



Hoogheemraadschap van Delfland

Gedragcode integriteit voor medewerkers

van het

Hoogheemraadschap van Delfland

Inleiding

Wanneer je voor of bij een waterschap werkt, heb je een bijzondere taak. Je werkt voor een bijzondere werkgever en dient daarmee de publieke zaak. Burgers en bedrijven zijn voor veel zaken afhankelijk van het goed functioneren van de overheid. De overheid heeft immers het alleenrecht om vergunningen te verstrekken, belastingen te innen en dwangmiddelen te zetten. Dit stelt hoge eisen aan de kwaliteit van het openbaar bestuur en aan degenen die daarin functioneren. Een waterschap werkt bovendien met belastinggeld. Dat vraagt om de grootst mogelijke zorgvuldigheid. Verantwoordelijkheid gaat hand in hand met verplichting. Aan iedereen die werkt voor of namens het waterschap mogen hoge eisen worden gesteld. Het waterschap moet, als goede werkgever, ambtenaren ondersteunen om hun publieke taak op een zorgvuldige en betrouwbare manier uit te kunnen voeren.

Met deze gedragscode heeft de organisatie een aantal gedragsregels en normen opgesteld, die richting geven aan gewenst gedrag. Het doel van de code is duidelijkheid te creëren over het gewenste gedrag en het gedrag bespreekbaar te maken. De gedragscode benoemt gedrag waarbij integriteit een rol speelt, zoals het omgaan met vertrouwelijke informatie, nevenwerkzaamheden, geschenken, uitnodigingen, voorzieningen, belangen van familieleden en relaties en reageren op niet integere zaken. De gedragscode is gebaseerd op de modelgedragscode van het A&O Fonds Waterschappen.

De gedragscode is algemeen van toepassing en geeft aan dat er in wetten en rechtspositie en andere regelingen richtlijnen bestaan waaraan het gedrag van medewerkers getoetst kan worden. Om deze regels herkenbaar en levend te houden is een continu bewustwordingsproces noodzakelijk.

~~Wettelijke basis~~

~~Wanneer je in dienst komt van het Hoogheemraadschap van Delfland (hierna te noemen: Delfland), leg je als ambtenaar persoonlijk de ambtseed af. Op deze manier staan we stil bij de bijzondere verplichtingen van het ambtenaarschap. Het afleggen van de ambtseed is geregeld in de Ambtenarenwet 2017.~~

~~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 2017, de Algemene wet bestuursrecht, de cao Werken voor Waterschappen (de cao) en het Wetboek van Strafrecht.~~

~~Belangrijke wetsartikelen~~

- ~~• Artikel 7:611 van het Burgerlijk Wetboek (goed werkgever en werknemerschap)~~
- ~~• Artikel 4 van de Ambtenarenwet 2017 (integriteitsbeleid, gedragscode)~~
- ~~• Artikel 6, eerste lid van de Ambtenarenwet 2017 (goed ambtenaarschap)~~
- ~~• Artikel 5, eerste lid, aanhef en onderdeel a en artikel 7 van de Ambtenarenwet 2017 (eed of belofte)~~

Gedragsregels voor iedereen die voor het waterschap werkt

De gedragsregels gelden voor alle medewerkers van Delfland. Behalve ambtenaren zijn ook andere mensen werkzaam voor het waterschap, bijvoorbeeld stagiaires, uitzendkrachten of extern ingehuurde opdrachtnemers. Het zal voor buitenstaanders niet duidelijk zijn en ook niet uitmaken of hij/zij 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 of namens Delfland.

Het doel van de gedragscode

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. De gedragscode bestaat uit verschillende onderwerpen die eerst toegelicht worden, waarna de

uitgangspunten volgen. Bij sommige onderwerpen is een verwijzing toegevoegd naar een regeling die bij dit onderwerp hoort.

