

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

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.

Je houdt je aan veiligheidsvoorschriften, hygiënevoorschriften en kledingvoorschriften.

Je voert je werk op een professionele manier uit. Je geeft juiste, relevante en volledige informatie. Situaties waarin je niet volgens de professionele normen kunt werken, stel je intern aan de orde.

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

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

Je draagt verantwoordelijkheid voor je eigen handelen. Je kunt keuzes die je binnen je werk maakt verantwoorden en bent aanspreekbaar op je gedrag.

Je neemt je verantwoordelijkheid door met collega's in gesprek te gaan en elkaar aan te spreken op gedrag.

Toelichting: Gewenste cultuur waarin het geven en krijgen van feedback vanzelfsprekend wordt.

Je ondersteunt de verantwoordelijkheid van je leidinggevende door hem of haar waar nodig te informeren.

2. Vertrouwelijk omgaan met gevoelige informatie

Je gaat binnen en buiten je werk zorgvuldig om met persoonlijke gegevens van burgers, gegevens van bedrijven en instellingen, politiek gevoelige informatie en andere informatie die in handen van buitenstaanders de belangen van de RDOG HM kan schaden.

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

Je gebruikt financiële informatie en voorkennis van beleid voor de uitoefening van je functie en niet voor andere doeleinden.

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

Je verstrekt geen informatie aan media zonder overleg met de afdeling Communicatie.

Je zorgt ervoor dat stukken met vertrouwelijke gegevens veilig zijn opgeborgen als je je werkplek verlaat en dat je computer is afgesloten.

3. Nevenfuncties en andere privé-activiteiten

Je bent je ervan bewust dat activiteiten die je naast je werk verricht het functioneren van de RDOG HM op een of andere manier kunnen raken. Voorbeelden van nevenactiviteiten zijn bestuursfuncties, commissariaten, vrijwilligerswerk, een eigen bedrijf en vennoot- of aandeelhouderschap.

Je meldt een (voorgenomen) nevenactiviteit bij je leidinggevende als de activiteit raakvlakken heeft met je functie-uitoefening. Een raakvlak is in elk geval aanwezig als je activiteiten verricht voor een organisatie, instantie of bedrijf dat op een of andere manier banden heeft met de RDOG HM.

Als je werknemer van de RAV bent, heb je toestemming nodig voor het verrichten van al dan niet betaalde nevenwerkzaamheden. Je vraagt voor aanvang van deze werkzaamheden schriftelijk toestemming aan je leidinggevende.

Toelichting: Conform artikel CAO Ambulancezorg

Je meldt activiteiten die (kunnen) leiden tot een botsing of onverenigbaarheid met belangen van de RDOG HM waar je in je functie mee te maken hebt.

Je meldt een nevenactiviteit ook als deze het risico op schade met zich mee kan brengen voor de organisatie. Zo kan je productiviteit eronder lijden als je een groot tijdsbeslag door nevenactiviteiten hebt of kan het imago of de geloofwaardigheid van de RDOG HM eiden onder ethisch of politiek omstreden privé-activiteiten.

Je realiseert je dat ook het oordeel van de buitenwereld van belang is. Je kunt je 'petten' misschien zonder probleem scheiden, maar als je nevenactiviteit de schijn van belangenverstrengeling wekt, is dit ook schadelijk voor het vertrouwen in de RDOG HM.

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

4. Geschenken, aanbiedingen en incidentele vergoedingen

Je accepteert een geschenk alleen als je 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. Denk aan een fles wijn voor een verrichte presentatie, een ceremonieel aan jou overhandigd rapport van een bureau of aan bedrijfsattenties, zoals kalenders en pennen. Dergelijke geschenken zijn bedoeld als blijk van waardering voor je specifieke inspanning of de goede samenwerkingsrelatie.

Een geschenk van een derde dat je in verband met je werk hebt gekregen is in principe eigendom van de RDOG HM.

Geschenken die je accepteert meld je bij je leidinggevende. Geschenken die naar je idee meer dan € 50,- waard zijn accepteer je niet.

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

Aanbiedingen voor privé-werkzaamheden en privé-uitjes, kortingen op privé-goederen en andere gunsten accepteer je niet.

