24 mei 2022

Kenmerk: 537656

Barcode : **

# Werkregels voor de sluiswachters en de algemene gedragscode van waterschap Brabantse Delta.

Onderstaande werkregels voor sluiswachters en de algemene gedragscode van waterschap Brabantse Delta dienen door de sluiswachter gelezen en ondertekend te worden.

## WERKREGELS SLUISWACHTERS

-er worden door de sluiswachter geen privé telefoonnummers afgegeven aan schippers of ander partners van waterschap Brabantse Delta;

- de sluiswachters hebben allen dezelfde bevoegdheden;

- er wordt niet overnacht op het sluiscomplex;

- er wordt geen gebruik van opslag van privé goederen in de opslagruimten van het waterschap;

- voor het parkeren graag gebruik maken van de daartoe ingerichte parkeerplaatsen;

- de bedienaar communiceert niet tijdens kritieke handelingen, m.u.v. degene waarvoor ze aan het bedienen zijn of onderdeel van de situatie zijn;

- er wordt 1 object tegelijkertijd bedient. Er wordt niet ritsend bediend;

- de sluiswachter gebruikt persoonlijke beschermingsmiddelen;

- de sluiswachter voert een laatste minuut risico analyse (LMRA) uit;

- de sluiswachter dient kennis te nemen van de veiligheidsvoorschriften op de werklocatie;

- de sluiswachter dient zichzelf netjes te verzorgen en deze netheid ook in het werk te betrachten;

- de sluiswachter moet zich kunnen legitimeren;

- de sluiswachter dient klantgericht te werken en is in woord en gebaar correct;

- de sluiswachter wordt geacht verstandig om te gaan met eigendommen van het waterschap (alsof het zijn eigen is); dit betekent dat voorzichtigheid betracht wordt en geen onnodige risico's genomen mogen worden;

- de sluiswachter meldt onveilige situaties, (bijna-) ongevallen en (bijna-)incidenten;

- de sluiswachter dient in geval van conflictsituaties en/ of bedreiging rustig en professioneel te blijven en probeert dergelijke situaties te vermijden;

- de sluiswachter weet dat diefstal van eigendommen van opdrachtgevers, of het bewust schade toebrengen aan eigendommen onacceptabel is;

- deze werkregels voor sluiswachters en de algemene gedragscode van waterschap Brabantse Delta dienen door de sluiswachter gelezen en getekend te worden.

Zaaknummer: 69594

Kenmerk: 69601

Waterschap Brabantse Delta

Behoort bij besluit nr. 69609

d.d. 10 december 2019

# GEDRAGSCODE WATERSCHAP BRABANTSE DELTA

## Inleiding

### *Een bijzonder positie*

Wie ambtenaar is, heeft een bijzondere taak. Je werkt immers voor een bijzondere werkgever. Een waterschap heeft op veel terreinen bevoegdheden die een grote impact hebben op het leven van burgers: of het nu gaat om het bewaken van en de omgang met privacygevoelige gegevens, het innen van belastingen of het handhaven van de wet. Een waterschap werkt met belastinggeld. Dat vraagt om de grootst mogelijke zorgvuldigheid. Verantwoordelijkheid gaat hand in hand met verplichting. Aan iedereen, die werkt voor het waterschap, stelt het waterschap hoge eisen. En het waterschap moet, als goede werkgever, zijn medewerkers ondersteunen om hun publieke taak op een zorgvuldige en betrouwbare manier uit te voeren.

### *Regels die houvast bieden*

Bij de indiensttreding leg je als ambtenaar de eed of belofte af. Op deze manier beloof je integer te handelen. Deze gedragscode beschrijft nog nauwkeuriger wat er van jou wordt verwacht.

## Wettelijke basis

Als ambtenaar moet jij je gedragen zoals ‘een goed ambtenaar betaamt’. Zo staat het in de wet. Maar hoe gedraagt een goed ambtenaar zich? De regels daarvoor zijn onder andere gebaseerd op wettelijke bepalingen uit de Ambtenarenwet, de Algemene wet bestuursrecht en het Wetboek van Strafrecht.