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

Indeling van de gedragscode

- I. Omgaan met anderen
- II. Omgaan met (gevoelige) informatie
- III. Tegengaan van belangenverstrengeling
- IV. Omgaan met bedrijfsmiddelen
- V. Integriteitsschendingen, misstanden, onregelmatigheden en fraude
- VI. Naleven van de gedragscode
- VII. Sancties

I. Omgaan met anderen

Een veilige werkomgeving

Medewerkers 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 medewerker vertoon je 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.

Uitgangspunten gedragsregels

We gaan er van uit dat:

- Je je houdt aan de wettelijke voorschriften en aan algemeen aanvaarde gedragsregels, correct optreedt tegen burgers en bedrijven, niet discrimineert en geen voorkeursbehandelingen verleent;
- Je je werk op een professionele manier uitvoert, waarbij je de verantwoordelijkheid van je leidinggevende(n) en het bestuur ondersteunt, ondermeer door hen, waar nodig, te voorzien van de juiste en relevante informatie;
- Je situaties, waarin je niet in staat wordt gesteld je werk professioneel uit te kunnen voeren, intern aan de orde stelt;
- Je respectvol met jouw collega's om gaat, waarbij je ermee rekening houdt dat normen en waarden onderling kunnen verschillen;
- Aanspreekbaar bent op jouw gedrag en openstaat voor feedback;
- Verantwoordelijkheid draagt voor je eigen handelen en je de keuzes die je binnen je werk maakt kunt verantwoorden.

Ongewenst gedrag

(Seksuele) intimidatie, agressie, geweld en discriminatie worden op geen enkele wijze door Delfland en zijn medewerkers getolereerd. Het beleid is erop gericht een sfeer te creëren, waarin (seksuele) intimidatie, racisme en geweld niet voorkomen. Ongewenst gedrag, op welke grond ook, bedoeld of onbedoeld, is niet toelaatbaar.

Het begrip "ongewenst gedrag" dient ruim te worden geïnterpreteerd. Alle vormen van verbale, fysieke en psychische agressie en intimidatie worden tot ongewenst gedrag gerekend, waaronder ook sociale uitsluiting, negeren en pesten.

Onder **seksuele intimidatie** wordt verstaan: enige vorm van verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag met een seksuele ondertoon, dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast. Seksuele intimidatie kan zich voordoen in een aantal verschijningsvormen. Het kan gaan om dubbelzinnige opmerkingen, onnodig aanraken, gluren, pornografische afbeeldingen op het werk, maar ook om aanranding en verkrachting. De definitie van seksuele intimidatie geeft tevens aan dat hieronder moet worden verstaan de gevallen waarin sprake kan zijn van seksuele chantage, zodanig dat de kans op promotie en beslissingen over het werk afhangt van verrichte seksuele diensten. Door dit gedrag kan

een vijandige of seksueel intimiderende en kwetsende omgeving ontstaan die een aanslag is op de waardigheid van de betrokken werknemer.

Onder **pesten** wordt verstaan: alle vormen van intimiderend gedrag met een structureel karakter, van één of meerdere werknemers (collega's, leidinggevenden en bestuursleden) gericht tegen een werknemer of een groep van werknemers die zich niet kan of kunnen verdedigen tegen dit gedrag. Een belangrijk element aangaande pesten op het werk is de herhaling van die gedraging in de tijd. Het gaat bij pesten dus niet om een eenmalige gedraging. Dit gedrag uit zich op verschillende manieren maar in het bijzonder door:

- Sociaal isoleren
- Werken onaangenaam of onmogelijk maken
- Bespotten
- Roddelen/geruchten verspreiden
- Dreigementen
- Lichamelijk geweld
- Seksuele intimidatie

Deze opsomming is niet limitatief. Veelal is het doel van de dader om opzettelijk een andere persoon te kwetsen, te vernederen en de waardigheid van die persoon aan te tasten.

Onder **agressie en geweld** wordt verstaan: voorvallen waarbij een werknemer *psychisch of fysiek* wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van arbeid. Bij agressie en geweld gaat het om gedragingen van verbaal geweld (uitschelden, beledigen) en fysiek geweld (schoppen, slaan, met een wapen dreigen en/of overvallen worden). Het kan ook gaan om psychisch geweld: bedreigen, intimideren, onder druk zetten, de thuissituatie bedreigen en het beschadigen van eigendommen.

