

Gedragsgode integriteit

Van 'zoals het een goed ambtenaar
betaamt', naar 'wat betekent dat
voor mij in de praktijk'?



Inhoud

1.	Inleiding: leeswijzer en kaders	3
2.	Kaders voor ons handelen	4
3.	Omgaan met anderen	7
4.	Omgaan met informatie	10
5.	Voorkomen van belangenverstrengeling	12
6.	Tegengaan van fraude, ondermijning en corruptie	14
7.	Omgaan met bedrijfsmiddelen, -voorzieningen en -regelingen	18
8.	Veilig en gezond werken	20
9.	Gedrag in de privésfeer	22
10.	Naleven van de gedragscode	24
11.	Sancties	27

1

Inleiding: leeswijzer en kaders

Van 'zoals het een goed ambtenaar betaamt', naar 'wat betekent dat voor mij in de praktijk'? Daarover gaat deze gedragscode integriteit.

Integriteit gaat niet alleen over wat wél en niet mag, maar ook over wat wijs en verstandig is om te doen in een bepaalde situatie. Over hoe we met elkaar om (willen) gaan en over hoe jij wil dat anderen met jou omgaan. Om je daarbij te helpen geven we kaders, voorbeelden en uitleg. Maar integriteit is niet zwart-wit. De sleutel is dat we er met elkaar over praten. Zeker als het de grijze gebieden betreft.

Wanneer je voor of bij een waterschap werkt, werk je bij een werkgever met een bijzonder karakter. Het hoogheemraadschap van Schieland en de Krimpenerwaard (verder HHSK) dient een publieke taak: droge voeten en schoon water. De inwoners en bedrijven in ons gebied zijn daarvoor op ons aangewezen en betalen belasting. Zij mogen erop vertrouwen dat HHSK alle belangen goed afweegt, zorgvuldig omgaat met privégegevens,

gemeenschapsgeld goed besteedt en werkzaamheden op een voor medewerkers en omgeving veilige en gezonde manier uitvoert. We vatten dit alles samen onder de noemer 'integer werken'. Als je in dienst bent bij een waterschap, dan ben je ambtenaar. Het is voor elke ambtenaar van belang te beseffen dat HHSK als werkgever een grote verantwoordelijkheid draagt, die hand in hand gaat met de verplichting om als ambtenaar integer te handelen.

Leeswijzer

In deze gedragscode staan de regels die beschrijven wat we binnen de organisatie gewenst gedrag van ambtenaren vinden. Het beschrijft wat je wel of niet mag doen. Het overtreden van de gedragsregels wordt beschouwd als een tekortkoming in het nakomen van de verplichtingen die de arbeidsovereenkomst aan jou als ambtenaar oplegt, wat een (disciplinaire) maatregel kan opleveren of andere arbeidsrechtelijke consequenties kan hebben. Naleving van deze gedragscode is dan ook niet vrijblijvend.

Het volgende hoofdstuk hierna geeft meer uitleg over de kaders en de ambtseed. Daarna volgen de thema's van de gedragscode. Deze thema's hebben ieder een apart hoofdstuk. Per thema zijn er gedragsregels. Je vindt er ook een toelichting om de achtergrond van het thema en de regels beter te begrijpen. Er staan ook voorbeelden zodat je kunt zien wat wel en niet bedoeld wordt met een regel. De gedragscode eindigt met twee hoofdstukken over de naleving van de gedragscode en sancties.

Kaders voor ons handelen

Regels die houvast bieden

Bij indiensttreding bij HHSK leg je de ambtseed af. Op deze manier staan we stil bij de bijzondere positie van het zijn van een ambtenaar. In de ambtseed staat in zijn algemeenheid wat er van een integere ambtenaar wordt verwacht.

Deze gedragscode is opgesteld om meer handvaten te geven voor die ambtelijke integriteit inhoudt. Je vindt in dit document uitleg met regels die bepaalde handelingen verbieden of juist voorschrijven. De gedragscode is dus bedoeld om houvast te bieden voor wat wel en niet mag, zowel tijdens je werk als in je privésfeer. Je bent namelijk 24/7 ambtenaar.

We realiseren ons dat we niet alle situaties in een gedragscode kunnen opnemen. De gedragscode is dus niet uitputtend. Er zal altijd een grijs gebied blijven waar we met elkaar het gesprek over moeten voeren.

Wettelijke basis en interne kaders

Als ambtenaar moet jij je gedragen zoals 'een goed ambtenaar betaamt'. Zo staat het in de Ambtenarenwet. De regels in deze gedragscode zijn onder andere gebaseerd op wettelijke bepalingen uit de Ambtenarenwet, de cao Werken voor Waterschappen, het Burgerlijk Wetboek, de Algemene wet bestuursrecht en het Wetboek van Strafrecht. Ook zijn onze kernwaarden, zoals vastgelegd in het Bedrijfsplan in de gedragscode meegenomen.

Het is een verantwoordelijkheid van alle ambtenaren om de gedragscode te kennen en te volgen. Door je consequent te houden aan deze gedragscode en aan de interne afspraken ten aanzien van de uitvoering van je werk, zorgen we samen voor een veilige, gezonde, plezierige en inclusieve werkomgeving.

Ambtsbelofte/-eed

'Ik zweer/verklaar dat ik dit ambt op een eerlijke manier heb gekregen.' Dat betekent:

- Ik heb voor dit ambt gekozen. Ik ben niet omgekocht en heb ook niemand omgekocht. Niet met giften en niet met beloftes.
- Ik heb eerlijke informatie gegeven en heb niets verzwegen wat voor dit ambt van belang kan zijn.

'Ik zweer/beloof de Koning en de Grondwet trouw te zijn en Nederland als goed ambtenaar te dienen.'

Dat betekent:

- Ik werk in het algemeen belang voor onze samenleving en zet mij daar volledig voor in.
- Ik werk integer en behandel iedereen rechtvaardig, gelijkwaardig en met respect.
- Ik ga zorgvuldig om met informatie. Ik draag bij aan een open overheid en weet ook dat ik vertrouwelijke informatie geheim moet houden.
- Ik gedraag mij volgens onze wetten, het recht, en de gedragsregels die verder voor mij gelden.'

Dat verklaar en beloof ik!

of: Zo waarlijk helpe mij God Almachtig,
of: Zo waarlijk helpe mij Allah de Erbarmer, de Barmhartige,
of een andere godsdienstige verwijzing

Kernwaarden

De kernwaarden van HHSK komen uit het Bedrijfsplan 2022-2027. Onze kernwaarden zijn:

- Open
- Zorgvuldig
- Betrokken

Aan de kernwaarden 'open' en 'betrokken' geven we in de periode 2022-2027 onder andere invulling door onze focus op verbinding. We werken in netwerken van andere waterschappen en overheidsorganisaties. We werken samen, zowel buiten als binnen, zowel boven als onder, aan een integrale aanpak. De kernwaarde 'zorgvuldig' komt tot uitdrukking in ons vakmanschap, daar staan we voor. Onze kracht zit in het doen, het uitvoeren en beheren. Met goed georganiseerde processen en werkwijzen leveren we kwaliteit en de beste resultaten. Ook zie je de kernwaarde 'zorgvuldig' terug in de manier waarop wij omgaan met onze omgeving en met onze middelen.

We houden de lange termijn voor ogen door ons werk altijd te toetsen op uitkomsten en houdbaarheid.

Voor iedereen die voor het waterschap werkt

Deze gedragscode is er voor iedereen die werkt bij, voor of in opdracht van HHSK.

De gedragsregels gelden voor iedereen die werkzaam is voor HHSK. Naast onze ambtenaren zijn dat ook andere mensen die werkzaam zijn voor HHSK, bijvoorbeeld als stagiair, als uitzendkracht of als extern ingehuurd opdrachtnemer. Deze gedragscode geldt voor al die mensen. Waar hieronder gesproken wordt over 'ambtenaar', daar bedoelen we dus óók deze doelgroep. Het zal voor buitenstaanders namelijk niet duidelijk zijn – en ook niet uitmaken – of zij te maken hebben met een ambtenaar of met een externe kracht die HHSK vertegenwoordigt. Daarom moet de gedragscode ook bij externen nadrukkelijk onder de aandacht worden gebracht. Op grond van de Waterschapswet stellen de leden van het algemeen bestuur zowel voor de eigen leden als voor de leden van het dagelijks bestuur zelf een gedragscode vast.

