis, behoudens de voor zakelijk gebruik beschikbaar gestelde faciliteiten.
3. Je gaat correct om met de financiële regelingen van Het Waterschapshuis. Je declareert alleen de werkelijk gemaakte kosten.
4. Je maakt voor privédoeleinden geen gebruik van de locaties van het Waterschapshuis en daar aanwezige voorzieningen.

2.3.9 Omgangsvormen

Bij Het Waterschapshuis gaan wij met respect en op een professionele manier met elkaar om. Wij houden algemeen geldende omgangsvormen in acht. Wij praten met elkaar in plaats van over elkaar. Binnen Het Waterschapshuis geldt: afspraak is afspraak, zowel naar externe leveranciers, waterschaps(huis)collega's als tussen collega's onderling.

1. Je gaat respectvol om met jouw collega's en zakelijke relaties en houdt rekening met de gevoelens van anderen.
2. Je maakt je niet schuldig aan ongewenst gedrag zoals discriminatie, seksuele intimidatie, pesterijen, roddel, belediging, agressie of geweld.
3. Je bent aanspreekbaar op je handelen en je uitlatingen. Je bent bereid je aan te passen indien jouw gedrag of jouw uitlatingen als kwetsend worden ervaren door één of meerdere van je collega's.
4. Als je geconfronteerd wordt met ongewenst gedrag van een collega maak je dit bespreekbaar met hem of haar. Je geeft je collega een kans om zijn of haar gedrag aan te passen. Helpt dit niet dan meld je het ongewenste gedrag aan je leidinggevende of aan de vertrouwenspersoon.

2.3.10 Reageren op niet integere zaken

Het Waterschapshuis verwacht van de werknemers dat zij reageren wanneer er iets gebeurt binnen de werksituatie dat in strijd is met de gedragsregels. Dit geldt natuurlijk voor (vermoedens van) ernstige integriteitschendingen zoals fraude en corruptie en overtreding van wettelijke bepalingen en dienstvoorschriften. Maar het geldt ook voor twijfelgevallen en dilemma's op de werkvloer. Het is belangrijk dat je hierover praat met elkaar, collega's op correcte wijze aanspreekt op gedrag en leidinggevendens tijdig op de hoogte stelt. Op deze manier wordt een gedragscode geen statisch gegeven. Waarden en normen veranderen tenslotte in de tijd. Er over praten doorbreekt taboes, leidt tot meer inzicht en tot evaluatie en zo nodig bijstellen van de normen. Ook hier weer het credo: maak het bespreekbaar!

1. Je bespreekt vermoedens van integriteitschendingen zo veel mogelijk met de mensen die het betreft. Is dit niet mogelijk, of heeft dit geen effect dan licht je de leidinggevende in.
2. Je bent zelf ook aanspreekbaar op je handelen en nalaten, je gedrag en uitlatingen en je staat zelf ook open voor verbetering.

3. Je meldt zaken in ieder geval direct aan je leidinggevende als er sprake is van (een vermoeden van) onder andere:
 - een strafbaar feit;
 - een schending van regelgeving of beleidsregels;
 - het misleiden van justitie;
 - een gevaar voor de volksgezondheid, veiligheid of het milieu;
 - het bewust achterhouden van informatie over deze feiten.
4. Indien je melding aan jouw direct leidinggevende niet wenselijk acht, meld je het vermoeden van een integriteitschending aan de naast hogere leidinggevende of de vertrouwenspersoon. Je kunt de vertrouwenspersoon verzoeken je identiteit niet bekend te maken. De hier bedoelde betrokkenen zijn verplicht een schriftelijke reactie te geven op jouw melding.
5. Je 'lekt' geen vermoedens van integriteitschendingen aan niet betrokken personen of instanties.

3. Afleggen van de eed of belofte

Op basis van de Ambtenaren wet dienen alle nieuwe werknemers de eed of belofte af te leggen. Na het afleggen van de eed of belofte wordt door zowel de werknemer als de afnemer van eed of belofte en de getuige een formulier ondertekend. Dit formulier wordt opgenomen in het persoonsdossier. Werknemers die niet in dienst zijn bij Het Waterschapshuis (bijv. inhuurkrachten en stagiaires) ondertekenen een verklaring dat zij de integriteitregels zullen naleven. In bijlage 1 is de eed van belofte voor HWH opgenomen.

4. Regeling nevenwerkzaamheden en financiële belangen

4.1 Doel

Deze regeling wil duidelijkheid bieden aan werknemers over (het opgeven van) nevenwerkzaamheden en (het hebben en houden en melden van) financiële belangen.

Wat mag, wat moet? Hebben 'bijzondere' functies inderdaad 'bijzondere' verplichtingen?

4.2 Bepalingen

4.2.1 Artikel 1 Begripsbepaling

In de regeling wordt verstaan onder:

- Werknemer: hij die bij Het Waterschapshuis werkzaam is als ambtenaar in vaste of tijdelijke dienst dan wel op arbeidsovereenkomst (artikel onder a en b CAO).
- Nevenwerkzaamheden: alle al dan niet betaalde werkzaamheden, die de werknemer buiten zijn functie bij Het Waterschapshuis voor zichzelf of voor derden verricht.
- Financiële belangen: het bezit van en transacties van effecten en onroerend goed en de deelname in bedrijven, die de belangen van Het Waterschapshuis kunnen raken, voor zover deze in verband staan met de functievervulling en waardoor een onafhankelijke besluitvorming door de werknemer niet mogelijk is.

4.2.2 Artikel 2 Maatschappelijke betrokkenheid

Het Waterschapshuis waardeert het in algemene zin positief wanneer werknemers (bestuurlijke) functies vervullen in maatschappelijke organisaties of instellingen. In bijzondere gevallen kan de secretaris-directeur, op verzoek van de werknemer en in overleg met diens leidinggevende, hiervoor bepaalde faciliteiten verlenen.

4.2.3 Artikel 3 Belangenverstrengeling

De werknemer vervult geen nevenwerkzaamheden en heeft geen financiële belangen in organisaties indien daarbij sprake is of kan zijn van strijdigheid met het belang van Het Waterschapshuis of van strijdigheid c.q. belangenverstrengeling met de functie die hij binnen Het Waterschapshuis vervult.

4.2.4 Artikel 4 Meldingsplicht nevenwerkzaamheden

De werknemer is verplicht nevenwerkzaamheden te melden en toestemming te vragen bij Het Waterschapshuis, indien:

- er een relatie is, financieel of anderszins, tussen Het Waterschapshuis en/of de functie van de werknemer en de organisatie waarvoor de nevenwerkzaamheden worden verricht, en/of
- er een risico is dat de nevenwerkzaamheden een goede functie vervulling in de weg staan. De melding dient te geschieden door middel van het daartoe vastgestelde formulier.