Naast (seksuele) intimidatie, pesten, agressie en geweld wordt uitdrukkelijk ook **discriminatie** tot ongewenst gedrag in de zin van deze regeling gerekend. Onder discriminatie wordt verstaan het behandelen van een persoon op een andere wijze dan een ander in een vergelijkbare situatie wordt, is of zou worden behandeld op grond van godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, nationaliteit, seksuele voorkeur, persoonlijkheidskenmerken, burgerlijke staat, leeftijd, fysiek of psychische beperking of chronische ziekte of op welke grond dan ook als bedoeld in artikel 1 van de Grondwet.

Belangrijk is dat het er altijd om gaat hoe het slachtoffer de gedragingen van de ander gevoelsmatig ervaart, niet om hoe de pleger het bedoeld heeft. Wat voor de één 'een leuke, informele manier van met elkaar omgaan' is, kan voor de ander veel te ver gaan. Uiteraard is het aangaan van het gesprek met degene die ongewenst gedrag vertoont de eerste stap.

Je leidinggevende is voor jou het eerste aanspreekpunt, wanneer je ongewenst gedrag ervaart. Bespreek samen met hem of haar welk gedrag je hebt ervaren en probeer tot een oplossing te komen, eventueel – indien de omstandigheden dat toelaten- samen met diegene door wie jij dat gedrag hebt ervaren.

Lukt dit niet, of is er een andere reden waarom je niet terecht kunt bij je leidinggevende, dan kun je een beroep doen op de **vertrouwenspersoon van Delfland**. De vertrouwenspersoon heeft een onafhankelijke positie en geniet daarin bescherming van de zijde van de werkgever. De vertrouwenspersoon behandelt gegevens vertrouwelijk.

Taken van de vertrouwenspersoon zijn onder meer:

- Het verstrekken van voorlichting over gewenst en ongewenst gedrag;
- Het bijstaan, begeleiden en adviseren over de verschillende wegen die openstaan om het probleem op te lossen;
- Het zoeken naar een informele en/of interne oplossing, dan wel het inschakelen van externen zoals een bedrijfsarts of maatschappelijk werk;

- Het gevraagd en ongevraagd adviseren van de werkgever of andere personen binnen de organisatie over preventie en bestrijding van ongewenst gedrag.

Wil je formeel een klacht indienen over het ongewenste gedrag, dan kun je gebruik maken van [Regeling meldingen en klachten over ongewenst Gedrag](#)

II. Omgaan met (gevoelige) informatie

Delfland beschikt over allerlei informatie die vertrouwelijk is. Dat stelt eisen aan de medewerkers die toegang hebben tot of omgaan met gevoelige informatie. Een medewerker heeft daarom geheimhoudingsplicht ten aanzien van vertrouwelijke informatie waarvan hij of zij in verband met zijn of haar functie op de hoogte is. Ook bij het wijzigen van functie of het uit dienstreden is deze geheimhoudingsplicht nog steeds van toepassing. Schending hiervan kan (in)directe schade aanbrengen aan Delfland, collega's of burgers.

Bij vertrouwelijke informatie moet vooral gedacht worden aan persoonsgegevens en financiële gegevens van burgers en (contactpersonen van) organisaties. 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 of ontwikkelingen binnen de Delfland organisatie vallen onder dit begrip.

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

Voorbeelden van (documenten met) vertrouwelijke informatie zijn:

- Document met naam en (zakelijk en/of privé-) emailadres en (zakelijk en/of privé) - telefoonnummer van collega's;
- Document met naam en medische gegevens van een werknemer van Delfland;
- Cv of andere stukken van een sollicitant;
- Gespreksverslagen in het kader van de gesprekscyclus of andere stukken uit een personeelsdossier;
- Stukken met betrekking tot (nog niet uitgebrachte) aanbestedingen;
- Stukken voor bestuursvergaderingen;
- Gegevens uit de GBA en/of uit de Basisregistratie personen (BRP), zoals bijv. uit het zaakstelsel;
- Technische bouwtekeningen (Netwerk, assets, gebouwen);

Vertrouwelijke informatie staat niet alleen op fysieke documenten, maar ook op digitale gegevensdragers, zoals USB-sticks, of op je laptop, telefoon of andere devices.

