

Gedragscode integriteit

(geconsolideerde versie, geldend vanaf 22-4-2006)

Gegevens van de regeling

Overheidsorganisatie	Waterschap Rivierenland
Officiële naam regeling	Gedragscode integriteit
Citeertitel	Gedragscode integriteit
Vastgesteld door	algemeen bestuur
Onderwerp	bestuur – waterschappen; recht – bezwaar en klachten; bestuur en recht

Opmerkingen m.b.t. de regeling

geen

: 21-4-2006

: n.v.t.

Wettelijke grondslag(en) of bevoegdheid waarop de regeling is gebaseerd

Geen

Regelgeving die op deze regeling is gebaseerd (gedelegeerde regelgeving)

Geen

Overzicht van in de tekst verwerkte wijzigingen

Datum inwerkingtreding	Terugwerkende kracht t/m	Betreft	Datum ondertekening Bron bekendmaking	Kenmerk voorstel
22-4-2006		nieuwe regeling	21-4-2006 n.v.t.	2006-4602

Aanhef

Kernbegrippen van ambtelijke integriteit

Een goed ambtenaar is:

Dienstbaar Een ambtenaar dient het algemeen belang en probeert met zijn handelen het vertrouwen in de overheid te versterken.

Professioneel Ambtenaren zijn vakmensen op hun terrein. Zij beschikken over de juiste kennis en vaardigheden en geven de ambtelijke leiding en het bestuur juiste, relevante en volledige informatie. De ambtenaar stelt situaties waarin hij niet volgens de professionele normen kan werken intern aan de orde.

Onafhankelijk Het handelen van een ambtenaar wordt gekenmerkt door onpartijdigheid, dat wil zeggen dat geen vermenging optreedt met oneigenlijke belangen en dat ook iedere schijn van een dergelijke vermenging wordt vermeden.

Verantwoordelijk De ambtenaar krijgt en neemt de verantwoordelijkheid die bij zijn functie past en is bereid daarover verantwoording af te leggen aan collega's, leidinggevend, het bestuur en de burger. De ambtenaar gaat verantwoord om met de middelen van het waterschap en vermijdt het maken van onnodige kosten.

Betrouwbaar Op een ambtenaar moet men kunnen rekenen. Die houdt zich aan zijn afspraken. Kennis en informatie waarover hij uit hoofde van zijn functie beschikt wendt hij aan voor het doel waarvoor die zijn gegeven.

Zorgvuldig De ambtenaar gaat op een zorgvuldige wijze om met bedrijven, burgers en collega's. Belangen van partijen worden op een correcte wijze afgewogen en de ambtenaar verleent geen voorkeursbehandelingen.

Deze kernbegrippen zijn de toetssteen voor de nu volgende gedragsafspraken. Gedragingen moeten aan deze kernbegrippen kunnen worden getoetst.

Artikelen

1 Algemene bepalingen

Deze gedragscode geldt voor alle ambtenaren, arbeidscontractanten en voor het ingehuurd personeel.

De gedragscode is openbaar en door derden te raadplegen.

Elke ambtenaar ontvangt bij indiensttreding een exemplaar van de code.

In die gevallen waarin de code niet voorziet, waarbij de toepassing niet eenduidig is of tot kennelijke onbillijkheden leidt, beslist het dagelijks bestuur.

2 Omgaan met informatie

U gaat binnen en buiten uw werk zorgvuldig en correct om met privacygevoelige gegevens van burgers, bedrijven en instellingen, politiek gevoelige informatie en andere informatie die in handen van buitenstaanders de belangen van het waterschap kan schaden.

U maakt niet ten eigen bate of voor uw persoonlijke betrekkingen gebruik van de in de uitoefening van de functie verkregen informatie.

U bent verplicht tot geheimhouding van alle in functie verkregen vertrouwelijke informatie.

U zorgt ervoor dat vertrouwelijke stukken of diskettes veilig zijn opgeborgen (kluis, afgesloten kas, of bureaula) als u uw werkplek verlaat en dat uw computer is afgesloten. U laat buitenstaanders niet meeluisteren naar een gesprek over het werk.

U gaat verstandig om met het elektronisch verzenden van gevoelige informatie.

3 Nevenfuncties

U vervult geen nevenfuncties waarbij strijdigheid is of kan zijn met het belang van het waterschap.

U meldt een (voorgenomen) nevenactiviteit schriftelijk bij uw leidinggevende indien u van mening bent dat deze activiteit de belangen van het waterschap kunnen raken. Het maakt hierbij niet uit of het een betaalde of onbetaalde nevenactiviteit betreft.

In het algemeen dient u zich af te vragen of er door uw (voorgenomen) nevenactiviteit sprake is (of kan zijn) van:

- onoorbare belangenverstremming;
- botsing van belangen;
- schade aan het aanzien van het ambt;
- onvoldoende beschikbaarheid voor de hoofdfunctie.

Voorts dient u bij de afweging rekening te houden met het karakter van de nevenwerkzaamheden, uw functie in de organisatie en het gebied waarin de nevenwerkzaamheden worden verricht.

Indien u twijfelt of uw nevenactiviteit te combineren is met het werk bij het waterschap neemt u contact op met uw direct leidinggevende of vraagt u advies bij een vertrouwenspersoon integriteit.

4 Financiële belangen

U bent zich ervan bewust dat financiële belangen in de privésfeer een onafhankelijke besluitvorming in de weg zouden kunnen staan of de schijn daarvan zouden kunnen hebben.