4.2.5 Artikel 5 Toestemming nevenwerkzaamheden

Toestemming tot het verrichten van nevenwerkzaamheden wordt schriftelijk verleend. Toestemming voor de secretaris-directeur wordt door het dagelijks bestuur verleend, toestemming voor de overige werknemers wordt door de secretaris-directeur verleend.

Aan de toestemming kunnen beperkingen of voorwaarden worden verbonden.

Toestemming of afwijzing wordt schriftelijk vastgelegd op het meldingsformulier.

Toestemming kan onder andere worden geweigerd, indien de nevenwerkzaamheden een zeker risico meebrengen met betrekking tot een of meer van de volgende aspecten:

- belangenverstrengeling;
- ongewenste binding aan derden;
- fraude en corruptie;
- schade ten aanzien van het ambt;
- schade aan de belangen van Het Waterschapshuis;
- onduidelijkheid over de hoedanigheid van de werknemer in zijn optreden naar derden;
- Indien geen toestemming wordt verleend, wordt dit schriftelijk gemotiveerd aan de werknemer ter kennis gebracht.

4.2.6 Artikel 6 Voorwaarden

Aan de werknemer aan wie toestemming is verleend om nevenwerkzaamheden te verrichten, worden in ieder geval de volgende algemene voorwaarden gesteld:

- Indien de nevenwerkzaamheden betrekking hebben op het voeren van een eigen bedrijf, dient de werknemer zijn risico's zodanig te verzekeren, dat wordt voorkomen dat Het Waterschapshuis op enigerlei wijze schade zal lijden ten gevolge van de uitoefening van de nevenwerkzaamheden.
- Contacten met opdrachtgevers en/of klanten dienen te worden gemeld, indien er sprake zou kunnen zijn van enige belangenverstrengeling.
- De werknemer dient in geval van nevenwerkzaamheden waarbij sprake is van een arbeidsverhouding (een betaalde baan) de regels van de Arbeidstijdenwet en daaruit voortvloeiende besluiten en voorschriften in acht te nemen.
- Het is de werknemer niet toegestaan om gebruik te maken van faciliteiten als materialen en middelen van Het Waterschapshuis.
- Het is de werknemer niet toegestaan om gebruik te maken van (voor) kennis of gegevens waarover hij uit hoofde van zijn functie en/of zijn werknemerschap bij Het Waterschapshuis beschikt of kan beschikken.
- De nevenwerkzaamheden worden geacht buiten de voor de werknemer geldende werktijd te worden verricht. Ingevolge het tweede lid van artikel 2 kan de secretaris-directeur in bijzondere gevallen afwijking van deze regel toestaan.

4.2.7 Artikel 7 Openbaarmaking

De nevenwerkzaamheden van de werknemers die de volgende functies vervullen worden openbaar gemaakt: secretaris-directeur, adjunct-secretaris, adjunct-directeur, afdelingshoofden, treasurer en inkomer.

De secretaris-directeur kan bij separaat besluit bepalen dat van andere ambtenaren die integriteitgevoelige functies vervullen de nevenwerkzaamheden eveneens openbaar worden gemaakt.

4.2.8 Artikel 8 Wijze van openbaarmaking

Openbaarmaking van de nevenwerkzaamheden van de in artikel 7 genoemde werknemers geschiedt door een actuele opgave van de nevenwerkzaamheden te registreren in het Documentair Informatie Systeem van Het Waterschapshuis en op verzoek inzage hierin te verlenen.

4.2.9 Artikel 9 Vermelding van gegevens

De opgave als bedoeld in artikel 8 vermeldt:

- de hoofdfunctie van de betreffende werknemer;
- de nevenwerkzaamheden en de organisatie waarbinnen deze verricht worden;
- de datum van ingang van de nevenwerkzaamheden;
- de eventueel aan het uitoefenen van de nevenwerkzaamheden gestelde beperkingen of voorwaarden.

4.2.10 Artikel 10 Meldingsplicht financiële belangen

De werknemers die de volgende functies vervullen zijn verplicht het hebben van financiële belangen in ondernemingen en organisaties te melden waarmee Het Waterschapshuis zakelijke betrekkingen onderhoudt, dan wel financiële belangen door het bezit of de transactie van

onroerend goed: secretaris-directeur, adjunct-secretaris, adjunct-directeur, afdelingshoofden, treasurer en inkoper.

De melding dient te geschieden door middel van het daartoe vastgestelde formulier.

De secretaris-directeur kan bij separaat besluit bepalen dat het in het eerste lid bepaalde eveneens van toepassing is op andere werknemers die integriteitgevoelige functies vervullen.

4.2.11 Artikel 11 Toestemming financiële belangen

Toestemming voor het hebben van financiële belangen wordt schriftelijk verleend.

Toestemming voor de secretaris-directeur of directeur wordt door het dagelijks bestuur verleend, toestemming voor de afdelingshoofden, treasurer en inkoper wordt door de secretaris-directeur verleend.

Aan de toestemming kunnen beperkingen of voorwaarden worden verbonden.

Indien geen toestemming wordt verleend, wordt dit schriftelijk gemotiveerd aan de werknemer ter kennis gebracht.

Toestemming of afwijzing wordt schriftelijk vastgelegd op het meldingsformulier.

4.2.12 Artikel 12 Register

Het cluster Personeel en Organisatie houdt een centraal register bij van de geregistreerde nevenwerkzaamheden en financiële belangen.

Dit register zal worden geregistreerd door in het Documentair Informatie Systeem hiervoor een zaak te laten aanmaken : nevenwerkzaamheden en financiële belangen.

4.2.13 Artikel 13 Inwerkingtreding en citeertitel

Deze regeling treedt in werking met ingang 01 januari 2020 en kan worden aangehaald als 'Regeling nevenwerkzaamheden en financiële belangen Het Waterschapshuis 2020.

5. Regeling klachtenprocedure ongewenst gedrag

Algemene bepalingen

Artikel 1

Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder:

1. Ongewenst gedrag: seksuele intimidatie, agressie, geweld, discriminatie en pesten binnen of in samenhang met de werksituatie.
2. Klacht: een mondeling of schriftelijk ingediende omschrijving van tegen de klager gericht ongewenst gedrag.
3. Klager: de (ex-)werknemer van Het Waterschapshuis, die een klacht heeft ingediend.
4. Aangeklaagde: de (ex-)werknemer van tegen wie een klacht is ingediend.
5. Directeur: de directeur van Het Waterschapshuis.