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?);
- De mensen die de informatie tot zich nemen (hoe gaan zij ermee om?).

Een aantal afspraken die daarbij van belang zijn:

- Wees discreet in woord en gebaar over gevoelige informatie.
- Beveilig je pc, tablet en smartphone met wachtwoorden.
- Hanteer een clean desk policy op de locatie waar je werkt, berg dossiers en stukken op.
- Indien je vanuit huis werkt, zorg voor een (informatie)veilige werkplek.
- Laat digitale gegevensdragers, zoals USB-sticks, laptops, niet onbeheerd achter.
- Gebruik alleen bekende en betrouwbare wifi-netwerken.
- Volg de onlinetrainingen over Informatiebeveiliging en Privacy zoals door Delfland worden aangeboden.

Uitgangspunten gedragsregels

We gaan ervanuit dat je:

- Binnen en buiten Delfland zorgvuldig, functioneel en vertrouwelijk om gaat 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 Delfland kan schaden;
- Financiële informatie en (voor)kennis van beleid voor het uitoefenen van jouw functie gebruikt en niet voor andere doeleinden;
 - Geen vertrouwelijke informatie vanuit Delfland naar buiten 'lekt', je laat niet uit slordigheid buitenstaanders meeluisteren naar een gesprek over het werk of meekijken naar interne stukken;
 - Geen informatie aan media verstrekt zonder overleg met jouw leidinggevende;
 - De regels rondom veilig werken op een werkplek op locatie of thuis in acht neemt;
 - Informatie waarvoor specifiek een geheimhoudingsplicht is opgelegd, geheim houdt;
 - Wanneer je vermoedt dat er sprake is van datalek, je hiervan direct melding maakt bij je leidinggevende.

Meer weten?

Meer informatie vind je op het samenwerkingsportaal op de pagina [Informatiebeveiliging en Privacy](#). Hier kun je onder andere de richtlijn voor wachtwoorden en de richtlijn voor clear desk/clear screen.

III. Tegengaan van belangenverstrengeling

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 schijn van belangenverstrengeling vermijden.

Heb je vragen over dit onderwerp, neem dan contact op met je leidinggevende.

Nevenfuncties

~~Onder nevenfuncties verstaan we die activiteiten en functies die je naast je werk bij Delfland betaald of onbetaald verricht bij organisaties, instanties of instellingen. 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 het waterschap zakendoet. Nevenfuncties die, (mogelijk) strijdig zijn met de belangen van Delfland en nevenfuncties waarbij sprake is van (de schijn van) belangenverstrengeling, worden door jou niet aangenomen of uitgevoerd.~~

~~*Melden van een nevenactiviteit*~~

~~Het aannemen en uitvoeren van nevenfuncties of nevenactiviteiten bespreek je voordat je ermee begint met je leidinggevende. Samen bepaal je of de nevenactiviteit de belangen van Delfland kan schaden. Om te bepalen of hier sprake van is, kun je je afvragen of er door de (voorgenomen) nevenactiviteit sprake is (of kan zijn) of dat er voor buitenstaanders een indruk kan ontstaan van:~~

- ~~• Ongepaste belangenverstrengeling;~~
- ~~• Botsing van belangen (het belang van Delfland versus het belang van de activiteit);~~
- ~~• Schade aan het aanzien van het ambt of de organisatie;~~
- ~~• Onvoldoende beschikbaarheid voor de hoofdfunctie.~~