Geschenken die op je huisadres worden aangeboden accepteer je niet. Indien een geschenk toch thuis is afgeleverd, bespreek je de bestemming daarvan met je leidinggevende.

Geschenken die aan je worden aangeboden door een relatie die nog iets van jou 'nodig' heeft, accepteer je niet.

Je accepteert geen geldbedragen. Als afgesproken is dat een derde betaalt voor je verrichtingen, gebeurt dat door middel van een factuur aan de RDOG HM.

Vanzelfsprekend vraag je nooit gunsten voor jezelf aan derden.

5. Uitnodigingen voor reizen, congressen, evenementen en diners

Je beoordeelt of een uitnodiging relevant is voor de RDOG HM. Je bespreekt alle uitnodigingen met je leidinggevende.

Je reist niet op kosten van derden. Als deelname aan een reis functioneel is, dan is er sprake van een dienstreis en gelden de algemene regels: er is toestemming nodig van de leidinggevende en de kosten zijn voor de RDOG HM.

Je neemt je verantwoordelijkheid bij informele contacten met derden, zoals recepties en etentjes waar alcohol wordt geschonken. Zorg dat je 'nee' kunt blijven zeggen als het 'nee' moet zijn.

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

6. Verantwoord omgaan met voorzieningen van de RDOG HM en personeelsregelingen

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

Je bent open over privé-gebruik van de apparatuur van de RDOG HM, zodat je erop kunt worden aangesproken. Je leidinggevende of collega kan een andere opvatting hebben van 'beperkt gebruik' dan jij.

Je neemt geen eigendommen van de RDOG HM mee naar huis. Het lenen van eigendommen voor privé-gebruik is alleen mogelijk als je daarvoor toestemming van je leidinggevende hebt gekregen.

Je doet geen privé-bestellingen via de RDOG HM. Je verzendt geen ongefrankeerde privé-post via de RDOG HM.

Je declareert alleen kosten die je hebt gemaakt. Je maakt eerlijk gebruik van regelingen voor het personeel, zoals de fiets- en fitnessregeling.

Verantwoord gebruik van de middelen van de RDOG HM betekent ook: naleven van de werktijden en de regels bij arbeidsverzuim.

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

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

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

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

8. Reageren op niet-integere zaken

Je bespreekt twijfels over de integriteit van collega's zo veel mogelijk met henzelf. Is dit niet mogelijk of leidt dit niet tot resultaat, dan licht je de leidinggevende, de vertrouwenspersoon of de klachtenfunctionaris van de onafhankelijke klachtencommissie in.

Je bent ook zelf aanspreekbaar op je handelen en je uitspraken. Collega's en burgers kunnen je werkwijze en woorden anders ervaren dan je bedoelt. Je meldt een vermoeden van fraude of corruptie bij de leidinggevende of de vertrouwenspersoon.

Bij vermoedens van fraude, maar ook bij andere twijfelachtige zaken, kun je gebruikmaken van de Regeling Vermoeden Misstanden. De RDOG HM is verplicht om een reactie te geven op je melding. Wil je niet dat bekend wordt dat je de misstand aankaart, dan kun je via de vertrouwenspersoon een melding doen. Alleen de vertrouwenspersoon is op de hoogte van je identiteit.

9. De leidinggevende draagt het integriteitsbeleid uit

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.

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

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

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

Je spreekt werknemers aan op dubieus gedrag, maakt afspraken en treft zo nodig maatregelen.

3. Slotbepalingen

De besluitvorming heeft plaatsgevonden door het Dagelijks Bestuur in de vergadering van 15 november 2012. De COR heeft op 4 oktober 2012 ingestemd.