6. Klachtencommissie: de externe klachtencommissie als bedoeld in artikel 12.
7. Werknemer: een ieder – niet zijnde een politiek ambtsdrager - die werkzaam is of is geweest bij Het Waterschapshuis, onder wie ook degenen die niet zijn aangesteld als ambtenaar, maar die bijvoorbeeld werkzaam zijn als arbeidscontractant, stagiaire, vrijwillig(st)er, interim-werknemer of uitzendkracht.
8. Direct betrokkenen: de klager(s) en aangeklaagde(n).
9. Het dagelijks bestuur: het dagelijks bestuur van Het Waterschapshuis.

Artikel 2

Deze regeling is van toepassing op iedere werknemer van het Waterschapshuis.

Artikel 3

Een ieder die in het kader van deze regeling op enigerlei wijze kennis verkrijgt van vertrouwelijke gegevens, is verplicht tot geheimhouding daarvan.

De vertrouwenspersoon/-personen

Artikel 4

1. Het dagelijks bestuur wijst één of meerdere vertrouwenspersoon/-personen aan na raadpleging van een formele personeelsbijeenkomst zoals aangegeven in de WOR.
2. De vertrouwenspersoon/-personen nemen bij de taakuitoefening de uiterste vertrouwelijkheid in acht.

Artikel 5

De vertrouwenspersoon heeft in ieder geval de volgende taken:

1. het opvangen van werknemers die in hun werk zijn geconfronteerd met ongewenst gedrag om hen advies en ondersteuning te verlenen;
2. het informeren van werknemers over de verschillende wegen die openstaan om het probleem tot een oplossing te brengen of een klacht in te dienen;
3. het op verzoek van werknemers bemiddelen om het probleem tot een oplossing te brengen;
4. het op verzoek van werknemers hen begeleiden bij gesprekken of procedures;
5. het op verzoek van werknemers de mogelijke oplossing en aanpak van het zich voordoende probleem bespreken met de directeur;
6. het eventueel doorverwijzen van werknemers naar externe deskundigen op het desbetreffende terrein;
7. het registreren van de gesprekken met de vertrouwenspersoon en jaarlijks daarover geanonimiseerd rapporteren aan de directeur en het dagelijks bestuur.
De directeur draagt zorg voor verzending van een afschrift van laatstgenoemde rapportage tijdens een formele personeelsbijeenkomst.

De klachtenprocedure

Artikel 6

1. De klager kan de klacht indienen bij de directeur of de door hem/haar aangewezen persoon of bij de klachtencommissie.
2. Het indienen van een klacht bij de klachtencommissie dient schriftelijk te gebeuren en dient ondertekend te zijn.
3. Het indienen van een klacht bij de directeur of de door hem/haar aangewezen persoon kan zowel mondeling als schriftelijk gebeuren. Van de schriftelijk ingediende klacht krijgt de klager binnen een week een schriftelijk bericht van ontvangst. Van de mondeling ingediende klacht wordt terstond verslag opgemaakt. De klager en de directeur of de door hem/haar aangewezen persoon, als bedoeld in dit lid ondertekenen het verslag. De klager krijgt terstond een afschrift van het verslag.
4. Anonieme klachten worden niet in behandeling genomen.

Afdoening klacht bij externe klachtencommissie

Artikel 7

1. Het dagelijks bestuur wijst als klachtencommissie aan de 'Klachtencommissie ongewenst gedrag voor de decentrale overheid 2011'.
2. De Regeling Klachtencommissie ongewenst gedrag voor de decentrale overheid 2011 is verder op de afhandeling van de klacht van toepassing.

Afdoening klacht na externe procedure

Artikel 8

1. Binnen vier weken na ontvangst van het rapport van de vertrouwenspersoon neemt het dagelijks bestuur een besluit ter zake.
2. Het dagelijks bestuur volgt zo mogelijk het oordeel en het advies van de klachtencommissie; indien het dagelijks bestuur besluit het advies van de klachtencommissie niet op te volgen, wordt dit schriftelijk gemotiveerd.
3. Het dagelijks bestuur deelt zijn besluit binnen een week schriftelijk mee aan direct betrokkenen.

Rehabilitatie

Artikel 9

Indien een klacht ten onrechte blijkt te zijn ingediend, voorziet het dagelijks bestuur op verzoek van en in overleg met de aangeklaagde in een passende rehabilitatie.

Niet voorziene gevallen

Artikel 10

In gevallen waarin deze regeling niet voorziet, beslist het dagelijks bestuur naar redelijkheid en billijkheid.

Citeertitel

Deze regeling kan worden aangehaald als Regeling klachtenprocedure ongewenst gedrag van Het Waterschapshuis.

6. Regeling Melding Vermoeden Misstand en/of Integriteit schending

Artikel 1 Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

1. Werknemer: een ieder die werkzaam is of is geweest bij Het Waterschapshuis, onder wie ook degenen die niet zijn aangesteld als ambtenaar, maar die bijvoorbeeld werkzaam zijn als arbeidscontractant, stagiair, vrijwilliger, interim-werknemer of uitzendkracht.
2. Melder: de werknemer die een vermoeden van een misstand of integriteitschending meldt overeenkomstig hoofdstuk 2 van deze regeling.
3. Vertrouwenspersoon: de functionaris die als zodanig door het dagelijks bestuur van Het Waterschapshuis is aangewezen.
4. Meldpunt: een externe commissie of persoon die als zodanig door het dagelijks bestuur van Het Waterschapshuis is aangewezen ofwel de "Onderzoeksraad Integriteit Overheid"
5. Vermoeden van een misstand en/of integriteitschending: een op redelijke gronden gebaseerd vermoeden met betrekking tot de Waterschapshuis organisatie waar de ambtenaar werkzaam is omtrent:
 - een strafbaar feit
 - een schending van regelgeving of beleidsregels
 - het misleiden van justitie
 - een gevaar voor de volksgezondheid, de veiligheid of het milieu
 - het bewust achterhouden van informatie over deze feiten
 - misbruik van positie
 - misbruik van bevoegdheden
 - belangenverstrengeling
 - lekken van vertrouwelijke informatie
 - misbruik van informatie
6. Dagelijks bestuur: het dagelijkse bestuur van Het Waterschapshuis .
7. PVT: de Personeelsvertegenwoordiging van Het Waterschapshuis; thans een formele personeelsbijeenkomst.

Interne meldingsprocedure

Artikel 2 Melding

1. De werknemer die een vermoeden van een misstand en/of integriteitschending wil melden doet dit bij zijn of haar leidinggevende, bij de vertrouwenspersoon of, indien daartoe aanleiding bestaat, rechtstreeks bij het meldpunt (CAOP zie art.9).
2. Een melding laat de wettelijke verplichting tot het doen van aangifte van een strafbaar feit onverlet.