Bij HHSK hechten we veel waarde aan een inclusieve werkomgeving waar iedereen zich gerespecteerd en gewaardeerd voelt. We streven ernaar een diverse en gelijkwaardige organisatie te zijn, waar elke medewerker zich thuis kan voelen en zijn of haar talenten volledig kan benutten. Daar horen kaders bij, zoals deze gedragscode. We hopen met deze gedragscode medewerkers te helpen om zich bewust te zijn van hun handelen, zowel binnen als buiten de organisatie.

Dilemma's in je werk

In je dagelijkse werk kun je te maken krijgen met dilemma's of lastige afwegingen waarin ineens HHSK of jij persoonlijk onder een vergrootglas komt te liggen. Bijvoorbeeld als jouw privémening op social media ineens in verband wordt gebracht met jouw ambtelijke functie. Of als er druk wordt uitgeoefend door boze burgers. Of juist het omgaan met energie en enthousiasme vanuit omgevingsinitiatieven, die je wel zorgvuldig moet wegen.

Tel daarbij op dat de manier waarop we werken, met uitgangspunten als participatie, co-creatie en de ruimte om als ambtenaar initiatief te nemen, dit nog moeilijker kan maken. Het is daarom belangrijk dat er een actuele gedragscode is die je kan helpen om integere keuzes te maken.

Je zult in de gedragscode overigens niet altijd het antwoord vinden op jouw precieze casus/praktijkvraag, omdat iedere situatie anders is. Bovendien gaat goed en integer ambtenaarschap om meer dan wat wel of niet is toegestaan. Het gaat ook om wat in een situatie wijs en verstandig is om te doen. De gedragscode geeft je wel een richting voor waar je het antwoord in de geest van de regels moet zoeken.

Het helpt om je in ieder geval altijd deze vragen te stellen:

- Kan ik me verantwoorden als anderen, zoals mijn leidinggevende, inwoners of de samenleving vragen om een toelichting op mijn handelen?
- Durf ik deze keuze aan anderen te vertellen?
- Heb ik goed in beeld wie er geraakt worden door mijn keuze? En heb ik de belangen van alle betrokkenen voldoende afgewogen bij mijn keuze?
- Ben ik eerder aangesproken op deze keuze?
- Wat voel ik bij deze keuze? Sta ik hier persoonlijk achter? Kan ik mezelf in de spiegel blijven aankijken?

Kom je er niet uit? Vraag hulp!

Heb je een dilemma of vraag waar je niet uitkomt en/of stellen de antwoorden op deze vragen je niet gerust? Bespreek dat dan en vraag hier hulp bij. Dat kan bij jouw leidinggevende, maar je kunt ook terecht bij je collega's, een vertrouwenspersoon of bij HR.

3 Omgaan met anderen

Omgaan met anderen en de ambtseed

'Ik werk in het algemeen belang voor onze samenleving en zet mij daar volledig voor in.'

'Ik werk integer en behandel iedereen rechtvaardig, gelijkwaardig en met respect.'

Deze artikelen uit de ambtseed herinneren ons eraan dat wij er zijn voor onze omgeving, dat wij ons inzetten voor alle inwoners, burgers en bedrijven, ongeacht hun etniciteit, geslacht, leeftijd, religie, uiterlijk of afkomst. En dit doen we samen met onze collega's, ongeacht wie ze zijn.

Binnen HHSK geldt dan ook de volgende regel:

Regel 1: Omgaan met anderen.

Je gaat respectvol om met anderen, zowel binnen als buiten de organisatie, in woord, gebaar en geschrift.

Dit betekent onder meer dat je je niet schuldig maakt aan discriminatie, racisme of iets soortgelijks. Je gebruikt geen verbaal of fysiek geweld, je pest niet (in de breedste zin van het woord) en je laat iedere vorm van intimidatie of machtsmisbruik achterwege. Je respecteert verschillen in mensen en je spreekt anderen erop aan als je ziet dat zij dat niet doen.

Toelichting: waarom regels over omgaan met anderen?

Als HHSK willen we iedereen een veilige, gezonde en inclusieve werkomgeving bieden aan onze medewerkers. Ongewenst gedrag, waaronder (seksuele) intimidatie, pesten, agressie, geweld en discriminatie wordt op geen enkele wijze door HHSK getolereerd. Iedereen verdient een respectvolle benadering en behandeling. Respectvol met elkaar omgaan vormt de basis van een goede samenwerking. Ook onze inwoners en bedrijven hebben hier uiteindelijk baat bij.

Respect tonen naar inwoners en bedrijven vergroot het vertrouwen in de overheid en het zorgt voor een betere dienstverlening.

We verwachten van iedereen die werkzaamheden voor ons verricht, dat zij geen ongewenst gedrag en/of ongewenste omgangsvormen vertonen. Bij ongewenst gedrag moet je denken aan onder andere grensoverschrijdend gedrag zoals verbaal of fysiek geweld, pesten en seksuele intimidatie. Ook discriminatie in de zin van het achterstellen van personen vanwege sekse, seksuele geaardheid, huidskleur, leeftijd, religie, levensovertuiging, gender, afkomst of handicap is ongewenst gedrag.

Geen enkele vorm van ongewenst gedrag naar anderen wordt getolereerd. 'Anderen' betekent iedereen waar je vanuit jouw functie contact mee hebt; collega's, inwoners, leveranciers, bestuursleden, samenwerkingspartners, enzovoorts. Het vertonen van ongewenst gedrag is altijd een overtreding van de gedragscode.

We verwachten dan ook dat je:

- Gemaakte afspraken nakomt;
- Verantwoordelijkheid neemt voor je handelen en daarop aanspreekbaar bent;
- Kunt uitleggen waarom je iets doet;
- Collega's en anderen op basis van gelijkwaardigheid en met respect behandelt;
- Actief luistert naar de ideeën en meningen van al je collega's en ervoor zorgt dat iedereen de kans krijgt om bij te dragen.

Voorbeelden

In de omgang met elkaar hoop je (en ga je ervan uit) dat iedereen wel aanvoelt wat gebruikelijk en vanzelfsprekend is. Je hanteert ongeschreven regels. Maar die zijn niet voor iedereen hetzelfde. Hoe zou jij bijvoorbeeld handelen in de volgende situaties:

- Jouw collega komt altijd enthousiast binnen en geeft iedereen een high five en een knuffel. Jij hebt het gevoel dat deze collega jou altijd langer vasthoudt dan anderen en dat vind je niet fijn.

- Je zit in een vergadering. Een van je collega's verlaat de vergadering om koffie te halen, waarna er openlijk wordt geroddeld over deze collega. De discussie verstomt zodra je collega weer binnen is.
- Elke ochtend haalt een collega een rondje koffie voor het team. De jongste in het team drinkt altijd een latte. Drie collega's in het team zetten zijn koffie standaard neer met de opmerking: "en een warme melk voor onze baby".
- Een collega maakt vaak opmerkingen over jongere collega's zoals "Die generatie is gewoon lui", of "die generatie heeft nooit geleerd om hard te werken", of "die generatie kan ook niks hebben of ze gaan al naar hun baas".
- Een nieuwe collega krijgt van een andere collega de opmerking "goh, wat spreek je goed Nederlands", wat impliciet kan suggereren dat het onverwacht is dat deze collega de taal goed beheerst. Dit kan als kwetsend worden ervaren en getuigt niet van respect voor de diversiteit binnen onze organisatie.

Wat doe je als je dit ziet gebeuren?

Wat kun je zelf doen?

Iedereen ziet de werkelijkheid door een eigen bril. Dat kaner gemakkelijk toe leiden dat je andermans gedrag veroordeelt of dat er meningsverschillen ontstaan. Houd er rekening mee dat wat voor jou misschien niet als ongewenst gedrag voelt, door een ander wel zo ervaren kan worden. 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 rechtstreeks met betrokkenen bespreekbaar te maken. Lukt het niet om een kwestie met de bewuste collega te bespreken, richt je dan tot je leidinggevende, een andere leidinggevende of zoek contact met de vertrouwenspersoon.