Bijlage 1: Zeven-stappenmodel voor de aanpak van een moreel dilemma¹

1. Wat is het morele kernprobleem?
Wat is moreel gesproken het meest in het oog springende punt in de situatie/casus?
Formuleer dit in een vraag (wat behoort er te gebeuren of wat moet worden nagelaten?)
2. Wie zijn de betrokkenen?
Het gaat hierbij om degenen die erop kunnen rekenen dat ook met hun rechten en belangen rekening wordt gehouden (individueel, groep, samenleving als geheel etc)
3. Wie is/zijn aanspreekbaar?
Wie is eigenaar van het morele probleem? Wie heeft de macht/plicht om te beslissen?
4. Welke informatie heb ik nodig?
Vaak blijkt dat je nog wat meer informatie nodig hebt om het probleem goed te kunnen inschatten en bespreken. De feiten (of mogelijke feiten: denk aan de gevolgen van een beslissing, die niet altijd even goed in te schatten zijn) spelen altijd een belangrijke rol.
5. Welke argumenten kunnen worden aangevoerd?
Houd de uitgangsvraag goed in het oog en ga na welke overwegingen een rol spelen bij het beantwoorden van die vraag. Zet de voor- en tegenargumenten voor een bepaalde beslissing op een rij.
6. Wat is de conclusie?
Trek op basis van de voor- en tegenargumenten een conclusie die overtuigend en ondubbelzinnig is. Controleer of de conclusie aansluit bij stap 1: het kernprobleem, en bij stap 2: is rekening gehouden met de belangen en rechten van betrokkenen?
7. Hoe voel ik me nu?
Kan ik met het bereikte resultaat leven?
Ben ik bereid ermee naar buiten te treden, in een discussie met de betrokkenen? Zou ik mijn opvatting en beslissing in de krant willen hebben?
Zou ik in voorkomende gevallen weer zo beslissen, of is het 'eens, maar nooit weer'?

Voetnoten:

1: Bron: Van Luijk, H., Integer en verantwoord in beroep en bedrijf (2000) Boom, Amsterdam

Toelichting op Gedragscode

Inhoudsopgave

- 1. Toelichting goed ambtenaarschap
- 2. Toelichting vertrouwelijk omgaan met gevoelige informatie
- 3. Toelichting nevenfuncties en andere privé-activiteiten
- 4. Toelichting geschenken, aanbiedingen en incidentele vergoedingen
- 5. Toelichting uitnodigingen voor reizen, congressen, evenementen en diners
- 6. Toelichting verantwoord omgaan met voorzieningen van de RDOG HM en personeelsregelingen
- 7. Toelichting belangen van familieleden, vrienden en ex-collega's
- 8. Toelichting reageren op niet-integere zaken
- 9. Toelichting de manager draagt het integriteitbeleid uit

1. Toelichting goed ambtenaarschap

De term 'goed ambtenaarschap' verwijst naar de verplichting zich te gedragen 'zoals een goed ambtenaar betaamt'. Deze verplichting is terug te vinden in artikel 6 van de Ambtenarenwet 2017 en artikel 7:611 van het Burgerlijk Wetboek

2. Toelichting vertrouwelijk omgaan met gevoelige informatie

Het vertrouwelijk omgaan met gevoelige informatie waarborgt de betrouwbaarheid en geloofwaardigheid van de RDOG HM. De samenleving moet erop kunnen vertrouwen dat een ambtenaar de privacy van burgers respecteert. Ook jouw privacy als werknemer dient door de organisatie gerespecteerd te worden. Daarom gebruikt de RDOG HM informatie alleen voor het doel waarvoor deze verkregen is.

De Ambtenarenwet 2017 verplicht de ambtenaar om geheimhouding te bewaren over bepaalde zaken die hij in zijn functie te weten komt. RDOG HM staat oneigenlijk gebruik van kennis die werknemers in hun functie hebben opgedaan niet toe.

3. Toelichting nevenfuncties en andere privé-activiteiten

Een ambtenaar dient het algemeen belang en werkt onpartijdig. Dat wil zeggen dat geen vermenging optreedt met oneigenlijke belangen en dat ook de schijn van vermenging wordt vermeden. Raakvlakken tussen functionele taken en privé-activiteiten van ambtenaren kunnen leiden tot botsing of verstrengeling van belangen. Daardoor kan een onafhankelijke beoordeling in gevaar komen of kan de schijn daarvan ontstaan. Dergelijke nevenactiviteiten kunnen verboden worden (artikel 5, lid 1, onder b Ambtenarenwet 2017)).

Ambtenaren zijn verplicht om nevenactiviteiten die een raakvlak met hun werk (kunnen) hebben te melden. De meldingen worden door de RDOG HM geregistreerd.