Indien u vanuit uw functie een relatie heeft (of kan krijgen) met een bedrijf waarin u een persoonlijk financieel belang heeft, vermijdt dan risico's en bespreek dit met uw direct leidinggevende.

5 Geschenken en giften

U neemt nooit geschenken en giften aan in ruil voor een tegenprestatie.

U meldt geschenken en giften die u uit hoofde van uw functie ontvangt bij uw leidinggevende.

Deze geschenken zijn in principe eigendom van het waterschap.

U accepteert geen geschenken die naar uw mening meer dan € 50,= waard zijn. Wanneer de waarde van een geschenk of een gift onder de € 50,= blijft, mag u dit houden maar meldt u dit wel bij uw leidinggevende.

U accepteert geen geschenken die u op uw huisadres worden aangeboden.

U neemt geen geschenken en giften aan zolang er met de gever overleg- en onderhandelingsituaties gaande zijn.

Aanbiedingen voor privé-werkzaamheden, kortingen op privé-goederen en andere gunsten accepteert u niet.

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

U beoordeelt of een excursie, werkbezoek, studiereis of een congres functioneel is en in het belang van het waterschap. U bespreekt alle uitnodigingen met uw leidinggevende.

U aanvaardt uitnodigingen voor excursies, werkbezoeken, studiereizen, congressen, evenementen en diners nooit in ruil voor een tegenprestatie.

De uitnodiging moet binnen de grenzen van de redelijkheid liggen. Het waterschap neemt altijd de reis- en verblijfkosten voor zijn rekening.

U gaat niet in op uitnodigingen zolang er nog overleg- en onderhandelingsituaties gaande zijn.

Bij lunches en diners moet zo veel mogelijk sprake zijn van wederkerigheid: de betrokkenen nemen bijvoorbeeld om beurten de kosten voor hun rekening.

7 Schijn van belangenverstrengeling

U bent alert op situaties in uw werk waarin u met privé-relaties te maken krijgt.

U licht uw leidinggevende in over aanvragen en offertes van vrienden, familieleden of bedrijven waarin familie of vrienden werkzaam zijn. Om (de schijn van) belangenverstrengeling te voorkomen laat u deze aanvragen altijd door iemand anders behandelen.

U bent terughoudend in het inhuren van ex-collega's van het waterschap en volgt altijd de procedures die hieromtrent zijn opgesteld. U realiseert zich dat het inhuren van een ex-collega voor de buitenwereld de schijn van vriendjespolitiek en oneerlijke concurrentie met zich mee kan brengen. U bespreekt de risico's met uw leidinggevende.

8 Zorgvuldig omgaan met middelen en voorzieningen van het waterschap

U houdt het privé-gebruik van de voorzieningen van het waterschap, zoals e-mail, internet, fax, (mobiele) telefoon, printer en kopieerapparaat, beperkt en zorgt ervoor dat hierdoor uw dagelijkse werkzaamheden niet in het gedrang komen.

U neemt geen eigendommen van het waterschap mee naar huis. Het lenen van eigendommen van het waterschap voor privé-gebruik is alleen toegestaan indien hier vooraf toestemming voor is verleend door uw leidinggevende.

U gaat correct om met de financiële regelingen van het waterschap. Te denken valt aan de vergoedingsregeling kinderopvang, de vergoedingsregeling dienstreizen en de verhuiskostenregeling.

U declareert alleen de werkelijk gemaakte kosten.

U bestelt geen materialen voor privé-doeleinden via het waterschap. Het meenemen van verbruiksgoederen, zoals kantoorartikelen, koffiebekertjes, melk en suiker, behoort tot de categorie 'wat absoluut niet kan'. Dat is diefstal.

U verzendt geen privé-post op kosten van het waterschap.

U maakt geen gebruik van de locatie(s) van het waterschap en van de daar aanwezige voorzieningen voor privé-doeleinden.

9 Ongewenste omgangsvormen

U gaat respectvol om met uw collega's en zakelijke relaties en houdt rekening met de gevoelens van anderen.

U maakt zich niet bewust schuldig aan discriminatie, seksuele intimidatie, pesterijen, belediging, agressie of geweld.

U bent aanspreekbaar op uw handelen en uw uitlatingen. U bent bereid zich aan te passen indien uw gedrag of uw uitlatingen als kwetsend worden ervaren door een van uw collega's.

Indien u geconfronteerd wordt met ongewenst gedrag van een van uw collega's maakt u dit bespreekbaar met hem of haar. U geeft uw collega een kans zijn of haar gedrag aan te passen. Helpt dit niet, dan meldt u het ongewenste gedrag aan uw direct leidinggevende of de vertrouwenspersoon.

10 Handelwijze bij (een vermoeden van) een misstand

U meldt zaken als er sprake is van (een vermoeden van):

- een strafbaar feit;
- een schending van regelgeving of beleidsregels;
- het misleiden van justitie;
- een gevaar voor de volksgezondheid, veiligheid of het milieu;
- het bewust achterhouden van informatie over deze feiten.

U bespreekt (vermoedens) van misstanden zo veel mogelijk met de mensen die het betreft. Is dit niet mogelijk of heeft dit geen effect dan licht u uw direct leidinggevende in.

Indien u melding aan uw direct leidinggevende niet wenselijk acht, meldt u het vermoeden van een misstand aan diens leidinggevende of aan de vertrouwenspersoon. U kunt de vertrouwenspersoon verzoeken uw identiteit niet bekend te maken.

U 'lekt' geen vermoedens van misstanden aan de pers.

U kunt gebruik maken van de klokkenluidersregeling van het waterschap. Het waterschap is verplicht een reactie te geven op uw melding.