De vertrouwenspersoon heeft een onafhankelijke positie en geniet daarin bescherming van de zijde van de werkgever. De vertrouwenspersoon behandelt gegevens vertrouwelijk en zal niet zelfstandig tot actie overgaan. 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: van 'niets doen' tot 'het gesprek aangaan' of 'het indienen van een klacht';
- Het zoeken naar een informele en/of interne oplossing, dan wel het inschakelen van externen zoals een bedrijfsarts of maatschappelijk werk; altijd ná goedkeuring van betrokkene;
- Het gevraagd en ongevraagd adviseren van de werkgever of andere personen binnen de organisatie over preventie en bestrijding van ongewenst gedrag.

Wil je een formele klacht indienen over het ongewenste gedrag, dan kun je dat doen bij het meldpunt integriteit.

Meer weten?

Ga naar de Aquademie via intranet en doe de E-learning integriteit en de E-learning ongewenste omgangsvormen.

4

Omgaan met informatie

Omgaan met informatie en de ambtseed

'Ik ga zorgvuldig om met informatie. Ik draag bij aan een open overheid en weet ook dat ik vertrouwelijke informatie geheim moet houden.'

Vanwege de mogelijke consequenties van het delen en verspreiden van informatie zijn er regels in de ambtseed hierover opgenomen. Omdat je als ambtenaar niet altijd zelf de consequenties kunt overzien, is het opvolgen van de regels en afspraken hierover van belang. Zo voorkomen we dat we onbedoeld schade toebrengen aan inwoners en bedrijven, collega's en/of bestuurders en het vertrouwen in HHSK.

Binnen HHSK geldt dan ook de volgende regel:

Regel 2: Omgaan met informatie

Je gaat voorzichtig om met de informatie die je hebt door je werkzaamheden of je functie.

Dit betekent dat je geen informatie deelt met anderen die daar geen toegang toe hebben, als dat niet de bedoeling is of als die informatie geheim is of een vertrouwelijk karakter heeft. Je houdt je dus ook aan de regels voor bescherming van informatie/data, zowel in de fysieke als digitale omgeving.

Toelichting: waarom regels over omgaan met informatie?

HHSK beschikt over allerlei informatie waarbij vertrouwelijkheid geboden is. Dat stelt eisen aan de personen die toegang hebben tot of omgaan met deze informatie. Als ambtenaar heb je daarom geheimhoudingsplicht ten aanzien van alle vertrouwelijke informatie waarvan je in verband met je functie op de hoogte bent. Ook bij een verandering van functie of uitdiensttreding blijft deze geheimhoudingsplicht van toepassing.

Als ambtenaar mag je daarom nooit informatie verstrekken, verspreiden of naar buiten brengen die geheim is of waarvan je de vertrouwelijkheid kan vermoeden. Anders overtreed je de geheimhoudingsplicht die is opgenomen in artikel 9 Ambtenarenwet 2017. Overleg in geval van twijfel daarom altijd met je leidinggevende! Ook waar het niet direct gaat om vertrouwelijke informatie mag je die informatie niet zomaar gebruiken, aan anderen doorgeven of openbaar maken. Je houdt je aan de bevoegdheden van je functie en aanwijzingen over externe communicatie en voorlichting. Wees je ervan bewust dat de interne en externe correspondentie en communicatie die jij verzorgt als ambtenaar, zowel schriftelijk als digitaal, opvraagbaar kan zijn door zowel de werkgever als door burgers of de pers via de Wet Open Overheid.

Bij vertrouwelijke informatie kun je denken aan persoonsgegevens en financiële gegevens van burgers en bedrijven. Het kan ook gaan om privacygevoelige informatie over collega's. Vertrouwelijke informatie gaat ook

over budgetten voor projecten of beleidsstukken die (nog) vertrouwelijk zijn, bijvoorbeeld omdat ze nog in de concept-fase zijn. Ook kennis van eventuele interne problemen of ontwikkelingen binnen HHSK valt onder dit begrip.

Je bent dus ook terughoudend in intern delen van informatie, bijvoorbeeld als het gaat om bedrijfsvertrouwelijke of privacygevoelige informatie. Maar in andere gevallen deel je informatie juist bewust wél (mits dit veilig en volgens de geldende richtlijnen gebeurt), omdat jouw informatie relevant of noodzakelijk is voor het werk van collega's van andere afdelingen.

Voorbeelden

- Je moet een presentatie geven op een externe locatie. Je bent ruim op tijd, omdat je de sheets nog wilt doornemen. De presentatie staat op het interne netwerk van HHSK, wat betekent dat je een internetverbinding nodig hebt om erbij te kunnen. Bij de locatie waar je bent aangekomen is er alleen een openbaar netwerk.
- Je wordt in een volle trein gebeld door je leidinggevende over een akkefietje met een bekende bewoner uit ons gebied. Jouw leidinggevende vraagt je om nu meteen even te reageren, want het overleg met de portefeuillehouder is al gaande.

- Iemand uit jouw familie heeft een huis op het oog en vraagt wat je van het huis vindt. Je familielid is erg enthousiast over het huis. Uit vertrouwelijke informatie van HHSK weet je dat het een slecht idee is om het huis te kopen, wat doe je?

Informatiebeveiliging: wat kun je zelf doen?

Je kunt zelf al voor een groot deel voorkomen dat vertrouwelijke of geheime informatie toegankelijk is voor onbevoegden. In het kader van informatieveiligheid hebben we de volgende afspraken:

- Wees discreet in woord en gebaar over gevoelige informatie en het verwerken van persoonsgegevens.
- Beveilig je pc, tablet en smartphone met wachtwoorden of pincode.
- Hanteer een 'clean desk policy', berg dossiers en stukken op voordat je je werkplek verlaat. Ook als je bijvoorbeeld even koffie of thee gaat halen.
- Zorg ook als je thuiswerkt voor een informatie-veilige werkplek
- Laat digitale gegevensdragers, zoals USB-sticks, niet onbeheerd achter. En gebruik alleen gegevensdragers die je vertrouwt.

- Gebruik alleen de applicaties die beschikbaar zijn op de beheerde devices. Vraag deze altijd aan via TOPdesk. Maak geen gratis applicaties of online tools.
- Gebruik alleen wifi-netwerken waarvan je zeker weet dat ze betrouwbaar zijn. Als die er niet zijn maak dan gebruik van het data abonnement van je zakelijke telefoon.

Weet je niet wat de status is van data, informatie of kennis? Of weet je niet wat je moet doen met een verzoek van iemand om bepaalde gegevens? Vraag dan advies aan je leidinggevende, de Security Officer of de Privacy Officer.

Heb je vermoeden van een datalek? Meld dit dan direct bij je leidinggevende. Wanneer je bijvoorbeeld je laptop in de trein laat liggen: eerst melden, dan pas gaan zoeken. De ICT afdeling kan dan al actie ondernemen wanneer dit nodig is.

Meer weten?

Het privacybeleid van HHSK staat op ons intranet. Op het Digiplein van intranet vind je het protocol 'opslag van vertrouwelijke informatie'. Ook kun je daar de 'gedragscode omgang met informatie en ICT-faciliteiten' lezen.

5

Voorkomen van belangenverstrengeling

Belangenverstrengeling en de ambtseed

'Ik werk in het algemeen belang voor onze samenleving en zet mij daar volledig voor in.'

'Ik werk integer en behandel iedereen rechtvaardig, gelijkwaardig en met respect.'

De regels rondom het tegengaan van belangenverstrengeling zijn verankerd in bovenstaande regels uit de ambtseed. Deze regels benadrukken het algemeen belang dat wij dienen en de noodzaak tot integer handelen.

Dit vertaalt zich in de volgende regel:

Regel 3: voorkom (schijn van) belangenverstrengeling
Je gaat actief en uit jezelf (de schijn van) belangenverstrengeling tegen.