Voor werknemers van de RAV gelden nadere regels. Zij hebben altijd toestemming nodig voor het verrichten van al dan niet betaalde nevenwerkzaamheden. Mede om te kunnen controleren of deze nevenactiviteiten geen strijdigheid opleveren met de Arbeidstijdenwet moeten werknemers van de RAV ook altijd voor aanvang van deze werkzaamheden schriftelijk toestemming aan je leidinggevende vragen.

De begrippen nevenfunctie, nevenwerkzaamheid, nevenactiviteit en privé-activiteit zijn hier op één lijn gesteld. Er wordt geen onderscheid gemaakt tussen betaalde en onbetaalde activiteiten.

Veel vormen van vrijetijdsbesteding beïnvloeden het werk bij de RDOG HM overigens niet. Als er geen enkele relatie bestaat met de functie, hoeft de activiteit niet gemeld te worden.

Een ambtenaar heeft de vrijheid om te kiezen welke activiteiten hij buiten zijn werk wil verrichten. Daarmee heeft hij dus ook de verantwoordelijkheid om af te wegen of deze activiteit te combineren is met zijn functie bij de RDOG HM.

Dat is niet altijd eenvoudig te beoordelen. Belangenverstrengeling kan zich op allerlei manieren voordoen. Bij de beoordeling van de risico's van nevenwerkzaamheden kunnen de volgende vragen behulpzaam zijn:

- Is er verwevenheid met het functionele beleidsterrein?
- Bestaat er een risico dat ambtelijke 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 tijdbelasting van de nevenwerkzaamheden?

Men moet erop bedacht zijn dat belangen die elkaar in de loop van de tijd kunnen gaan raken door verandering in omstandigheden, bijvoorbeeld in de functie, in de relatie tussen de RDOG HM en privé-activiteiten of door een re-organisatie binnen de RDOG HM.

Sommige privé-activiteiten hoeven geen relatie te hebben met de inhoud van het werk, maar zitten toch in de gevarenzone. Zo kan een bijbaan in de avonduren en weekenden zo veel van een ambtenaar vergen dat zijn normale werk er door in het gedrang komt. Maar ook maatschappelijke afkeurenswaardige activiteiten van ambtenaren kunnen schade toebrengen aan 'het aanzien van het ambt'. Nevenactiviteiten met (mogelijk) schadelijke gevolgen voor de RDOG HM kunnen verboden worden.

Na melding van de activiteit toetst de organisatie of er voor de RDOG HM risico's kunnen kleven aan de privé-activiteiten. In sommige gevallen zullen risico's ondervangen kunnen worden door afspraken tussen ambtenaar en leidinggevende. Zo'n afspraak kan zijn dat in

de functie geen werkzaamheden verricht worden in relatie tot de organisatie of het bedrijf waar men privé bij betrokken is.

Een afspraak kan ook zijn dat een nevenwerkzaamheid alleen in de weekenden uitgevoerd mag worden of dat de werkzaamheden als zelfstandige alleen in andere regio's uitgevoerd worden. Als de risico's niet te beperken of ondervangen zijn, dan zal de RDOG HM de nevenwerkzaamheden (kunnen) verbieden.

Het belang van de RDOG HM gaat niet altijd boven het privébelang van een ambtenaar. De uitoefening van bepaalde grondrechten heeft voorrang op het belang van de werkgever. Zijn werkinhoud mag er niet toe leiden dat hij zijn recht op bezwaar en beroep tegen overheidsbeslissingen niet kan uitoefenen. Wel zal hij op kantoor werk en privé gescheiden moeten houden.

Nevenactiviteiten kunnen ook positieve gevolgen hebben voor de functie-uitoefening. Het schrijven van een artikel in een vakblad kan gunstig zijn voor de professionele uitstraling van de RDOG HM en voor de kennisverdieping van de ambtenaar. Wel moeten er afspraken gemaakt worden over de vraag of op eigen titel dan wel als ambtenaar wordt gepubliceerd, over de inhoud van de artikelen in relatie tot het (politieke) beleid, in wiens tijd het werk verricht wordt en of een eventuele beloning behouden mag worden.