~~Verder dien je bij de afweging rekening te houden met het karakter van de activiteit, je functie in de organisatie en het gebied waarin de activiteit zal worden verricht. Het maakt overigens niet uit of een activiteit betaald of onbetaald wordt verricht. Je leidinggevende moet hebben ingestemd met de nevenactiviteit voordat je ermee kunt starten. De nevenactiviteit die je doet, wordt opgenomen in het register nevenactiviteiten.~~

Uitgangspunten gedragsregels

We gaan ervanuit dat je:

- Alert bent op situaties in jouw werk waarin je met privérelaties te maken krijgt en als je twijfelt over een situatie in gesprek gaat met je leidinggevende;
- Je realiseert hoe zaken kunnen overkomen op de buitenwereld (die geen kennis van de achtergrond heeft). Als je denkt dat er sprake zou kunnen zijn van botsing van belangen, bespreek je de risico's met je leidinggevende;

- Terughoudend bent met het geven van adviezen aan bekenden in de privésfeer, voor zover deze raakvlakken hebben met jouw werk of de belangen van het waterschap;
- Voorgenomen nevenactiviteiten bespreek je met je leidinggevende;
- Je realiseert dat ook financiële belangen in de privésfeer, zoals het hebben van aandelen, onafhankelijke besluitvorming in de weg kunnen staan of een verkeerd beeld kunnen oproepen. Als je hiermee in je functie te maken hebt, dan vermijd je de risico's en maak je hiervan melding bij je leidinggevende.

~~Omggaan met geschenken en uitnodigingen~~

~~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.~~

~~Geschenken die (naar jouw inschatting) meer waard zijn dan € 50, mogen op grond van de Ambtenarenwet 2017 niet worden geaccepteerd. Deze wijs je af.~~

~~Uitnodigingen~~

~~Reizen en andere uitnodigingen moeten altijd functioneel en in het belang van Delfland zijn. Het accepteren van uitnodigingen zonder een functionele relatie met het werk is niet toegestaan. Let op mogelijke belangenverstrengeling bij uitnodigingen voor evenementen, bedrijfsbezoeken, het houden van een lezing of presentatie. Een uitnodiging moet altijd een meerwaarde hebben voor het waterschap. Je maakt zelf een inschatting of dat het geval is, maar als je twijfelt, kun je met deze vraag ook terecht bij je leidinggevende. 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.~~

Uitgangspunten gedragsregels

We gaan ervanuit dat je:

- ~~Geschenken die je krijgt aangeboden meldt bij je leidinggevende (uitgezonderd zijn bedrijfsattenties, zoals agenda's, kalenders, pennen en 'hebbedingetjes') en geschenken die (naar jouw inschatting) meer waar zijn dan € 50, niet accepteert;~~
- ~~Geschenken alleen accepteert, als jouw onafhankelijke opstelling ten opzichte van de gever daardoor niet beïnvloed wordt; Je meldt ook niet geaccepteerde geschenken en in het vooruitzicht gestelde geschenken.~~
- ~~Aanbiedingen voor privéwerkzaamheden, kortingen op privégoederen en andere gunsten, niet accepteert. Geschenken die op jouw huisadres worden aangeboden, accepteer je niet. Dit geldt ook voor geschenken die worden aangeboden door een relatie die nog iets van je 'nodig' heeft (een opdracht, vergunning, subsidie, beslissing in een bezwaarprocedure);~~
- Geen geldbedragen accepteert. Als afgesproken is dat een derde betaalt voor jouw verrichtingen, gebeurt dat door een factuur aan Delfland;
- Nooit gunsten voor je zelf aan derden vraagt;

- Uitnodigingen met je leidinggevende bespreekt;
- Niet op kosten van derden reist. Als een deelname aan een reis functioneel is, dan is er sprake van een dienstreis en gelden de algemene regels voor dienstreizen;
- Je verantwoordelijkheid neemt 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 leidinggevende informeert als een uitnodiging achteraf meer blijkt te hebben omvat dan door jou is ingeschat.