Dit betekent onder andere dat je jouw kennis en invloed niet mag gebruiken om (in)direct jouw eigen belangen te dienen. Ook vraag je jouw leidinggevende vooraf om schriftelijke toestemming voor het uitvoeren van betaalde of onbetaalde nevenwerkzaamheden.

Toelichting: waarom regels over het voorkomen van belangenverstrengeling?

Er moet voorkomen worden dat jouw privébelangen (on)bedoeld vermengd raken met jouw mogelijkheden om het publieke belang te dienen. Vaak gaat belangenverstrengeling samen met misbruik van je positie en de overheidsbevoegdheid die jij vanuit jouw functie hebt. Daarom zijn er regels over het voorkomen van belangenverstrengeling en het melden van nevenwerkzaamheden.

Er zijn verschillende situaties te bedenken waarin je in het werk te maken krijgt met de belangen van vrienden of familieleden. Denk aan een vergunningaanvraag, maar bijvoorbeeld ook aan het inhuren van externe expertise van een bureau waar een vriend of familielid werkt.

Wanneer je zelf betrokken raakt bij de behandeling van bijvoorbeeld een aanvraag voor een vergunning of subsidie van familieleden, vrienden of kennissen, moet je dit altijd direct melden aan je leidinggevende. Dat geldt ook voor het (mogelijk) verstrekken van opdrachten aan bekenden. De behandeling van dit soort aanvragen en opdrachtverstrekkingen laat je daarnaast over aan collega's. Door open en transparant te zijn en door de behandeling van dergelijke dossiers aan een collega over te laten, wordt (de schijn van) belangenverstrengeling voorkomen.

Wij waarderen het in algemene zin positief wanneer onze mensen functies, bijvoorbeeld als bestuurder of vrijwilliger, vervullen in maatschappelijke organisaties of instellingen. Maar ook daar kan het risico op belangenverstrengeling zich voordoen. De term 'nevenwerkzaamheden' moet ruim worden opgevat. Het kan gaan om allerlei verschillende activiteiten: van het lidmaatschap van het bestuur van een sportvereniging of stichting tot het zijn van commissaris, bestuurder, vennoot of aandeelhouder van een organisatie. Er is daarbij geen verschil tussen betaalde en onbetaalde nevenwerkzaamheden. Een betaling in natura (bijvoorbeeld een gratis abonnement of korting op spullen) valt óók onder betaalde werkzaamheden.

Belangenverstrengeling kan vooral ontstaan als je een nevenfunctie hebt die raakvlakken heeft met de uitoefening van je functie. Alle nevenwerkzaamheden van ambtenaren 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 HHSK zaken doet.

Voorbeelden

- Je burens vragen jouw hulp bij de aanvraag van een vergunning bij HHSK. Dezelfde burens hebben je laatst nog geholpen bij de verhuizing van je zoon.
- Je bent voorzitter van een fietsclub en wil dat het asfalt op de dijk beter wordt. Als leidinggevende van een andere afdeling vraag je aan de wegbeheerders of zij daar even voor kunnen zorgen.
- Een oud-collega van een ander waterschap vraagt advies over een bepaald werkproces. Toevallig werk je, samen met een externe, net aan een verbetering van dit proces bij HHSK dus je hebt een heel veel tips. Je kan ook wel wat documenten delen als je oud-collega het alleen voor zichzelf gebruikt.

Wanneer je zelf betrokken bent bij de behandeling van bijvoorbeeld een aanvraag voor een vergunning door 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 over aan collega's.

Voorkomen van belangenverstrengeling: Wat kun je zelf doen?

Je moet als ambtenaar niet alleen belangenverstrengeling zelf voorkomen, maar ook alsof het lijkt (of zelfs: kan lijken!) dat je vooringenomen of partijdig bent. Ook 'de schijn tegen' is namelijk niet goed voor de geloofwaardigheid van en het vertrouwen in HHSK. De verdenking van belangenverstrengeling hoeft niet terecht te zijn om het vertrouwen in de overheid toch te beschadigen. Daarom moet je alles doen om de schijn van belangenverstrengeling te voorkomen. Dit beschermt niet alleen de geloofwaardigheid van HHSK, maar ook jezelf tegen lastig te weerleggen beschuldigingen. Wees open en transparant over je doen en laten en ga in geval van twijfel in gesprek met je leidinggevende.

Tegengaan van fraude, ondermijning en corruptie

Tegengaan van fraude, ondermijning en corruptie en de ambtseed

'Ik heb voor dit ambt gekozen. Ik ben niet omgekocht en heb ook niemand omgekocht. Niet met giften en niet met beloftes. Ik gedraag mij volgens onze wetten, het recht, en de gedragsregels die verder voor mij gelden.'

Het klinkt misschien heel logisch, maar voor de zekerheid is er de volgende regel:

Regel 4: tegengaan van fraude, ondermijning en corruptie. Je neemt geen geld, goederen, diensten of andere zaken aan voor de uitvoering van jouw werk anders dan je salaris van HHSK. Je koopt zelf ook geen collega's, burgers of anderen om.

Dit betekent dat je niet met opzet, ten behoeve van eigen of andermans gewin, HHSK of een relatie van HHSK financieel benadeelt of bevoordeelt. En ook dat je actief betrokken bent bij preventie en detectie van fraude, ondermijning en corruptie. Dit doe je door het melden van (vermoedens van) fraude, ondermijning en corruptie bij jouw leidinggevende of het meldpunt integriteit. Tevens ben je actief bezig met continu verbeteren van de preventie en detectie van fraude, ondermijning en corruptie.

Dit betekent ook dat je in beginsel geen geschenken aanneemt die je in jouw functie krijgt aangeboden. Slechts in uitzonderlijke gevallen is het toegestaan om kleine geschenken, met een waarde tot maximaal € 50 aan te nemen. Voor het aannemen van geschenken is altijd overleg met je leidinggevende vereist. Uitnodigingen voor gratis lunches, diners, recepties, excursies en/of andere evenementen die anderen betalen, accepteer je alleen als:

- A. jouw aanwezigheid functioneel en/of representatief is (protocolaire taken, formele vertegenwoordiging van HHSK of een uitnodiging met beschreven doel rond de wenselijkheid van jouw aanwezigheid); en
- B. tegelijkertijd de schijn van corruptie echt minimaal is. Je overlegt het accepteren van zo'n uitnodiging altijd vooraf met jouw leidinggevende.

Bezoeken in binnen- en buitenland waarbij anderen de reis- en overnachtingskosten betalen accepteer je nooit. Als een bezoek en overnachting naar het oordeel van jouw leidinggevende voor jouw functie noodzakelijk is, dan komen de kosten waarschijnlijk voor rekening van HHSK.

Toelichting: waarom regels over tegengaan van fraude, ondermijning en corruptie?

Fraude:

Fraude is het opzettelijk misleiden of verkeerd voorstellen van informatie voor persoonlijk of andermans gewin.

Fraude is te definiëren als een 'opzettelijke handeling door één of meer leden van de ambtelijke top, het college of de raad, ambtenaren, organisaties of burgers, waarbij gebruik wordt gemaakt van misleiding om een onrechtmatig of onwettig voordeel te verkrijgen' (Bron: NV COS 240.12). Twee soorten opzettelijke afwijkingen zijn hierbij van belang:

- Afwijkingen die voortkomen uit frauduleuze financiële verslaggeving (opzettelijke afwijkingen, met inbegrip van het weglaten van bedragen of toelichtingen in financiële overzichten, om gebruikers van de financiële overzichten te misleiden).
- Afwijkingen uit oneigenlijke toe-eigening van activa (verduisteren van ontvangsten, het onvreemden van bedrijfsmiddelen en -activa, HHSK laten betalen voor goederen en diensten die niet zijn geleverd, het gebruik maken van bezittingen van HHSK voor eigen gebruik).

- Hierbij geldt dat fraude ook kan worden gepleegd door iemand die niet bij HHSK werkt en middels frauduleus handelen HHSK benadeelt of misbruikt. We kunnen daarbij denken aan een burger, een contractpartner of opdrachtnemer.