Een ambtenaar mag niet als zelfstandige ingehuurd worden door de RDOG HM waar hij in dienst is. De RDOG HM verbiedt de ambtenaar direct of indirect werk aan te nemen of diensten/goederen te leveren ten behoeve van de RDOG HM. Het is dus niet toegestaan om voor een deel van de week als ambtenaar werkzaam te zijn en voor een ander deel van de week in het kader van een eigen bedrijf werkzaamheden uit te voeren voor de RDOG HM.

Voor politieke nevenfuncties, zoals wethouder of raadslid, gelden aparte regels. Ook geldt er een aparte regeling voor verlof of non-activiteit (artikel 6.17 en 12.5 cao SGO).

Vakbondsactiviteiten nemen een bijzondere plaats in. Er geldt een verlofregeling ten behoeve van vakbondsactiviteiten tijdens werktijd (artikel 12:4 cao SGO).

In de Ambtenarenwet 2017 (artikel 5, lid 1 onder d) is bepaald dat ambtenaren in risicovolle functies verplicht zijn hun financiële belangen te melden. Tevens is bepaald dat het verboden is financiële belangen te hebben als een goede vervulling van de functie of het goed functioneren van de openbare dienst hierdoor in gevaar komt.

4. Toelichting geschenken, aanbiedingen en incidentele vergoedingen

Een ambtenaar handelt onafhankelijk en onpartijdig. Burgers en organisaties worden op gelijke wijze bejegend. Een ambtenaar geeft geen voorkeursbehandelingen en vermijdt ook de schijn daarvan.

Het Wetboek van Strafrecht (artikelen 362 en 363) stelt het aannemen van giften, beloften of diensten door een ambtenaar strafbaar als deze hem zijn gegeven met de bedoeling in zijn werk iets te doen of na te laten. De Ambtenarenwet 2017 (artikel 8, lid 1, onder e) verbiedt

het aannemen van steekpenningen. Ook het verzoeken om en aannemen van geschenken of beloften zonder toestemming van het werkgever zijn verboden.

Voor alle geschenken en voordelen geldt: bedenk wat de achterliggende bedoeling van de gever kan zijn. De bedoeling van de gever kan blijken uit de aard van het geschenk. Er is een verschil tussen een bedrijfskalender en een persoonlijk cadeautje. Een duur cadeau (meer dan € 50,-) mag in géén geval geaccepteerd worden.

Ook het tijdstip waarop een geschenk wordt aangeboden is van belang. Een jaarlijkse attentie met de kerst is een gebruikelijk gebaar in zakelijke relaties. Een cadeaubon voor de technische ondersteuning van een werknemer bij een congres kan beschouwd worden als een gebaar van dank dat geen verplichtingen voor de toekomst schept. Dat ligt anders als een werknemer een blijk van waardering ontvangt terwijl het werk nog niet beëindigd is.

Dan zal een geschenk bedoeld kunnen zijn om hem te 'paaieren' of op zijn minst die indruk te wekken. Daarom mag in een onderhandelingsfase of voorafgaand aan andere handelingen die beslissend zijn voor de gever, geen geschenk geaccepteerd worden.

De omstandigheid dat een geschenk in het openbaar wordt aangeboden of juist zonder dat anderen het zien, werpt ook een licht op de bedoeling van de gever. Geschenken die bij het huisadres worden aangeboden wekken de schijn van beïnvloeding en mogen niet aanvaard worden.

Door het melden van aanbiedingen en geschenken krijgt de organisatie zicht op de aard van relaties met derden en de handelswijze van het personeel. Zinnige vragen zijn bijvoorbeeld of het geschenk een incidenteel geval is of dat de betrokken ambtenaar vaker iets ontvangt van dezelfde relatie. En of ook andere ambtenaren van dezelfde relatie regelmatig iets aangeboden krijgen en accepteren.

Inzicht in het gedrag geeft het management de mogelijkheid om bij te sturen indien dat nodig is. Zo kan een relatie die een waardevol geschenk heeft aangeboden op de hoogte worden gebracht van het beleid van de RDOG HM, bijvoorbeeld door de gedragscode bekend te maken.