IV. Omgaan met bedrijfsmiddelen

Delfland werkt met bestellinggeld. Dat betekent dat dit geld doelmatig en efficiënt moet worden ingezet: verspilling en het maken van onnodige kosten vermijden we. Als medewerker van Delfland maak je gebruik van internet en ICT-faciliteiten, ook stelt Delfland zaken voor het uitvoeren van je werkzaamheden beschikbaar, zoals kantoorartikelen, telefoons, tablets, laptops, bedrijfskleding, kopieerapparaten, werkplekken met faciliteiten, gereedschappen, de NS-businesscard, dienstfietsen en dienstauto's. We gaan ervanuit dat je deze zaken op een verantwoorde manier gebruikt.

Het gebruik van informatie- en communicatiemiddelen

Door Delfland worden informatie- en communicatiemiddelen (in bruikleen) ter beschikking gesteld aan werknemers ten behoeve van hun werkzaamheden. Met informatie- en communicatiemiddelen worden laptops, tablets en smartphones bedoeld, maar hier valt ook het gebruik van internet, intranet, het bedrijfsnetwerk, printers en e-mail onder.

Om een professioneel en zorgvuldig gebruik van deze bedrijfsmiddelen te waarborgen verbindt Delfland regels en voorwaarden aan het gebruik van informatie- en communicatiemiddelen. De regels en voorwaarden gelden voor werknemers, maar ook voor derden die vanwege hun werkzaamheden voor Delfland gebruik maken van deze voorzieningen. De regels gelden zowel binnen, als buiten kantoor tijden, op locaties van Delfland, maar ook daarbuiten. In de regeling "Regels voor het gebruik van informatie- en communicatiemiddelen van het Hoogheemraadschap van Delfland" wordt uitgebreid ingegaan op alle regels en voorwaarden van het gebruik van informatie- en communicatiemiddelen. In deze gedragscode wordt alleen ingegaan op de belangrijkste punten uit die regeling.

Internet en ICT-faciliteiten

He bedrijfsnetwerk, de internet- en ICT-faciliteiten zijn beschikbaar gesteld zodat jij je werkzaamheden kunt uitvoeren. Privégebruik van deze voorzieningen is alleen toegestaan voor zover dit je dagelijkse werkzaamheden niet negatief beïnvloedt en niet schadelijk is voor de (prestaties van) internet en ICT-faciliteiten van Delfland.

Toegang tot het account en netwerk van Delfland

De toegang tot het account en netwerk van Delfland wordt verleend op basis van je unieke gebruikersnaam en (zelfgekozen, met in achtname van de geldende regels) wachtwoord. Je gebruikersnaam en wachtwoord zijn persoonlijk en niet overdraagbaar. Jij bent verantwoordelijk voor het persoonlijk houden van deze gegevens. Je draagt je gegevens niet over aan anderen (ook niet aan collega's). Indien je een vermoeden hebt dat er misbruik van je gegevens wordt gemaakt, meld je dit meteen bij de ServiceDesk

~~*Het gebruik van telefoons, tablets en laptops*~~

~~De apparatuur die je van Delfland krijgt om je werkzaamheden uit te voeren, zoals de smartphones en andere elektronische devices, krijg je in bruikleen. We gaan ervanuit dat je deze bedrijfsmiddelen zuinig en zorgvuldig gebruikt. Daarbij neem je de veiligheidswaarborgen (zoals het beveiligen met een wachtwoord en het installeren van de aangeboden updates) in acht en doe je melding bij de ServiceDesk bij schade, verlies of diefstal.~~

Gebruik van sociale media

De gebruikers van sociale media (Facebook, Instagram, Twitter, LinkedIn, YouTube etc.) dienen rekening te houden met de goede naam van Delfland en iedereen die betrokken is bij Delfland. Privémeningen van gebruikers kunnen eenvoudig verward worden met de officiële standpunten van Delfland en het is aan de gebruiker om dit te voorkomen. Bij twijfel over een publicatie of over de raakvlakken met Delfland, is het verstandig contact te zoeken met je leidinggevende of de daarvoor verantwoordelijke afdeling/persoon.