Factoren die een belangrijke rol spelen bij het ontstaan van fraude zijn de gelegenheid, de motivatie/druk en de rechtvaardigheid (rationalisatie). Deze factoren zijn bekend als de fraudedriehoek. De gelegenheid kan ontstaan doordat er geen of onvoldoende passende beheersmaatregelen zijn getroffen zodat de mogelijkheid wordt opengelaten om een eventuele fraude uit te voeren. Het element motivatie/druk betreft de (externe) prikkel van de fraudeur die tot de fraude kan leiden. Hierbij kan worden gedacht aan dat je wordt geconfronteerd met druk vanuit de organisatie om een factuur sneller dan gebruikelijk te betalen of om een vergunning af te geven. Ook kan het voorkomen dat de druk van buiten de organisatie wordt uitgeoefend voor bijvoorbeeld schulden die moeten afbetaald. Als iemand druk voelt en/of de gelegenheid is er, dan kan rationalisatie net de factor zijn die iemand ertoe zet over te gaan tot het plegen van fraude. Rationalisatie is het 'goedpraten' van fraude en dus de bewuste rechtvaardiging van het normafwijkend gedrag.

Een fraudegeval kan grote gevolgen hebben voor een organisatie. Daarbij kunnen we denken aan imagoschade en financiële schade door onttrokken middelen. Al dit soort gevolgen geven aan dat het belangrijk is fraude zo veel mogelijk te voorkomen.

Ondermijning

Bij ondermijning gebruiken criminelen legale bedrijven en diensten voor hun illegale activiteiten.

Ondermijning gaat over de schadelijke effecten van de georganiseerde criminaliteit op de samenleving. Zij tast de beoogde en legale werking van het samenlevingssysteem aan. Ondermijning is georganiseerde criminaliteit die zeer dichtbij komt, die ernstige schade toebrengt aan de economie, de leefbaarheid, het milieu, onze gezondheid en daarmee aan de samenleving als geheel. Een belangrijke pijler in de strijd tegen ondermijning is de weerbaarheid van het openbaar bestuur. Criminelen maken voor illegale activiteiten namelijk vaak gebruik van legale diensten. Ze gebruiken bijvoorbeeld winkels, cafés, woningen of auto's voor het witwassen van geld, drugshandel, illegale prostitutie of fraude.

Ondermijnende criminaliteit kan direct raken aan de werkzaamheden van HHSK. Bijvoorbeeld als er drugslaboratoria actief zijn, waarbij afval wordt geloosd in sloten of op het riool. Maar ook op het gebied van vergunningsverlening speelt HHSK een belangrijke rol.

Corruptie:

Corruptie ondermijnt de democratie en de rechtstaat. Corruptie is strafbaar. Corruptie is het misbruiken van je macht of invloed voor je eigen gewin of om diensten of gunsten van anderen te krijgen. Daarom zijn er regels over het aannemen van geschenken, faciliteiten en diensten en het accepteren van uitnodigingen voor lunches, diners, reizen, verblijven en werkbezoeken. De betalende partij kan, ook zonder dat je dat in eerste instantie doorhebt, uit zijn op voordeel of op het aanrichten van schade bij anderen.

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? Is het een geschenk omdat men gezamenlijk een project heeft afgerond? Hoe groot is het risico van mogelijke beïnvloeding?

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. Voordat je een geschenk aanneemt, dien je altijd met je leidinggevende te overleggen. Soms is dat niet mogelijk, maar dan dien je direct erna te overleggen met je leidinggevende. Er kan besloten worden dat (kleine) relatiegeschenken verloot of verdeeld worden onder het personeel.

Reizen en andere uitnodigingen moeten altijd functioneel en in het belang van HHSK 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 HHSK. 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 van degene die je uitgenodigd heeft.

Tegengaan van fraude, ondermijning en corruptie

Je moet als ambtenaar alles doen wat je kunt om (de schijn van) fraude, ondermijning en corruptie te vermijden. Bijvoorbeeld door altijd helder te zijn over het aannemen of weigeren van geschenken, faciliteiten en diensten en het accepteren of afwijzen van uitnodigingen voor lunches, diners, recepties, reizen, verblijven en werkbezoeken. Door hierover duidelijke afspraken te maken, zorg je ervoor dat jij je hierover kunt verantwoorden als daar (later) vragen over komen.

Voorbeelden

- Je dient valse inkoopfacturen in bij HHSK waarbij het bankrekeningnummer van jezelf is.
- Je ontvangt steekpenningen van een aannemer voor eigen financieel gewin. In ruil daarvoor lever je de aannemer gunsten zoals het verlenen van vergunningen, het gunnen van werken en het accepteren van onnodig hoge facturen van de aannemer.
- Je spant samen met een opdrachtnemer voor financieel gewin. Je keurt met opzet de prestatielevering van geleverde producten of diensten goed terwijl je je ervan bewust bent dat de prestatie niet is geleverd door de betreffende opdrachtnemer, met als gevolg betaling van valse inkoopfacturen.
- Je hele afdeling krijgt een uitnodiging voor de opening van een tentoonstelling die te maken heeft met één van jouw projecten. Je weegt met je afdelingshoofd af voor wie het functioneel is om hier naartoe te gaan. Bijvoorbeeld jijzelf én je afdelingshoofd, omdat dit een uitgelezen kans is om meerdere mensen uit het netwerk te spreken.
- Je bent werkzaam bij inkoop en ontvangt rond kerst van allerlei leveranciers cadeautjes van onder de € 50. Maak je melding bij je leidinggevende van alle cadeautjes, juist omdat je bij inkoop werkt?

- Jouw leidinggevende is op zoek naar een nieuwe leverancier. Een van jouw goede vrienden heeft zo'n bedrijf en je weet dat ze uitstekend werk leveren. Je krijgt een avondje uit aangeboden als HHSK hun nieuwe klant.
- Je fabriceert en verstuurt zelf brieven op naam van HHSK met het verzoek belasting te betalen. Het rekeningnummer is van jezelf.

Voorkomen van fraude, ondermijning en corruptie: Wat kun je zelf doen?

Er is niets zo vernietigend als (een schijn van) fraude, ondermijning en corruptie voor de geloofwaardigheid van en het vertrouwen in de overheid. Voorkom dit dus te allen tijde. Wees erop bedacht dat zelfs het niet voldoende voorkomen van een schijn van corruptie al als een schending van de gedragscode aangemerkt zou kunnen worden.

We verwachten dat je actie onderneemt bij het signaleren van fraude, ondermijning en corruptie door het melden van (vermoedens van) fraude, ondermijning en corruptie bij jouw leidinggevende of bij het meldpunt integriteit.

Voorbeelden (niet limitatief) van momenten waarop je alert moet zijn:

- Een afdeling werkt al jaren samen met een partij en verzet zich tegen het toepassen van de inkoopregels.
- Een medewerker is (te) nauw betrokken bij een bedrijf. Geeft bijvoorbeeld presentaties in naam van dat bedrijf of in verband met het bedrijf of brengt positieve recensies in de openbaarheid. Laat zich met naam en toenaam citeren op websites etc.
- Er wordt een betalingsverzoek via email of telefoon ontvangen van een bestuurslid of leidinggevende waarin druk wordt uitgeoefend om een inkoopfactuur met spoed te betalen.
- Een medewerker keurt inkoopfacturen goed zonder degelijke onderbouwingen van de geleverde prestaties voor deze factuur.
- Een (ingehuurde) medewerker heeft tevens een (bestuurlijke) functie in een organisatie/ bedrijf waarmee HHSK zaken doet.
- De betalingen aan een leverancier komen niet overheen met de onderliggende contracten.
- Het IBAN-nummer op de inkoopfactuur van een leverancier komt niet overheen met IBAN-nummer waarop normaliter de inkoopfacturen aan deze leverancier op worden betaald.

7

Omgaan met middelen, voorzieningen en regelingen

Omgaan met bedrijfsmiddelen en de ambtseed

'Ik werk in het algemeen belang voor onze samenleving en zet mij daar volledig voor in.'

'Ik gedraag mij volgens onze wetten, het recht en de gedragsregels die verder voor mij gelden.'

Deze regels uit de ambtseed wijzen ons erop dat alles wat wij aan middelen tot onze beschikking hebben, zo ook onze tijd, inzetten ten behoeve van HHSK en haar omgeving.