Artikel 3 Melding door een gewezen ambtenaar

De gewezen werknemer die een vermoeden van een misstand en/of integriteitschending wil melden doet dit binnen een periode van twaalf maanden na zijn ontslag of beëindiging van zijn werkzaamheden voor Het Waterschapshuis . Hij of zij kan alleen een melding van een vermoeden van een misstand en/of integriteitschending doen als hij of zij in de hoedanigheid van ambtenaar kennis heeft gekregen van het vermoeden. Voor de in dit artikel bedoelde gewezen werknemer zijn de artikelen 4 tot en met 13 van deze regeling van toepassing.

Artikel 4 Identiteit ambtenaar

1. De persoon of entiteit bij wie een melding wordt gedaan maakt de identiteit van de werknemer die de melding doet niet bekend zonder instemming van deze werknemer.
2. Diegenen die betrokken zijn bij de behandeling van een melding gaan op behoorlijke en zorgvuldige wijze met de identiteit van de melder om.

Artikel 5 Informeren van dagelijks bestuur

De persoon of entiteit bij wie een melding is gedaan zorgt ervoor dat het dagelijks bestuur onverwijld op de hoogte wordt gesteld van de melding en van de datum waarop de melding ontvangen is.

Artikel 6 Onderzoek door dagelijks bestuur

1. Het dagelijks bestuur stelt na ontvangst van de mededeling over de melding onverwijld een onderzoek in.
2. Het dagelijks bestuur stuurt de werknemer dan wel de vertrouwenspersoon die een vermoeden van een misstand en/of integriteitschending heeft gemeld, een ontvangstbevestiging. De ontvangstbevestiging bevat het gemelde vermoeden van een misstand en/of integriteitschending en het moment waarop de werknemer het vermoeden aan de leidinggevende of de vertrouwenspersoon heeft gemeld.
3. Het dagelijks bestuur informeert de persoon of personen op wie een melding betrekking heeft over de melding, tenzij daardoor het onderzoeksbelang kan worden geschaad.

Artikel 7 Standpunt dagelijks bestuur

1. Het dagelijks bestuur stelt de werknemer of de entiteit bij wie de werknemer melding heeft gedaan binnen twaalf weken schriftelijk op de hoogte van zijn standpunt omtrent het gemelde vermoeden van een misstand en/of integriteitschending.
2. Indien niet binnen twaalf weken uitvoering kan worden gegeven aan het eerste lid wordt de werknemer of entiteit bij wie de werknemer melding heeft gedaan voordat deze termijn is verlopen daarvan schriftelijk en gemotiveerd op de hoogte gesteld. Daarbij wordt de termijn aangegeven waarbinnen de werknemer of entiteit een kennisgeving als bedoeld in het eerste lid ontvangt.

Artikel 8 Jaarverslag

De vertrouwenspersoon maakt jaarlijks een verslag van de aard en de omvang van het aantal interne meldingen. Dit verslag wordt aan het dagelijks bestuur en de Personeelsvertegenwoordiging gestuurd en openbaar gemaakt.

Procedure bij het meldpunt

Artikel 9 Het meldpunt

Het dagelijks bestuur wijst als extern meldpunt aan: de Onderzoeksraad integriteit Overheid (CAOP).

Artikel 10 Melding bij het meldpunt

1. De werknemer kan het vermoeden van een misstand en/of integriteitschending binnen redelijke termijn melden bij het meldpunt, indien
 - a. hij het niet eens is met het standpunt bedoeld in artikel 7;
 - b. hij geen standpunt heeft ontvangen binnen de termijnen bedoeld in artikel 7.
2. Het meldpunt maakt de identiteit van de werknemer niet bekend zonder instemming van de werknemer.

Artikel 10a Rechtstreekse melding bij het meldpunt

Indien zwaarwegende belangen de toepassing van de interne procedure in de weg staan, kan de werknemer het vermoeden van een misstand en/of integriteitschending rechtstreeks melden bij het meldpunt (CAOP).

Artikel 11 Ontvangstbevestiging en onderzoek

1. Het meldpunt bevestigt de ontvangst van een melding van een vermoeden van een misstand en/of integriteitschending aan de werknemer die het vermoeden heeft gemeld.
2. Het meldpunt draagt er zorg voor dat het dagelijks bestuur op de hoogte wordt gesteld van de melding bij het meldpunt.
3. Het dagelijks bestuur informeert de persoon of personen op wie een melding betrekking heeft over de melding bij het meldpunt, tenzij het onderzoeksbelang hierdoor kan worden geschaad.
4. Indien het meldpunt dit voor de uitoefening van zijn taak noodzakelijk acht, stelt het een onderzoek in.
5. Ten behoeve van het onderzoek genoemd in lid 4 van dit artikel is het meldpunt bevoegd bij het dagelijks bestuur alle inlichtingen in te winnen die het voor de vorming van zijn advies nodig acht. Het dagelijks bestuur verschaft het meldpunt alle inlichtingen.
6. Het meldpunt kan het onderzoek of gedeelten daarvan opdragen aan een van de leden of aan een deskundige.
7. Wanneer de inhoud van bepaalde door het dagelijks bestuur verstrekte informatie vanwege het vertrouwelijke karakter uitsluitend ter kennisneming van het meldpunt dient te blijven, wordt dit aan het meldpunt meegedeeld. Het meldpunt beveiligd informatie met een vertrouwelijk karakter tegen kennisneming door onbevoegden.

Artikel 12 Niet-ontvankelijkheid

Het meldpunt verklaart de melding niet-ontvankelijk indien:

1. de misstand en/of integriteitschending niet van voldoende gewicht is;
2. de melder niet valt onder de definitie van werknemer op grond van deze regeling;
3. de werknemer de procedure bedoeld in artikel 2 niet heeft gevolgd en artikel 10a niet van toepassing is, of d.de werknemer de procedure bedoeld in artikel 2 heeft gevolgd, maar de termijn bedoeld in artikel 3 nog niet is verstreken;
4. de melding niet binnen redelijke termijn is geschied.

Artikel 13 Advies van het meldpunt

1. Als de melding ontvankelijk is, legt het meldpunt binnen twaalf weken zijn bevindingen neer in een advies aan het dagelijks bestuur. Het meldpunt stuurt de werknemer een afschrift van het advies met inachtneming van het eventueel vertrouwelijke karakter van de aan het meldpunt verstrekte informatie.