Overige

~~Ov businesscard, dienstfietsen en (niet persoonsgebonden) dienstauto's~~

~~Voor alle werknemers van Delfland is een ov businesscard beschikbaar. Met deze kaart kun je in- en uitscheppen bij de meeste openbaar vervoersvoorzieningen in Nederland. De kaart is bedoeld voor het maken van zakelijke reizen; hieronder valt zowel het woon-werkverkeer, als de dienstreizen die je moet maken. Vergeet je in of uit te checken, corrigeer dit zelf bij de NS (030 3001111). Reizen die je privé maakt, maak je niet via de ov businesscard. Hiervoor gebruik je je privémiddelen. Heb je toch (onbewust) gebruik gemaakt van de ov businesscard terwijl je een privéreis maakte, meld dit dan bij de Personeel- en salarisadministratie. De kosten van je reis zullen worden ingehouden op je salaris. Steekproefsgewijs worden de reisbewegingen van werknemers van Delfland gecontroleerd.~~

~~Voor medewerkers zijn er dienstfietsen en (niet persoonsgebonden) dienstauto's beschikbaar. Deze kun je gebruiken als je een dienstreis moet maken en daarbij geen gebruik kunt maken van het openbaar vervoer. Dienstauto's en dienstfietsen worden niet ingezet voor privéreizen. Met de dienstauto's en dienstfietsen ga je verantwoord om. Je houdt je aan de geldende verkeersregels, bent zuinig op de auto's en fietsen en gebruikt deze niet langer dan noodzakelijk.~~

~~Naast het verantwoord omgaan met bedrijfsmiddelen zoals kantoorartikelen, telefoons, tablets, laptops, kopieerapparaten, werkplekken, gereedschappen, de NS businesscard, dienstfietsen en dienstauto's, valt ook het eerlijk gebruik maken van de door Delfland aangeboden regelingen voor personeel onder het integriteitsbeleid. Het gaat erom dat je bijvoorbeeld:~~

- ~~— Alleen kosten voor dienstreizen, lunches, maaltijden, cursussen, gereedschappen en overige declareert die je ook daadwerkelijk maakt (en moet maken);~~
- ~~— Je privégebruik op de apparatuur van Delfland openlijk laat zijn, zodat je er ook op kunt worden aangesproken;~~
- ~~— Geen gebruik maakt van de locaties van Delfland voor privédoeleinden;~~
- ~~— Geen privébestellingen via webwinkels doet met je account van Delfland;~~
- ~~— Geen privé post verzendt op kosten van Delfland;~~
- ~~— Gebruik kan maken van de fiets- en/of sportregeling voor jezelf en niet voor familieleden of vrienden;~~
- ~~— Geen eigendommen van Delfland mee naar huis neemt, tenzij daar een goede reden voor is of er afspraken over gemaakt zijn.~~

Gedrag in de privésfeer

~~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. De wet stelt in sommige gevallen beperkingen voor ambtenaren.~~

~~In de ambtenarenwet 2017 is in artikel 10 daarover het volgende opgenomen:~~

~~De ambtenaar onthoudt zich 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.~~

Uitgangspunten gedragsregels

We gaan ervanuit dat je:

- Er rekening mee houdt, dat je als ambtenaar ook buiten je werk als ambtenaar wordt gezien en de gedragingen die je buiten het werk verricht, van invloed kunnen zijn op je werk of de organisatie;
- Als privépersoon geen uitlatingen doet die jouw eigen functioneren als ambtenaar of het functioneren van de organisatie kunnen schaden;
- Je bij contacten in de privésfeer, die een spanningsveld kunnen opleveren met de belangen van de organisatie, je leidinggevende informeert en de organisatie beschermt tegen ongewenste effecten.

V. Integriteitsschendingen, onregelmatigheden, misstanden

Integriteitsschendingen

Integriteitsschendingen zijn incidenten waarbij personen de normen en waarden van Delfland schenden en zich dus niet houden aan deze gedragscode waarin deze normen en waarden vastliggen.