Binnen HHSK hebben we de volgende regel geformuleerd:

Regel 5: Omgaan met bedrijfsmiddelen
Je mag de bedrijfsmiddelen, -voorzieningen en -regelingen in beginsel niet gebruiken voor een ander doel dan voor het verrichten van jouw werkzaamheden.

Je maakt er verantwoord en eerlijk gebruik van.

Dit betekent onder andere dat je geen illegale software mag downloaden en ook geen pornografisch, racistisch, gewelddadig, discriminerend, beledigend, aanstootgevend of (seksueel) intimiderend materiaal mag bekijken, downloaden of verspreiden. Verder betekent dit dat je alleen kosten declareert die redelijk en noodzakelijk zijn voor een goede vervulling van jouw functie. Daarvoor heb je toestemming van de leidinggevende nodig én je moet aantonen dat je ie kosten niet op een andere manier vergoed krijgt.

Alleen voor het gebruik van de zakelijke mobiele telefoon, tablet en laptop geldt een afwijking, namelijk dat privégebruik in redelijke mate is toegestaan.

Toelichting: waarom regels over het omgaan met bedrijfsmiddelen?

Alle waterschappen werken met belastinggeld.

Dat betekent dat dit geld doelmatig en efficiënt moet worden ingezet en dus niet bedoeld is voor privégebruik. Verspilling en het maken van onnodige kosten proberen we zoveel mogelijk te vermijden. Onder bedrijfsmiddelen verstaan we niet alleen geld en materialen, maar ook tijdsinzet van onze medewerkers en het gebruik van personeelsregelingen. Het gebruik van bedrijfsmiddelen voor privédoeleinden is voor de overheid extra gevoelig. Het gaat om betrouwbaarheid en geloofwaardigheid tegenover burgers, bedrijven en belanghebbenden en die zetten we op het spel als we bedrijfsmiddelen misbruiken of verspillen.

Om een professioneel en zorgvuldig gebruik van bedrijfsmiddelen te waarborgen, verbinden wij regels en voorwaarden aan het gebruik ervan. De regels en voorwaarden voor deze bruikleen gelden niet alleen voor alle werknemers van HHSK, maar ook voor derden die vanwege hun werkzaamheden voor HHSK gebruik maken van deze voorzieningen. De regels gelden zowel binnen, als buiten kantoor tijden, zowel op locaties van HHSK, als daarbuiten.

Het bedrijfsnetwerk, de internet- en ICT-faciliteiten zijn beschikbaar gesteld zodat jij je werkzaamheden kunt uitvoeren. Jij bent verantwoordelijk voor het zorgvuldig bewaren van je inloggegevens. Een vermoeden van misbruik van jouw gegevens meld je direct bij de servicedesk.

De apparatuur die je van HHSK krijgt om je werkzaamheden uit te voeren, zoals je smartphone en andere elektronische apparaten, krijg je in bruikleen. We gaan ervan uit dat je deze bedrijfsmiddelen zuinig en zorgvuldig gebruikt. Je dient verantwoord en eerlijk gebruik te maken van de personeelsregelingen. Daarnaast wordt van jullie verwacht dat jullie de regelingen over werktijden en ziekteverzuim eerlijk en verantwoord naleven.

Voorbeelden

- Gebruik dienstauto of aanhanger in privé tijd;
- Gebruik van een locatie van HHSK voor jezelf, bijvoorbeeld voor opslag van goederen;
- Je gaat op je vrije dag naar een museum en reist met je NS Businesscard;
- Je gaat met je vereniging flyeren om nieuwe leden te werven. De drieduizend flyers print je op het werk;
- Je ziet één van je collega's drieduizend flyers printen op het werk;
- Op een projectlocatie blijft door efficiënt werken wat materiaal over. Jij bent als enige nog op het terrein aanwezig. Een tweetal omwonenden uit de omgeving vraagt of zij het overgebleven materiaal mogen hebben. Zij kunnen dit goed gebruiken voor de vereniging waar ze lid van zijn. Als je zelf het materiaal moet afvoeren, kost dat HHSK geld. Wat doe je?
- Je bestelt een boek dat je graag wil lezen voor je werk. Je declareert de kosten en informeert achteraf je leidinggevende.

Wat zou jij doen in deze gevallen?

Voorkomen van misbruik van bedrijfsmiddelen: Wat kun je zelf doen?

Je krijgt in je functie veel verschillende bedrijfsmiddelen tot je beschikking. Daar hoor je zorgvuldig mee om te gaan. Die middelen zijn niet bedoeld voor privé gebruik, ook niet met de bedoeling om een ander te helpen.

Privé gebruik van bedrijfsmiddelen is bij de overheid extra gevoelig omdat je dan publieke middelen gebruikt voor jezelf. Want waarom zou jij wél de aanhangwagen van HHSK voor je verhuizing mogen gebruiken, maar moeten je burens er eentje huren? We riskeren onze geloofwaardigheid en betrouwbaarheid tegenover de burgers, bedrijven en belanghebbenden in ons gebied als we eigendommen misbruiken of verspillen.

Meer weten?

Op het Digiplein staat al het actuele beleid rondom IT. Personeelsregelingen vind je op het Personeelsplein van ons intranet.

Veilig en gezond werken

Veilig en gezond werken in de ambtseed

'Ik werk integer en behandel iedereen rechtvaardig, gelijkwaardig en met respect.'

'Ik gedraag mij volgens onze wetten, het recht en de gedragsregels die verder voor mij gelden.'

Deze regels uit de ambtseed wijzen ons erop dat wij werkzaamheden op een veilige en gezonde manier uitvoeren zonder onszelf of anderen in gevaar te brengen.

We hebben de volgende hoofdregel geformuleerd:

Regel 6: veilig & gezond werken.

Je werkt altijd veilig. Je brengt jezelf en anderen niet in gevaar.

Toelichting: waarom regels over veilig en gezond werken?

Als werkgever en werknemer zijn we op basis van de Arbeidsomstandighedenwet verplicht om samen te zorgen voor een veilige en gezonde werkomgeving. Naast dat HHSK als werkgever bepaalde verplichtingen heeft, zoals het onderzoeken van de risico's op de werkplek, het verstrekken van persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's zoals bijvoorbeeld mondkapjes of handschoenen) en het verzorgen van opleidingen en trainingen, heb jij als werknemer ook bepaalde verplichtingen. Kort samengevat houden die in: zorg ervoor dat je werkomgeving veilig en gezond is voor jezelf én voor anderen.

We moeten dit samen doen en daarom geldt in ieder geval:

- We leggen werk stil bij onveilige situaties en gaan in gesprek met elkaar;
- We houden de werkplek netjes en vrij van obstakels;
- We maken op een juiste manier gebruik van de juiste persoonlijke beschermingsmiddelen;
- We volgen altijd de (veiligheids-)instructies en werkafspraken over veilig en gezond werken;
- We voorkomen dat fysieke en mentale belasting een gevaar vormt voor een gezonde werkwijze; en
- We volgen de trainingen die door onszelf en/of onze leidinggevenden noodzakelijk worden geacht voor veilig en gezond werken

Bovenstaande lijst geldt voor iedereen. Dus of je nu achter een beeldscherm zit, op een kering loopt of in een pompkelder staat, houd deze afspraken in je achterhoofd.

Voorbeelden

- Je voert al twintig jaar dezelfde werkzaamheden uit. Sinds kort is de veiligheidsinstructie aangepast en moet je een mondkapje op, omdat de stof die vrijkomt gevaarlijk blijkt te zijn op basis van nieuwe inzichten. Doe jij je mondkapje op?
- Je zit 's morgens aan de koffie en praat met collega's. Eén van je collega's vertelt dat er een dierbare is overleden en dat er ontzettend veel geregeld moet worden. Je weet dat jullie later die dag samen een belangrijke klus uit moeten voeren met een externe partij. Wat doe je?
- Het is dinsdag en dat is altijd een drukke dag waarop bijna alle werkplekken in jouw kantooromgeving in gebruik zijn. Jouw bureau is natuurlijk spik en span en als je naar een overleg gaat, log je uit zodat iemand anders op die werkplek aan de slag kan. De collega naast je houdt er een andere werkwijze op na en laadt zijn fietsaccu op, op zijn bureau. De stekker ligt door het gangpad waar jij en andere collega's langs moeten lopen als jullie samen koffie gaan halen. Daarnaast liggen op het bureau van je collega allemaal documenten met persoonsgegevens. Wat doe je?