Geschenken die een ambtenaar van derden krijgt in verband met zijn functie zijn eigendom van de RDOG HM. Binnen de RDOG HM kan ervoor gekozen worden om ontvangen geschenken met alle collega's te delen, te verloten, in het gebouw van de RDOG HM te plaatsen of een andere bestemming te geven.

5. Toelichting uitnodigingen voor reizen, congressen, evenementen en diners

De aanwezigheid van werknemers bij bijeenkomsten en evenementen zal doorgaans een directe functionele betekenis hebben voor de RDOG HM: het profileren van een onderdeel van de RDOG HM, 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 ambtenaar wordt uitgenodigd om bijvoorbeeld een presentatie te houden op een symposium zullen er, net als bij nevenactiviteiten, afspraken gemaakt moeten worden over de vraag of dat namens de RDOG HM 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 de RDOG HM mag de ambtenaarwerknemer geen geldelijke beloning aanvaarden.

Uitnodigingen voor ontspannende activiteiten kunnen tegelijkertijd functioneel zijn. Een etentje ter afsluiting van een goed verlopen project bestendigt de relatie tussen partijen. Tijdens het onderhandelingsproces kan een gezamenlijke lunch of diner met een relatie zinvol zijn. Dit dient de ambtenaar samen met de leidinggevende te beoordelen. Er kunnen tegelijkertijd risico's aan vastzitten. Een overdadig diner met attracties op kosten van een derde kan een sfeer van verplichtingen scheppen. Een uitnodiging moet daarom kritisch bekeken worden.

Een ambtenaar moet vermijden dat hij meer dan eens door een zakelijke relatie op een lunch getraakteerd wordt maar zelf niet op kosten van de RDOG HM iets aanbiedt.

6. Toelichting verantwoord omgaan met voorzieningen van de RDOG HM en personeelsregelingen

Alle zaken binnen de RDOG HM worden bekostigd met gemeenschapsgeld. Ze zijn dus bestemd voor doeleinden van de RDOG HM. Dat geldt van internetaansluiting tot suikerzakje. De RDOG HM bepaalt dat een ambtenaar zonder toestemming privé geen gebruik mag maken van interne diensten en eigendommen van de RDOG HM.

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

Het inhuren van een ex-collega heeft voor de RDOG HM praktische voordelen maar ook nadelen. Voormalig ambtenaren kunnen oneigenlijk gebruik maken van hun kennis en contacten die ze hebben opgedaan in hun functie. Aandacht voor concurrentievervalsing en de geloofwaardigheid en integriteit van de RDOG HM is hierbij op zijn plaats.

8. Toelichting reageren op niet-integere zaken

Voor de integriteit van een organisatie is het belangrijk dat werknemers zich vrij voelen om misstanden intern aan te kaarten. Het begrip 'misstand' is breed: het kan gaan om fraude, diefstal, het bevoordelen van vrienden, het achterhouden van relevante informatie, het door een manager onderhands regelen van vacaturevervulling etc.

Er mag niet 'gelekt' worden naar de pers. Vermoedens van misstanden in organisaties zijn interne aangelegenheden waarmee vertrouwelijk omgegaan moet worden. Er zijn echter omstandigheden denkbaar dat het naar buiten brengen van vertrouwelijke informatie door een ambtenaar terecht is, bijvoorbeeld als de organisatie niet adequaat reageert bij een acuut gevaar voor de volksgezondheid.

Het Wetboek van Strafvordering (artikel 162) verplicht een ambtenaar aangifte te doen als hij kennis heeft van een ambtsmisdrijf. Het is niet de bedoeling dat de ambtenaar zelfstandig

aangifte doet, maar dat hij contact opneemt met de leidinggevende. De organisatie is dan verantwoordelijk voor de contacten met politie en justitie.

In dit verband is verder het bestaan van een vertrouwenspersoon en de Regeling Melding Vermoeden Misstanden van belang.

9. Toelichting de manager draagt het integriteitbeleid uit

Iedere werknemer is verantwoordelijk voor zijn individuele gedrag. De leidinggevende heeft daarnaast een verantwoordelijkheid voor de omgeving waarin de werknemers hun werk doen. Een omgeving waarin grote openheid heerst, werkt remmend op 'gesjoemel' en ander ongewenst gedrag.

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