Onregelmatigheden

Van onregelmatigheden is sprake bij fouten in uitvoering, structuren, processen of procedures binnen Delfland die dusdanig ernstig zijn, dat ze de verantwoordelijkheid van de direct leidinggevende overstijgen.

Misstanden

Onder een misstand verstaan we: een op redelijke gronden gebaseerd vermoeden, dat binnen Delfland het maatschappelijk belang in het geding is vanwege:

- Schending van een wettelijk voorschrift;
- Een (dreigend) gevaar voor de volksgezondheid, de veiligheid van personen of een gevaar voor de aantasting van het milieu;
- Een (dreigend) gevaar voor het goed functioneren van de organisatie als gevolg van een onbehoorlijke wijze van handelen of nalaten.

Daarbij kan onder andere (maar niet uitsluitend) gedacht worden aan:

- Een (dreigend) strafbaar feit, zoals diefstal, fraude, corruptie en valsheid in geschrifte;
- (Een dreiging van) Het bewust achterhouden, vernietigen of manipuleren van informatie over deze bovengenoemde onderwerpen.

Je kunt tijdens je werkzaamheden van Delfland tegen situaties aanlopen waarbij je meent dat er sprake is van integriteitsschendingen, onregelmatigheden of misstanden. Dit kan binnen je eigen afdeling zijn, maar ook binnen een andere afdeling. Meen je dat er sprake is van een integriteitsschending, dan bespreek je dat allereerst met je leidinggevende. Indien je dat niet kunt vanwege de situatie of niet wilt en de schending heeft op jou persoonlijk betrekking, kun je ook een melding doen bij de vertrouwenspersoon.

Meen je dat er sprake is van een onregelmatigheid of zelfs van een misstand, dan is ook de eerste stap dat je dit aankaart bij een leidinggevende. Dit kan je eigen leidinggevende zijn, maar ook iedere andere leidinggevende van Delfland of bij de vertrouwenspersoon. Deze sturen de melding door naar de secretaris-directeur, die een onderzoek kan starten naar de melding. Afhankelijk van de uitkomsten van dit onderzoek, kan de secretaris-directeur maatregelen nemen om de misstand te beëindigen of ter voorkoming van nieuwe misstanden.

Voor meer informatie over meldingen van misstanden of onregelmatigheden kun je de Regeling melden vermoeden van een misstand (klokkenluidersregeling) raadplegen. Deze vind je [hier](#).

In deze regeling is ook de bescherming van jou als melder geregeld. Zo draagt Delfland, en de secretaris-directeur in het bijzonder, de verantwoordelijkheid dat jij door je melding geen nadelig gevolgen ondervindt. Meldingen kunnen niet anoniem gedaan worden, maar als melder kun je wel vragen of jouw identiteit vertrouwelijk wordt gehouden. Jouw identiteit is dan alleen bekend bij de personen die bij de behandeling van de melding betrokken zijn.

~~VI. Naleven van de gedragscode~~

~~Reageren op niet-integere zaken~~

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

~~Wij verwachten van medewerkers 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, van 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 leidinggevendend 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.~~

~~VII. Sancties~~

~~Het is belangrijk dat iedereen zijn werk kan doen in een omgeving die veilig en aangenaam is. Een prettige, veilige werkomgeving zorgt ervoor dat mensen hun werk kunnen doen. In onze organisatie gelden daarom regels en procedures, waaronder deze gedragscode.~~

~~De gedragscode vinden we zo belangrijk dat we er ook op willen handhaven als dat nodig is. Bij overtreding van de gedragscode kunnen wij daarom, op grond van het burgerlijk wetboek (BW) sancties opleggen.~~

~~Welke sanctie in welke situatie wordt opgelegd, is nooit vooraf te bepalen. Dat is immers afhankelijk van verschillende omstandigheden. De aard en de ernst van de overtreding spelen daarbij een belangrijke rol, maar ook is van belang of het een eerste overtreding betreft of dat je al eerder in de fout bent gegaan.~~

~~Als wij een sanctie opleggen, dan wordt deze in jouw personeelsdossier opgenomen.~~