2. Als niet binnen twaalf weken een advies kan worden gegeven wordt de melder en/of de vertrouwenspersoon evenals het dagelijks bestuur, voordat deze termijn is verlopen, daarvan schriftelijk en gemotiveerd op de hoogte gesteld. Daarbij wordt de termijn aangegeven waarbinnen het advies als bedoeld in het eerste lid gereed is.
3. Het advies wordt in geanonimiseerde vorm en met inachtneming van het eventueel vertrouwelijke karakter van de aan het meldpunt verstrekte informatie en de ter zake geldende wettelijke bepalingen openbaar gemaakt op een wijze die het meldpunt geëigend acht, tenzij zwaarwegende belangen zich hiertegen verzetten.

Artikel 14 Standpunt dagelijks bestuur naar aanleiding van het advies van het meldpunt

1. Het dagelijks bestuur stelt binnen twee weken na ontvangst van het advies van het meldpunt de melder alsmede het meldpunt schriftelijk op de hoogte van zijn standpunt.
2. Aan de melder van wie de identiteit niet bekend is gemaakt door het meldpunt zal het college het standpunt via het meldpunt doen toekomen.
3. Een van het advies van het meldpunt afwijkend standpunt wordt schriftelijk gemotiveerd.

Artikel 15 Jaarverslag

1. Het meldpunt maakt jaarlijks een verslag op.
2. In dat verslag wordt in geanonimiseerde zin en met inachtneming van de ter zake wettelijke bepalingen gemeld:
 - a. het aantal en de aard van de meldingen van een vermoeden van een misstand en/of integriteitschending;
 - b. het aantal meldingen dat niet heeft geleid tot een onderzoek;
 - c. het aantal onderzoeken dat het meldpunt heeft verricht;
 - d. het aantal adviezen en de aard van de adviezen dat het meldpunt heeft uitgebracht.
3. Dit jaarverslag wordt aan het dagelijks bestuur en tijdens een formele personeelsbijeenkomst openbaar gemaakt.

Bescherming tegen gevolgen van de melding

Artikel 16 Bescherming van de werknemer

1. De werknemer zal als gevolg van de melding van een vermoeden van een misstand en/of integriteitschending geen nadelige gevolgen ondervinden voor zijn rechtspositie. Onder nadelige gevolgen worden in ieder geval verstaan besluiten tot:
 - a. het verlenen van ongevraagd ontslag;
 - b. het niet verlengen van een aanstelling voor bepaalde tijd;
 - c. het niet omzetten van een aanstelling voor bepaalde tijd in een vaste aanstelling;
 - d. de toegekende benoeming in een andere functie;
 - e. het treffen van disciplinaire maatregelen;
 - f. het onthouden van salarisverhoging, incidentele beloning of toekenning van vergoedingen;
 - g. het onthouden van promotiekansen;
 - h. het afwijzen van een verlofaanvraag;
 - i. voor zover deze besluiten worden genomen vanwege de door de ambtenaar gedane melding van een vermoeden van een misstand en/of integriteitschending.
2. Het dagelijks bestuur draagt er zorg voor dat de melder ook anderszins bij de uitoefening van zijn functie geen nadelige gevolgen van de melding ondervindt.

3. Het bepaalde in lid 1 en 2 van dit artikel geldt ook voor de werknemer die te goeder trouw een vermoeden van een misstand en/of integriteitschending meldt in een andere organisatie dan die van Het Waterschapshuis, volgens een bij die organisatie geldende regeling. De bescherming geldt alleen als de werknemer:
 - a. uit hoofde van zijn functie met die andere organisatie samenwerkt of heeft samengewerkt;
 - b. uit hoofde van zijn functie kennis heeft verkregen van de vermoede misstand;
 - c. het vermoeden van de misstand tijdig bij zijn leidinggevende heeft gemeld;
 - d. zich heeft gehouden aan de afspraken die ter zake van deze melding met hem of haar zijn gemaakt door het dagelijks bestuur.

Artikel 17 Bescherming van de vertrouwenspersoon

De vertrouwenspersoon geniet bescherming overeenkomstig het bepaalde in artikel 16 lid 1 en 2 tegen benadeling als gevolg van de hem/haar bij deze regeling toebedeelde taken.

6.2 Gedragscode integriteit

Inleiding

Een bijzonder ambt

Wie ambtenaar is, heeft een bijzondere taak. Hij of zij werkt immers voor een bijzondere werkgever en dient daarmee de publieke zaak. Dat onderscheidt een ambtenaar van andere soorten werknemers. Een ambtenaar dient de samenleving.

De bakker die zijn brood te bruin bakt ziet zijn klanten vertrekken naar de concurrent. De burger die een vergunning aanvraagt blijft aangewezen op hetzelfde loket. Er is immers maar één overheid.

Het is dan ook voor elke ambtenaar van belang te beseffen wat die bijzondere werkgever voor positie heeft. Het Waterschapshuis is van én voor de waterschappen, waterschappen hebben op veel terreinen bevoegdheden die een grote impact hebben op het leven van burgers: of het nu gaat om het bewaken van en de omgang met privacygevoelige gegevens, het innen van belastingen of het handhaven van de wet. Dat zijn zaken die behoren tot het monopolie van de overheid. Het Waterschapshuis (hierna: HWH) werkt bovendien indirect met belastinggeld. Dat vraagt om de grootst mogelijke zorgvuldigheid.

Verantwoordelijkheid gaat hand in hand met verplichting. Aan iedereen die werkt voor HWH mogen hoge eisen worden gesteld. En HWH moet, als goede werkgever, zijn ambtenaren ondersteunen om hun publieke taak op een zorgvuldige en betrouwbare manier uit te voeren.

Regels die houvast bieden

Bij de indiensttreding leg je als ambtenaar persoonlijk de ambtseed af. Op deze manier staan we stil bij de bijzondere verplichtingen van het ambtenaarschap.

Een gedragscode wordt opgesteld om nauwkeuriger te beschrijven wat er van een ambtenaar mag worden verwacht. Je vindt in dit document uitleg met vuistregels die bepaalde handelingen verbieden of juist voorschrijven. De gedragscode is dus bedoeld om houvast te bieden over wat wel en niet mag.

Wettelijke basis

Als ambtenaar moet jij je gedragen zoals 'een goed ambtenaar betaamt'. Zo staat het in de wet. De regels in deze gedragscode zijn onder andere gebaseerd op wettelijke bepalingen uit de Ambtenarenwet, de Algemene wet bestuursrecht en het Wetboek van Strafrecht.

Voor iedereen die voor HWH werkt

De gedragsregels gelden voor alle werknemers van HWH. Behalve ambtenaren zijn ook andere mensen werkzaam voor HWH, bijvoorbeeld als stagiair, als uitzendkracht of als extern ingehuurde opdrachtnemer. Het zal voor buitenstaanders niet duidelijk zijn en ook niet uitmaken of hij te maken heeft met een ambtenaar, of met een externe tijdelijke opdrachtnemer die de overheid op dat moment toevallig vertegenwoordigt. Daarom moet de gedragscode ook bij externen nadrukkelijk onder de aandacht worden gebracht. Deze gedragscode is er dus voor iedereen die werkt voor HWH.