### *Voor iedereen die voor het waterschap werkt*

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

### *De praktijk is weerbarstig, dus vraag hulp*

In je dagelijks werk kun je te maken krijgen met lastige situaties of afwegingen. Situaties waarbij je je afvraagt of je wel juist handelt of wat het juiste is om te doen. Deze gedragscode biedt houvast en geeft richting, maar kan nooit volledig zijn. Heb je een vraag waar je niet uit komt? Bespreek die dan met je leidinggevende, een collega of met een vertrouwenspersoon.

## De Gedragscode

De Gedragscode bestaat uit een aantal onderdelen, te weten:

1. omgaan met anderen
2. omgaan met gevoelige informatie
3. tegengaan van belangenverstrengeling: nevenwerkzaamheden en financiele belangen
4. tegengaan van belangenverstrengeling: geschenken en uitnodigingen
5. omgaan met bedrijfsmiddelen
6. gedrag in de privésfeer

## 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.

### *Maak het bespreekbaar*

Iedereen ziet de werkelijkheid door zijn eigen bril. Dat kan er 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.

## De vuistregels

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

## Omgaan met gevoelige informatie

### *Bewust van gevoeligheid van informatie*

Het waterschap beschikt over allerlei vertrouwelijke informatie, zoals persoonsgegevens en financiële gegevens van burgers en bedrijven. Het kan ook gaan om privacygevoelige informatie over collega's, beleidsstukken die nog vertrouwelijk zijn, budgetten voor projecten en kennis van eventuele interne problemen. Je hebt daarom geheimhoudingsplicht ten aanzien van vertrouwelijke informatie waarvan je in verband met je functie op de hoogte bent.

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

### De vuistregels (de 10 gouden regels informatieveiligheid)

1. Ga verantwoord om met wachtwoorden.
2. Meld beveiligingsincidenten bij de Helpdesk ICT.
3. Ga discreet om met bedrijfsinformatie.
4. Neem kennis van de gedragscode internet- en emailgebruik.
5. Neem kennis van het informatiebeveiligingsbeleid.
6. Vernietig vertrouwelijke gegevens correct en veilig.
7. Ga verantwoord om met social media.
8. Wees terughoudend met telefonische gegevensverstrekking.
9. Zorg voor een clean desk en clear screen.
10. Begeleid je bezoekers.

### Tegengaan van belangenverstrengeling: nevenwerkzaamheden en financiële belangen

#### *Privébelangen*

Er zijn verschillende situaties te bedenken waarin een medewerker in het werk te maken krijgt met vrienden of familieleden. Dit kan zijn bij een vergunningaanvraag, of bij het inhuren van externe expertise van een bureau waar een vriend of familielid werkt. Wanneer je zelf in zo'n situatie terecht komt, moet je dit altijd melden aan je leidinggevende.

#### *Nevenfuncties en financiële belangen*

Wij waarderen het in algemene zin positief wanneer medewerkers functies, bijvoorbeeld als bestuurder of vrijwilliger, vervullen in maatschappelijke organisaties of instellingen. In sommige situaties kan er echter een potentiële botsing van belangen ontstaan. Je mag geen nevenwerkzaamheden verrichten die het vervullen van je functie, of het goed functioneren van de openbare dienst in gevaar brengen. Als daar sprake van kan zijn, dan moet je deze nevenwerkzaamheden melden. Dus alle nevenwerkzaamheden voor een organisatie, instantie of bedrijf waaruit een conflicterende situatie zou kunnen ontstaan, moet je melden. Hetzelfde geldt voor financiële belangen die je hebt, bijvoorbeeld in gronden of in bedrijven waarmee het waterschap zaken doet.