Zorgen dat je veilig en gezond kunt werken: Wat kun je zelf doen?

Als werkgever zorgt HHSK zo goed mogelijk voor een gezonde en veilige werkplek. Zo stellen we persoonlijke beschermingsmiddelen ter beschikking en stellen we een zogenaamde Risico Inventarisatie en Evaluatie op (de RI&E). Daarnaast houden we een geanonimiseerd overzicht van incidenten en een zogenaamde 'Veilig en Gezond Actielijst' bij. De RI&E, het overzicht van incidenten en de V&G Actielijst zijn openbaar.

Trainingen en opleidingen op het gebied van veiligheid en gezondheid stellen we open voor al onze medewerkers en verplichten we als het werk dit vereist. Daarnaast stellen we als werkgever, samen met werknemers, veiligheidsinstructies op.

We verwachten van jou dat je kennisneemt van de RI&E en de veiligheidsinstructies of te organiseren dat jij en je team worden geïnformeerd. Datzelfde geldt voor het gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen. HHSK verstrekt deze (eventueel op maat gemaakt) en wij verwachten van jou dat je deze gebruikt indien de situatie hierom vaagt. Voor trainingen geldt hetzelfde: HHSK regelt de trainingen en jij zorgt, in afstemming met je leidinggevende, dat je tijd en gelegenheid hebt ze te volgen.

Meer weten?

Algemene informatie over veilig en gezond werken is te vinden op de intranetpagina Veiligheid & Gezondheid onder het Personeelsplein

Trainingen en opleidingen kun je vinden in ons Leermanagementsysteem (LMS) ook wel bekend als de Aquademie. Je vindt de Aquademie via Intranet.

9 Gedrag in de privésfeer

Gedrag in de privésfeer en de ambtseed

'Ik werk integer en behandel iedereen rechtvaardig, gelijkwaardig en met respect.'

'Ik ga zorgvuldig om met informatie. Ik draag bij aan een open overheid en weet ook dat ik vertrouwelijke informatie geheim moet houden.'

'Ik gedraag mij volgens onze wetten, het recht en de gedragsregels die verder voor mij gelden.'

Deze regels uit de ambtseed zijn erop gericht om te voorkomen dat jouw privésfeer botst of schade toebrengt aan HHSK en gelden dus zowel binnen werktijd als daarbuiten.

Een en ander vertaalt zich in de volgende regel:

Regel 7: gedrag in de privésfeer.

Je bent 24/7 ambtenaar. Houd er rekening mee dat je ook buiten je werk en in je privétijd, als ambtenaar wordt gezien. Gedragingen die je buiten het werk verricht, kunnen van invloed zijn op je werk of op HHSK.

Dit betekent onder andere dat je bij contacten in je privésfeer die een spanningsveld kunnen opleveren met de belangen van HHSK, je leidinggevende informeert en de reputatie van HHSK beschermt. Daarnaast doe je zelf geen uitlatingen die jouw functioneren als ambtenaar of het functioneren van HHSK kunnen schaden en ben je terughoudend met het geven van adviezen aan bekenden in de privésfeer, voor zover deze raakvlakken hebben met jouw werk of de belangen van HHSK (zie ook het hoofdstuk over belangenverstrengeling).

Toelichting: waarom regels over gedrag in de privésfeer?

Er wordt gezegd dat een ambtenaar 24 uur per dag overheidsdienaar is. Dat is waar, maar de gevolgen daarvan verschillen per ambtenaar, omdat die afhankelijk zijn van het soort werk dat je doet en de verantwoordelijkheid die je draagt. Hoe verder je van een beleidsterrein afstaat en hoe minder hiërarchische verantwoordelijkheid je hebt, hoe meer vrijheid je meestal hebt om je op een bepaalde manier te gedragen. Daarnaast kan je betrokkenheid bij een onderwerp of de vraag of er sprake is van een voorbeeldfunctie van belang zijn; al vinden wij eigenlijk dat al iedereen die bij ons werkt een voorbeeldfunctie heeft. Het is aan eenieder om dit voor zichzelf in de gaten te houden en op tijd bespreekbaar te maken.

Iedereen heeft een privéleven en heeft daar ook recht op. Maar sommige gedragingen in de privésfeer kunnen botsen met de uitvoering van de functie of de belangen van HHSK. Daarom zijn er regels over belangenverstrengelingen, maar ook over ander soort gedrag in de privésfeer.

Voor elke burger gelden de grondrechten zoals die van vrijheid van meningsuiting, vereniging, vergadering en betoging. Ambtenaren hebben die grondrechten ook, maar deze (kunnen) worden beperkt op grond van de Ambtenarenwet. Die stelt grenzen aan de vrijheid van meningsuiting voor zover hiermee je werk of HSSK kan worden aangetast. Vanwege je ambtelijke functie kunnen jouw uitlatingen worden gezien als de uitlatingen van HHSK. Daarom moet je voorzichtig zijn met het openlijk geven van jouw persoonlijke opvattingen. Dat betekent dat je dus niet zomaar alles kan zeggen, schrijven of op social media kan zetten. Dat geldt ook voor het plaatsen van foto's en filmpjes.

Bij het afleggen van de ambtseed heb je beloofd dat je als ambtenaar loyaal bent aan HHSK en het door HHSK vastgestelde beleid. Maar wat nu als je het niet eens bent met het vastgestelde beleid? Schrijf jouw ongenoegen hierover dan niet van je af op sociale media,

maar bespreek het intern. Als je dat wel doet, kan dat jouw functioneren of dat van HHSK schade toebrengen. Het kan zelfs een overtreding van de gedragscode en daarmee een integriteitsprobleem opleveren. Ben je het niet eens met het vastgestelde beleid? Dan kun je dit intern melden en met je leidinggevende bespreken hoe je hier mee om kunt gaan of kenbaar kunt maken. Er zijn ook vertrouwenspersonen die je daarbij kunnen ondersteunen.

Overal waar mensen samen komen, kunnen privérelaties ontstaan, dus ook op het werk. Er kan sprake zijn van een familierelatie, vriendschapsrelatie of liefdesrelatie tussen collega's of tussen een ambtenaar en een externe relatie van HHSK. Daar is op zich niets mis mee, maar in sommige gevallen kan het een probleem zijn of worden en kan het een integriteitsrisico opleveren. Dan is het belangrijk dit te melden bij jouw leidinggevende en om samen te bekijken of er speciale maatregelen moeten worden genomen. Zo willen we bijvoorbeeld niet dat collega's met een privérelatie elkaars werk beoordelen, controleren of goedkeuren. Zo nodig kunnen er passende werkafspraken komen, zoals een overplaatsing naar een andere afdeling of een verandering van het werkpakket.

Voorbeelden

- **Strafbare feiten:** Het plegen van een strafbaar feit in privétijd, zoals diefstal, fraude of rijden onder invloed, kan de reputatie van de organisatie ernstig schaden.
- **Social Media:** Discriminerende uitingen op social media kunnen leiden tot een vertrouwensbreuk met collega's en de gemeenschap, ook als je dit op een afgeschermd privé account doet.
- **Activiteiten en lidmaatschappen:** Lid zijn van een criminele organisatie of openlijk oproepen tot controversiële acties kan negatief afstralen op de organisatie.

Voorkomen van ongewenst gedrag in de privésfeer: Wat kun je zelf doen?

Wees je ervan bewust dat je ook in de privésfeer een ambtenaar bent. Controleer daarom altijd of je met het openbaren van jouw persoonlijke opvattingen, HHSK of je eigen functie kan aantasten. Indien je het niet eens bent met het beleid van HHSK, bespreek dit dan met je leidinggevende of de vertrouwenspersoon.