Maar: de praktijk is weerbarstig, dus vraag hulp

In je dagelijkse werk kun je te maken krijgen met lastige situaties of afwegingen. Situaties waarbij je je afvraagt of je wel juist handelt. Waarbij je je afvraagt wat het juiste is om te doen. Deze gedragscode biedt houvast en geeft richting, maar kan nooit volledig zijn.

Heb je een vraag waar je niet uit komt? Bespreek die dan en vraag hier hulp bij. Eerst bij jouw leidinggevende, maar ook kun je terecht bij je collega's of bij de vertrouwenspersoon.

Omgaan met anderen

Een veilige werkomgeving

Werknemers hebben recht op een veilige werkomgeving, vrij van ongewenst gedrag. Respectvol omgaan met collega's, met leden van het bestuur en met burgers en bedrijven vormt de basis van een goede samenwerking.

De omgangsvormen die in het dagelijks leven als normaal worden beschouwd, gelden tijdens het werk natuurlijk ook:

- Kom gemaakte afspraken na.
- Neem verantwoordelijkheid voor je handelen.
- Zorg dat je kunt uitleggen waarom je iets doet.
- Behandel collega's en anderen op basis van gelijkwaardigheid en met respect.

Als werknemer vertoon je dus geen ongewenste omgangsvormen. Daarbij moet je denken aan grensoverschrijdend gedrag, zoals verbaal of fysiek geweld, discriminatie, pesten en (seksuele) intimidatie.

Maak het bespreekbaar

Iedereen ziet de werkelijkheid door zijn eigen bril. Dat kan er gemakkelijk toe leiden dat je andermans gedrag veroordeelt of dat er meningsverschillen ontstaan. Door met elkaar te praten ontstaat er duidelijkheid en kunnen geschillen worden opgelost.

- Spreek collega's er rechtstreeks op aan als hun gedrag volgens jou niet hoort.
- Probeer conflicten bespreekbaar te maken.
- Klaag niet over anderen bij collega's, maar bespreek het rechtstreeks.
- Lukt het niet om een kwestie met de bewuste collega te bespreken, richt je dan tot je leidinggevende of ga langs bij de vertrouwenspersoon.

De vuistregels

1. Je houdt je aan de wettelijke voorschriften en aan algemeen aanvaarde gedragsregels. Je treedt correct op tegen burgers en bedrijven. Je discrimineert niet en verleent geen voorkeursbehandelingen.
2. Je voert je werk op een professionele manier uit. Je geeft de ambtelijke leiding en het bestuur juiste, volledige en relevante informatie.
3. Situaties waarin je niet in staat wordt gesteld om volgens professionele normen te kunnen werken, stel je intern op gepaste wijze aan de orde.
4. Je gaat respectvol met jouw collega's om. Je houdt er rekening mee dat normen en waarden onderling kunnen verschillen. Je bent aanspreekbaar op jouw gedrag.
5. Je draagt verantwoordelijkheid voor jouw eigen handelen. Je kunt keuzes die je binnen jouw werk maakt verantwoorden.
6. Je ondersteunt de verantwoordelijkheid van jouw leidinggevende(n) door, waar nodig, deze volledig te informeren.

Omgaan met gevoelige informatie

Bewust van gevoeligheid van informatie

HWH beschikt over allerlei informatie waarbij vertrouwelijkheid geboden is. Dat stelt eisen aan de werknemers die toegang hebben tot of omgaan met gevoelige informatie. Een werknemer heeft daarom geheimhoudingsplicht ten aanzien van vertrouwelijke informatie waarvan hij of zij in verband met zijn of haar functie op de hoogte is.

Bij vertrouwelijke informatie moet vooral gedacht worden aan persoonsgegevens en financiële gegevens van burgers en bedrijven. Het kan ook gaan om privacygevoelige informatie over collega's. Vertrouwelijke informatie gaat ook over beleidsstukken die nog vertrouwelijk zijn, bijvoorbeeld omdat ze nog in de conceptfase zijn, of over budgetten voor projecten. Ook kennis van eventuele interne problemen valt onder dit begrip.

De basisregel is: weet of vermoed je dat informatie vertrouwelijk moet blijven dan wel gevoelig ligt, dan doe je over dergelijke informatie geen mededeling aan derden én zorg je ervoor dat betreffende stukken veilig opgeborgen zijn.

Informatiebeveiliging: wat kun je zelf doen?

Informatiebeveiliging valt te onderscheiden op drie niveaus: de regels en protocollen op papier (wie mag wat?), de (technische) toegang tot bepaalde informatie (wie kan erbij?) en de mensen die de informatie tot zich nemen (hoe gaan zij ermee om?). Een aantal afspraken vinden wij daarbij van belang:

- Wees discreet in woord en gebaar over gevoelige informatie.
- Beveilig je pc, tablet en smartphone met wachtwoorden.
- Hanteer een clean desk policy, berg dossiers en stukken op.

- Laat digitale gegevensdragers, zoals USB-sticks, niet onbeheerd achter.
- Gebruik alleen bekende en betrouwbare wifi-netwerken.

De vuistregels

1. Je gaat binnen en buiten jouw werk zorgvuldig om met persoonlijke gegevens van burgers, gegevens van bedrijven en instellingen, politiek gevoelige informatie en andere informatie die in handen van buitenstaanders de belangen van HWH kan schaden.
2. Je gaat functioneel om met gevoelige informatie. Je respecteert de privacy van cliënten, zakelijke relaties en collega's.
3. Je gebruikt financiële informatie en voorkennis van beleid voor het uitoefenen van jouw functie en niet voor andere doeleinden.
4. Je 'lekt' geen vertrouwelijke informatie vanuit HWH naar buiten. Je laat niet uit slordigheid buitenstaanders meeluisteren naar een gesprek over het werk of meekijken naar interne stukken.
5. Je verstrekt geen informatie aan media zonder overleg met jouw direct leidinggevende.
6. Je zorgt ervoor dat stukken met vertrouwelijke gegevens veilig zijn opgeborgen als je de werkplek verlaat en dat jouw computer is afgesloten.
7. Je zorgt ervoor dat als je werk mee naar huis neemt, je volgens de interne regels rondom informatiebeveiliging te werk gaat.
8. Informatie waarover het bestuur een geheimhoudingsplicht heeft opgelegd, houd je geheim.