### De vuistregels

1. Je bent alert op situaties in jouw werk waarin je met privérelaties te maken krijgt. Je licht jouw leidinggevende in over aanvragen en offertes van vrienden, familieleden of bedrijven waarin familieleden of vrienden werkzaam zijn. Je voorkomt dat het beeld kan ontstaan dat sprake is van vriendjespolitiek en behandelt dergelijke vragen niet zelf.
2. Je bent je ervan bewust dat activiteiten die je naast jouw werk verricht, het functioneren van het waterschap mogelijk kunnen raken. Voorbeelden van nevenactiviteiten zijn bestuursfuncties, commissariaten, vrijwilligerswerk, een eigen bedrijf en vennoot- of aandeelhouderschap.
3. Je meldt een (voorgenomen) nevenfunctie- of nevenactiviteit bij jouw leidinggevende voor zover die de belangen van de dienst kunnen raken en voor zover deze in verband staan met je functievervulling. Soms is dit lastig te beoordelen. Ga hierover het gesprek aan met je leidinggevende en bepaal samen of er sprake is van een nevenfunctie die gemeld moet

worden. Van deze nevenfuncties wordt door HR een overzicht bijgehouden, dat indien noodzakelijk geraadpleegd kan worden door het dagelijks bestuur.
4. Je meldt een nevenactiviteit ook als deze het risico op schade met zich mee kan brengen voor het waterschap. Het gaat hier met name om activiteiten die de geloofwaardigheid of het imago van het waterschap kunnen aantasten.
5. De relevante nevenfuncties van de secretaris-directeur worden openbaar gemaakt, omdat de functie van secretaris-directeur wordt beschouwd als een functie waarvoor ter bescherming van de integriteit van het waterschap openbaarmaking van nevenwerkzaamheden noodzakelijk is.
6. Ook meld je financiële belangen bij je leidinggevende, voor zover die de belangen van de dienst kunnen raken en voor zover deze in verband staan met je functievervulling. Soms is dit lastig te beoordelen. Ga hierover het gesprek aan met je leidinggevende en bepaal samen of er sprake is van een financieel belang die gelet op de functie gemeld moet worden.
7. Ook financiële belangen in de privésfeer, zoals het hebben van aandelen, kunnen een onafhankelijke besluitvorming in de weg staan of een verkeerd beeld oproepen. Heb je in jouw functie een relatie met een bedrijf waar je persoonlijk financieel belang in hebt of heb je te maken met eigen grond, vermijd dan risico's en bespreek dit met jouw leidinggevende.

### Tegengaan van belangenverstrengeling; geschenken en uitnodigingen

#### *Omgang met geschenken*

Het kan voorkomen dat je 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. Ook het moment waarop een geschenk wordt aangeboden, is van belang. Zijn er bijvoorbeeld onderhandelingen gaande met de gever? In bepaalde gevallen kan een geschenk aanvaard worden. Bijvoorbeeld als blijk van dank voor een eenmalige prestatie, zoals het geven van een lezing.

#### *Omgang met uitnodigingen*

Uitnodigingen moeten altijd functioneel en in het belang van het waterschap zijn.

Het accepteren van uitnodigingen zonder een functionele relatie met het werk is niet geoorloofd. Let op mogelijke belangenverstrengeling bij uitnodigingen voor evenementen, bedrijfsbezoeken etc. Een uitnodiging moet altijd een meerwaarde hebben voor het waterschap. Om een goede afweging te kunnen maken, dienen uitnodigingen altijd besproken te worden met de 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.

### De vuistregels

1. Geschenken die je krijgt aangeboden, meld je altijd bij jouw leidinggevende. Geschenken die naar jouw inschatting meer waard zijn dan € 50,-, accepteer je niet.
2. Je accepteert een geschenk alleen als jouw onafhankelijke opstelling ten opzichte van de gever daardoor niet beïnvloed wordt. Je gaat na of acceptatie van het geschenk verplichtingen schept voor de toekomst. Je bedenkt ook hoe de buitenwereld zou kunnen aankijken tegen het aannemen van een geschenk.
3. Een geschenk van een derde dat je in verband met jouw werk ontvangt, is in principe eigendom van het waterschap.
4. Je meldt ook niet-geaccepteerde geschenken en in het vooruitzicht gestelde geschenken. Bedrijfsattenties, zoals agenda's, kalenders, pennen, muismatten en 'hebbedingetjes', hoef je niet te melden.