Indien er een privérelatie ontstaat tussen jou en een collega of een externe relatie van HHSK, is het van belang om na te gaan of dit een integriteitsrisico vormt. Meld een dergelijke relatie daarom altijd bij je leidinggevende, zodat er passende afspraken gemaakt kunnen worden.

Meer weten?

Het ministerie (van Binnenlandse zaken) heeft een Handreiking 'Ambtenaar en grondrechten, ruimte én beperkingen' opgesteld. Deze is te vinden op de website van de Rijksoverheid.

10

Naleven van de gedragscode

In de vorige hoofdstukken is stilgestaan bij de hoofdregels van onze gedragscode. Het spreekt voor zich dat wij het belangrijk vinden dat de regels worden nageleefd.

We gaan ervan uit dat iedereen die voor HHSK werkt kennisneemt van de gedragscode en zich daaraan houdt. Daarnaast wordt van je verwacht dat je bij (een vermoeden van) een overtreding van de gedragscode, dit aan de orde stelt; het liefst bij de betreffende persoon zelf. Is het niet mogelijk om het gesprek met de betreffende persoon te voeren, of leidt het niet tot resultaat, dan licht je de leidinggevende of de vertrouwenspersoon in. Met de vertrouwenspersoon kun je 'vrij' spreken.

Stappenplan:

1. Probeer het gesprek aan te gaan met de betreffende collega zelf. Leg uit wat je ziet gebeuren, waarom je denkt dat het geen goed idee is en wat volgens jou het gevolg kan zijn voor de organisatie of de collega zelf. Samen kan je praten over een plan van aanpak.

2. Als dit niet mogelijk is of geen resultaat oplevert, meld het bij je **leidinggevende**.

3. Is er een reden waarom je niet terecht kunt of wilt bij je leidinggevende, dan kun je een beroep doen op **de vertrouwenspersoon** van HHSK. De vertrouwenspersoon biedt een veilige en vertrouwelijke omgeving voor het bespreken van problemen met betrekking tot integriteit en inclusiviteit.

In sommige gevallen is het noodzaak om dat wat je ziet meteen te melden bij je leidinggevende. Bijvoorbeeld wanneer iemands veiligheid in het geding is of in het geval van een datalek, dan is er onmiddellijke actie nodig.

Waarom melden belangrijk is: Samen zorgen we voor een integere en professionele werkomgeving. Door elkaar aan te spreken en overtredingen te melden, voorkomen we ernstigere schendingen en verbeteren we de organisatiecultuur. Melden kan bij het meldpunt integriteit.

Toelichting: waarom regels over het naleven van de gedragscode?

We zijn samen verantwoordelijk voor de integriteit van onze organisatie. Deze gedragscode helpt bij het handelen, met als doel om samen een integere overheidsinstantie te zijn.

Wij verwachten dat je reageert wanneer er iets gebeurt op de werkplek dat in strijd is met de gedragsregels. Dit geldt zeker bij vermoedens van ernstige schendingen, zoals fraude, corruptie en de schending van wettelijke bepalingen en dienstvoorschriften. Praat er ook over als je twijfelt. Niet elke overtreding is even duidelijk, zwaar of leidt tot sancties. Het is belangrijk dat we afspreken elkaar te helpen en dat we aanspreekbaar zijn op het naleven van de regels in de gedragscode.

Dat hoort bij onze professionaliteit. Op deze manier wordt een gedragscode geen statisch gegeven. Waarden en normen veranderen tenslotte met de tijd. Erover praten doorbreekt taboes, leidt tot meer inzicht, evaluatie en zo nodig tot het bijstellen van de normen.

We onderscheiden verschillende vormen van het overtreden van de gedragscode: integriteitsschendingen, onregelmatigheden en misstanden. Eenvoudig gezegd gaat het achtereenvolgens over:

- Personen: integriteitsschendingen
- Processen: onregelmatigheden
- Gevaarlijke gevolgen voor de omgeving: misstanden

Integriteitsschendingen zijn incidenten waarbij de normen en waarden van HHSK worden geschonden, omdat men zich niet houdt aan deze gedragscode. Onder een integriteitsschending wordt onder andere verstaan:

- financiële schending
- misbruik van je positie
- belangenverstrengeling
- lekken, misbruik, ongeoorloofd omgaan met informatie
- ongepaste communicatie
- misbruik van bevoegdheden
- ongewenste omgangsvormen
- misbruik van bedrijfsmiddelen
- overschrijding interne regels
- ongepaste gedragingen in privésfeer

Arbeidsconflicten of onenigheid over bijvoorbeeld een bevordering, vallen hier niet onder.

Van **onregelmatigheden** is sprake bij fouten in uitvoering, structuren, processen of procedures binnen HHSK die dusdanig ernstig zijn, dat ze de verantwoordelijkheid van de direct leidinggevende overstijgen. Hieronder kan vallen:

- Het niet naleven van een veiligheidsinstructie
- Financiële schendingen als gevolg van een fout in een procedure

- Onder (een vermoeden van) een **misstand** verstaan we: een op redelijke gronden gebaseerd vermoeden over een handeling of een nalatigheid binnen HHSK, waarbij het maatschappelijk belang in het geding is vanwege:
 - De 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.

Naleven van de gedragscode: wat kun je zelf doen?

Je kunt tijdens je werkzaamheden 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. Denk je dat er sprake is van een dergelijke schending, dan kun je dit aankaarten bij een leidinggevende. Dit kan je eigen leidinggevende zijn, maar ook iedere andere leidinggevende van HHSK. Je kan ook naar de vertrouwenspersoon gaan of een melding doen bij het meldpunt integriteit.

Leidinggevend en de vertrouwenspersoon kunnen je helpen bij het doen van een melding bij het meldpunt integriteit. Het meldpunt kan een onderzoek starten naar de melding, zo nodig met hulp van de juiste expertise. Afhankelijk van de uitkomsten van dit onderzoek, kan de secretaris-directeur maatregelen nemen.

Meer weten?

Voor meer informatie over meldingen van misstanden of onregelmatigheden kun je de interne regeling 'melden vermoeden van een misstand (klokkenluidersregeling)' raadplegen. In deze regeling is ook te lezen over de bescherming van jou als melder. Je kunt ook contact zoeken met het Huis voor Klokkenluiders.

11 Sancties

Het is belangrijk dat iedereen bij HHSK hun werk kan doen in een veilige, gezonde en inclusieve werkomgeving. In onze organisatie gelden daarom regels en procedures, waaronder deze gedragscode. De gedragscode vinden we zo belangrijk dat we er ook op zullen handhaven als dat nodig is.

Bij overtreding van de gedragscode kunnen wij daarom, op grond van het Burgerlijk Wetboek en onze eigen regels 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 bijvoorbeeld het effect op eventuele getroffen en de intentie van het handelen van een veroorzaker is van belang.

Als er onderzoek gedaan moet worden naar de (mogelijke) overtreding, dan kan een schorsing worden opgelegd.

De secretaris-directeur bepaalt uiteindelijk of er sprake is van een overtreding van de gedragscode. Hierbij kan de secretaris-directeur geadviseerd worden door HR, een jurist, het meldpunt integriteit, of een andere (externe) partij. Staat het vast dat het gaat om een overtreding van de gedragscode en/of dat er sprake is van verwijtbaar handelen of nalaten? Dan kan HHSK besluiten tot het opleggen van een (disciplinaire) maatregel, zoals:

- Schriftelijke berisping;
- Overplaatsing naar een andere afdeling en/of locatie en/of in een andere functie;
- Het inhouden van (een deel van) het loon of het (bovenwettelijk) verlof;
- Ontslag (op staande voet)

Indien mogelijk wordt altijd eerst het gesprek met de ambtenaar aangegaan voordat een disciplinaire maatregel wordt opgelegd. Als er een maatregel wordt opgelegd, dan wordt deze in het personeelsdossier opgenomen.

Bij het vermoeden van een strafbaar feit kan een melding worden gedaan bij de politie. Tegelijk met het disciplinaire onderzoek kan er dan een strafrechtelijk onderzoek volgen. Een strafrechtelijk onderzoek heeft het opleggen van een maatregel niet op te schorten.

Colofon

Status:	Definitief
Datum:	18 november 2024
Vormgeving/illustratie:	Enof