Tegengaan van belangenverstrengeling

Privébelangen

Er zijn verschillende situaties te bedenken waarin een werknemer in het werk te maken krijgt met vrienden of familieleden. Dit kan zijn bij een vergunningaanvraag, maar bijvoorbeeld ook bij het inhuren van externe expertise van een bureau waar een vriend of familielid werkt.

Wanneer je zelf betrokken bent bij de behandeling van bijvoorbeeld een aanvraag voor een vergunning of een subsidie van familieleden, vrienden en kennissen, moet je dit altijd melden aan je leidinggevende. Dat geldt ook voor het verstrekken van opdrachten aan bekenden.

De behandeling van dit soort aanvragen en opdrachtverstrekkingen laat je daarnaast zoveel mogelijk over aan collega's. Iemand kan zich immers verplicht voelen doordat er een bepaalde (familie- of vriendschappelijke) relatie bestaat. Door het open en transparant te maken en door de behandeling van dergelijke dossiers aan een collega over te laten wordt vriendjespolitiek voorkomen én kun je ook de zweem van vriendjespolitiek vermijden.

Nevenfuncties

Wij waarderen het in algemene zin positief wanneer werknemers functies, bijvoorbeeld als bestuurder of vrijwilliger vervullen in maatschappelijke organisaties of instellingen. Het is goed dat werknemers binding hebben met de wereld buiten de eigen organisatie en weten wat er leeft.

In sommige situaties kan er echter een potentiële botsing van belangen ontstaan. Alle nevenwerkzaamheden voor een organisatie, instantie of bedrijf waaruit een conflicterende situatie zou kunnen ontstaan, moeten daarom worden gemeld. Hetzelfde geldt voor financiële belangen die je hebt, bijvoorbeeld in gronden of in bedrijven waarmee HWH zaken doet.

De vuistregels

1. Je bent alert op situaties in jouw werk waarin je met privérelaties te maken krijgt. Je licht jouw leidinggevende in over aanvragen en offertes van vrienden, familieleden of bedrijven waarin familieleden of vrienden werkzaam zijn. Je voorkomt zoveel mogelijk dat het beeld kan ontstaan dat sprake is van vriendjespolitiek en behandelt dergelijke vragen niet zelf.
2. Je bent bedacht op botsingen van belangen. Je realiseert je hoe zaken kunnen overkomen op de buitenwereld die geen achtergrondinformatie heeft. Je bespreekt de risico's met jouw leidinggevende.
3. Je bent terughoudend met het geven van adviezen aan bekenden in de privésfeer, voor zover deze raakvlakken hebben met jouw werk of de belangen van HWH.
4. Je bent je ervan bewust dat activiteiten die je naast jouw werk verricht, het functioneren van HWH mogelijk kunnen raken. Voorbeelden van nevenactiviteiten zijn bestuursfuncties, commissariaten, vrijwilligerswerk, een eigen bedrijf en vennoot- of aandeelhouderschap.
5. Je meldt een (voorgenomen) nevenactiviteit bij jouw leidinggevende als de activiteit raakvlakken heeft met het uitoefenen van jouw functie.
6. Je meldt activiteiten die (kunnen) leiden tot een botsing of onverenigbaar zijn met belangen van HWH waar je in jouw functie mee te maken hebt.
7. Je meldt een nevenactiviteit ook als deze het risico op schade met zich mee kan brengen voor de organisatie. Het gaat hier met name om activiteiten die de geloofwaardigheid of het imago van HWH kunnen aantasten.
8. Je realiseert je dat ook het oordeel van de buitenwereld van belang is. Jijzelf kunt jouw 'petten' misschien zonder problemen onderscheiden, maar als de nevenactiviteit het beeld van belangenverstrengeling oproept, is dit ook schadelijk voor het vertrouwen in de overheid.
9. Ook financiële belangen in de privésfeer, zoals het hebben van aandelen, kunnen een onafhankelijke besluitvorming in de weg staan of een verkeerd beeld oproepen. Heb je in jouw functie een relatie met een bedrijf waar je persoonlijk financieel belang in hebt of heb je te maken met eigen grond, vermijd dan risico's en bespreek dit met jouw leidinggevende.

Tegengaan van belangenverstrengeling

Omgang met geschenken

Het kan voorkomen dat je een presentje of een attentie krijgt aangeboden, als gebaar voor een bewezen dienst of ter afsluiting van een succesvol project. Binnen bepaalde grenzen kan dat acceptabel zijn.

Bedenk dat achter elk geschenk een – wellicht welgemeende – bedoeling ligt. Het is dan ook zinvol de intentie van de gulle gever kritisch te beschouwen. Ook het moment waarop een geschenk wordt aangeboden, is van belang. Zijn er onderhandelingen gaande met de gever? Of is het een geschenk omdat men gezamenlijk een project heeft afgerond? Hoe groot is het risico van mogelijke beïnvloeding? Dit betekent niet dat geschenken nooit geaccepteerd mogen worden. In bepaalde gevallen kan een geschenk aanvaard worden. Bijvoorbeeld als blijk van dank voor een eenmalige prestatie, bijvoorbeeld het geven van een lezing of het verlenen van hand- en spandiensten bij evenementen. Op afdelingen kunnen afspraken gemaakt worden over het ontvangen van geschenken. Zo is het mogelijk dat (kleine) relatiegeschenken verloot of verdeeld worden onder de werknemers.

Omgang met uitnodigingen

Reizen en andere uitnodigingen moeten altijd functioneel en in het belang van HWH zijn. Het accepteren van uitnodigingen zonder een functionele relatie met het werk is niet geoorloofd. Let op mogelijke belangenverstrengeling bij uitnodigingen voor evenementen, bedrijfsbezoeken, het houden van een lezing of presentatie. Een uitnodiging moet altijd een meerwaarde hebben voor HWH. Om hierover geen misverstanden te laten ontstaan en om een goede afweging te kunnen maken, dienen uitnodigingen altijd besproken te worden met de leidinggevende. Na instemming van de leidinggevende kan een uitnodiging eventueel geaccepteerd worden. Bij uitnodigingen voor etentjes, geldt in grote lijnen hetzelfde als voor geschenken. Vraag jezelf altijd af waarom de uitnodiging er ligt en of aanvaarding je op enigerlei wijze afhankelijk kan maken.