5. Aanbiedingen voor privéwerkzaamheden, kortingen op privégoederen en andere gunsten, accepteer je niet. Geschenken die op jouw huisadres worden aangeboden, accepteer je niet. Indien een geschenk toch thuis is afgeleverd, bespreek je de bestemming daarvan met jouw leidinggevende.
6. Geschenken die je worden aangeboden door een relatie die nog iets van je 'nodig' heeft (een opdracht, vergunning, subsidie, beslissing in een bezwaarprocedure), accepteer je niet.
7. Je accepteert geen geldbedragen. Als afgesproken is dat een derde betaalt voor jouw verrichtingen, gebeurt dat door een factuur aan het waterschap.
8. Je beoordeelt of een uitnodiging relevant is voor het waterschap. Je bespreekt alle uitnodigingen met jouw leidinggevende.
9. Je reist niet op kosten van derden. Als deelname aan een reis functioneel is, dan is er sprake van een dienstreis en gelden de algemene regels: er is toestemming nodig van de leidinggevende en de kosten zijn voor het waterschap.
10. Je neemt jouw verantwoordelijkheid bij informele contacten met derden, zoals recepties en etentjes. Je bent immers het gezicht van het waterschap.
11. Je bent ervoor verantwoordelijk dat de leiding op de hoogte is van het reilen en zeilen binnen de uitvoering van jouw functie. Blijkt achteraf een uitnodiging meer te hebben omvat dan was ingeschat, laat dit dan weten aan de leidinggevende.

### Omgaan met bedrijfsmiddelen

#### *Verantwoord en zorgvuldig gebruik*

Het waterschap werkt met belastinggeld. Dat betekent dat dit geld doelmatig en efficiënt moet worden ingezet: verspilling en het maken van onnodige kosten, proberen we te vermijden. Zaken die het waterschap ter beschikking stelt voor het uitoefenen van het werk, zoals kantoorartikelen, telefoon-, internet- en e-mailfaciliteiten, gereedschappen en kopieerapparaten, gebruik je op verantwoorde wijze.

### De vuistregels

1. Je houdt privégebruik van e-mailsystemen, internet, (mobiele) telefoon en dergelijke beperkt. Je zorgt ervoor dat dit jouw dagelijkse werkzaamheden niet hindert en je houdt je aan de voorwaarden en afspraken die hierop van toepassing zijn.
2. Je maakt geen privégebruik van apparatuur van het waterschap. Voor wat betreft telefoongebruik is dit wel toegestaan op basis van de regeling 'kies je eigen toestel'. Je neemt geen eigendommen van het waterschap mee naar huis, behoudens de voor zakelijk gebruik beschikbaar gestelde faciliteiten. Het lenen van eigendommen voor privégebruik is niet toegestaan.
3. Je doet geen privébestellingen via het waterschap.
4. Je declareert alleen kosten die je hebt gemaakt. Je maakt eerlijk gebruik van regelingen voor het personeel, zoals de regeling dienstreizen.

### Gedrag in de privésfeer

#### *Overheidsdienaar 24/7*

Er wordt wel gezegd dat een ambtenaar 24 uur per dag overheidsdienaar is. Natuurlijk heeft iedereen 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.

### De vuistregels

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

## Naleven van de gedragscode

### *Reageren op niet-integere zaken*

Werkgever en 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, 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 leidinggevenden tijdig op de hoogte stelt. Op deze manier wordt een gedragscode geen statisch gegeven. Waarden en normen veranderen tenslotte in de tijd. Erover praten doorbreekt taboes, leidt tot meer inzicht en tot evaluatie en zo nodig bijstellen van de normen.

### De vuistregels

1. Je bespreekt twijfels over de integriteit van collega's zoveel mogelijk met henzelf. Is dit niet mogelijk of leidt het niet tot resultaat, dan licht je de leidinggevende of de vertrouwenspersoon in.
2. Je meldt een vermoeden van een misstand bij je leidinggevende, een andere leidinggevende, of de secretaris-directeur. Je kunt ook altijd terecht bij de vertrouwenspersoon voor een luisterend oor en informatie over de procedure.
3. Je bent ook zelf aanspreekbaar op jouw handelen en uitlatingen.