De vuistregels

1. Geschenken die je krijgt aangeboden, meld je bij jouw leidinggevende. Geschenken die naar jouw inschatting meer dan € 50 waard zijn, accepteer je niet. Deze worden teruggestuurd naar de afzender.
2. Je accepteert een geschenk alleen als 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. In veel gevallen levert dit geen problemen op.
3. Een geschenk van een derde dat je in verband met jouw werk ontvangt, is in principe eigendom van HWH.
4. Je meldt ook niet-geaccepteerde geschenken en in het vooruitzicht gestelde geschenken. Bedrijfsattenties, zoals agenda's, kalenders, pennen, muismatten en 'hebbedingetjes', hoef je niet te melden.
5. Aanbiedingen voor privéwerkzaamheden, kortingen op privégoederen en andere gunsten, accepteer je niet. Geschenken die op jouw huisadres worden aangeboden, accepteer je niet. Indien een geschenk toch thuis is afgeleverd, bespreek je de bestemming daarvan met jouw leidinggevende.
6. Geschenken die je worden aangeboden door een relatie die nog iets van je 'nodig' heeft (een opdracht, vergunning, subsidie, beslissing in een bezwaarprocedure), accepteer je niet.
7. Je accepteert geen geldbedragen. Als afgesproken is dat een derde betaalt voor jouw verrichtingen, gebeurt dat door een factuur aan HWH.
8. Vanzelfsprekend vraag je nooit gunsten voor jezelf aan derden.
9. Je beoordeelt of een uitnodiging relevant is voor HWH. Je bespreekt alle uitnodigingen met jouw leidinggevende.
10. 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 HWH.
11. Je neemt jouw 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.
12. Je bent ervoor verantwoordelijk dat de leiding op de hoogte is van het reilen en zeilen binnen de uitvoering van jouw functie. Blijkt achteraf een uitnodiging meer te hebben omvat dan was ingeschat, laat dit dan weten aan de leidinggevende.

Omgaan met bedrijfsmiddelen

Verantwoord en zorgvuldig gebruik

HWH werkt indirect met belastinggeld. Dat betekent dat dit geld doelmatig en efficiënt moet worden ingezet: verspilling en het maken van onnodige kosten, proberen we te vermijden.

Zaken die HWH ter beschikking stelt voor het uitoefenen van het werk, zoals kantoorartikelen, telefoon-, internet- en e-mailfaciliteiten, gereedschappen en kopieerapparaten, gebruik je op verantwoorde wijze en in principe niet voor privédoeleinden, tenzij daar afspraken over zijn gemaakt. Misbruik van de door de werkgever beschikbaar gestelde middelen voor bijvoorbeeld pornografie, racisme, discriminatie, bedreiging, seksuele intimidatie of kettingbrieven is niet toegestaan.

De vuistregels

1. Je houdt privégebruik van e-mailsystemen, internet, (mobiele) telefoon, kopieerapparaat en dergelijke beperkt. Je zorgt ervoor dat dit jouw dagelijkse werkzaamheden niet hindert en je houdt je aan de voorwaarden en afspraken die hierop van toepassing zijn.
2. Je laat privégebruik van apparatuur van HWH openlijk zijn, zodat je erop kunt worden aangesproken. Je neemt geen eigendommen van HWH mee naar huis, behoudens de voor zakelijk gebruik beschikbaar gestelde faciliteiten. Het lenen van eigendommen voor privégebruik is alleen mogelijk als je daarvoor toestemming van jouw leidinggevende hebt gekregen.
3. Je doet geen privébestellingen via HWH.
4. Je declareert alleen kosten die je hebt gemaakt. Je maakt eerlijk gebruik van regelingen voor het personeel, zoals de regeling dienstreizen.
5. Verantwoord gebruik van middelen betekent ook: naleven van de regelingen over werktijden en ziekteverzuim.

Gedrag in de privésfeer

Overheidsdienaar 24/7

Er wordt wel gezegd dat een ambtenaar 24 uur per dag overheidsdienaar is. Veel hangt af van het soort werk dat je doet en de verantwoordelijkheid die je draagt. Hoe verder je van het betreffende beleidsterrein afstaat en hoe minder hiërarchische verantwoordelijkheid, hoe meer vrijheid je meestal hebt.

Iedereen heeft een privéleven en heeft daar ook recht op. Maar sommige gedragingen in jouw privésfeer kunnen botsen met de uitvoering van jouw functie. Voor elke burger gelden de grondrechten van vrije meningsuiting, vereniging, vergadering en betoging. Maar de wet stelt in sommige gevallen beperkingen voor ambtenaren.

Een ambtenaar dient zich te onthouden van het openbaren van gedachten of gevoelens of van de uitoefening van het recht tot vereniging, tot vergadering en tot betoging, indien door de uitoefening van deze rechten de goede vervulling van zijn functie of de goede functionering van de openbare dienst, voor zover deze in verband staat met zijn functievervulling, niet in redelijkheid zou zijn verzekerd.

De vuistregels

1. Houd er rekening mee dat je als ambtenaar ook buiten je werk als ambtenaar wordt gezien. Gedragingen die je buiten het werk verricht, kunnen van invloed zijn op je werk of op de organisatie.
2. Je doet als privépersoon geen uitlatingen die jouw eigen functioneren als ambtenaar of het functioneren van de organisatie kunnen schaden.
3. Bij contacten in de privésfeer die een spanningsveld kunnen opleveren met de belangen van de organisatie, informeer je je leidinggevende en bescherm je de organisatie tegen ongewenste effecten.

Naleven van de gedragscode

Reageren op niet-integere zaken

Werkgever en werknemers zijn met elkaar verantwoordelijk voor de integriteit van onze organisatie. Deze gedragscode beoogt daarbij te ondersteunen.

Wij verwachten van werknemers dat zij reageren wanneer er iets gebeurt op de werkplek wat in strijd is met de hiervoor genoemde gedragsregels. Dit geldt natuurlijk voor vermoedens van ernstige schendingen, zoals fraude en corruptie, wettelijke bepalingen en dienstvoorschriften. Maar het geldt zeker ook voor twijfelgevallen, voor de grijze gebieden. Het is belangrijk dat je hierover praat met elkaar, collega's aanspreekt op gedrag en leidinggevendens tijdig op de hoogte stelt. Op deze manier wordt een gedragscode geen statisch gegeven. Waarden en normen veranderen tenslotte in de tijd. Er over praten doorbreekt taboes, leidt tot meer inzicht en tot evaluatie en zo nodig bijstellen van de normen.

De vuistregels

1. Je bespreekt twijfels over de integriteit van collega's zoveel mogelijk met henzelf. Is dit niet mogelijk of leidt het niet tot resultaat, dan licht je de leidinggevende of de vertrouwenspersoon in.
2. Je meldt een vermoeden van een misstand bij de leidinggevende, het bestuur of de vertrouwenspersoon.
3. Je bent ook zelf aanspreekbaar op jouw handelen en uitlatingen.
4. Collega's en burgers kunnen jouw werkwijze en jouw woorden anders ervaren dan je bedoelt. Wees daar bedacht op.