

Gedragscode integriteit voor medewerkers Hoogheemraadschap van Rijnland

Rijnland wil worden gezien als een betrouwbaar, professioneel en toegankelijk waterschap, dat zichtbaar en aanspreekbaar is voor publiek en partners. Integriteit is een belangrijke voorwaarde voor het vertrouwen in onze organisatie. Burgers en externe partijen mogen erop rekenen dat Rijnland in de uitoefening van zijn taak niet alleen effectief en efficiënt is, maar ook betrouwbaar, zorgvuldig en eerlijk. Rijnland streeft deze doelstellingen na voor de omgang met klanten, maar ook voor de omgang met elkaar in de organisatie.

In het Organisatieontwikkelingsplan 2012 is over het onderwerp integriteit het volgende opgenomen:

Rijnland is een publieke organisatie en is daarin integer, transparant en aanspreekbaar. Dat betekent dat je als medewerker het goede voorbeeld geeft in het uitoefenen van je werk. Je respecteert elkaar. Hierbij staat voorop dat je belangenverstrengeling voorkomt en algemeen erkende normen nastreeft.

De kerncompetenties uit het Organisatieontwikkelingsplan zijn de basis voor het integriteitsbeleid voor medewerkers en voor de onderliggende regelingen en gedragscodes. Zij vormen de leidraad voor ons dagelijks handelen: in strategische besluitvorming, het dagelijks beleid, onderlinge samenwerking en omgang met relaties. Met het integriteitsbeleid willen we het volgende bereiken:

- a. Bevorderen van het integriteitsbewustzijn en het (moreel) verantwoord handelen van de medewerkers van Rijnland, en de medewerkers beschermen tegen misstappen door (onnodige) risico's en verleidingen weg te nemen.
- b. Borgen van integriteit binnen Rijnland.
- c. Versterken van het vertrouwen van de medewerkers in elkaar.
- d. Versterken van het vertrouwen van de klanten (inwoners, bedrijven) van Rijnland.
- e. Evenwichtigheid tussen enerzijds het zelfstandig oordeel van de medewerkers en anderzijds het voorkomen van schendingen – en als deze dan toch voorkomen, dat deze op een rechtvaardige wijze worden opgepakt.

Het integriteitsbeleid is vooral gericht op de beïnvloeding van het gedrag van medewerkers.

Deze gedragscode is bedoeld als leidraad voor integer handelen. Om als organisatie succesvol te zijn, moeten we ons allen houden aan deze gedragscode.

Kernbegrippen van integriteit

Een goede medewerker is:

Dienstbaar

Een medewerker van het hoogheemraadschap van Rijnland dient het algemeen belang en probeert met zijn/haar handelen het vertrouwen in de overheid te versterken.

Professioneel

Medewerkers 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 medewerker stelt situaties, waarin hij/zij niet volgens de normen professioneel kan werken, intern aan de orde.

Onafhankelijk

Het handelen van een medewerker kenmerkt zich door onpartijdigheid, dat wil zeggen dat geen vermenging optreedt met oneigenlijke belangen en dat ook iedere schijn daarvan wordt vermeden.

Verantwoordelijk

De medewerker krijgt en neemt de verantwoordelijkheid die bij zijn/haar functie past en is bereid daarover verantwoording af te leggen aan collega's, leidinggevendenden, het bestuur en de burger. Hij/zij gaat verantwoord om met de middelen van Rijnland en vermijdt het maken van onnodige kosten.

Betrouwbaar

Op een Rijnlander moet men kunnen rekenen, hij/zij houdt zich aan afspraken. Uit hoofde van de functie beschikt hij/zij over kennis en informatie en wendt deze aan voor het doel waarvoor die zijn gegeven. We houden ons aan interne en externe wet- en regelgeving.

Zorgvuldig

De medewerker gaat op een zorgvuldige wijze om met bedrijven, burgers en collega's. Belangen van partijen worden op een correcte wijze afgewogen; voorkeursbehandelingen worden niet verleend.

Klantgericht

Wij zijn klantvriendelijk en servicegericht, zowel intern als extern. Dat betekent dat de medewerker een gelijke houding heeft. Begrip voor de ander gaat vóór begrepen worden. Klantgericht zijn houdt in dat de medewerker doorvraagt op de wensen en behoeften van de klant en achteraf nagaat of aan de behoefte is voldaan.

Transparant

Rijnland is een publieke organisatie en is daarin integer, transparant en aanspreekbaar. De medewerker geeft het goede voorbeeld in het uitoefenen van de functie, voorkomt belangenverstrengeling en streeft algemene normen na.

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

1 Algemene bepalingen

De gedragscode is openbaar en dus door ieder te raadplegen.

Deze gedragscode geldt voor alle medewerkers, arbeidscontractanten en voor het ingehuurd personeel. Bij indiensttreding ontvangen zij een exemplaar van de code.

De code wordt minimaal éénmaal per jaar besproken in de afdelingsoverleggen. Feedback gaat naar de algemeen directeur.

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

2 Omgaan met informatie

Bij de uitoefening van de functie beschikt een medewerker van Rijnland in meer of mindere mate over privacygevoelige gegevens van burgers, bedrijven en instellingen en over politiek gevoelige informatie. Daarmee gaat hij/zij, binnen en buiten het werk, zorgvuldig en correct om. Dit geldt in het algemeen voor informatie die in handen van buitenstaanders de belangen van Rijnland en/of derden kan schaden.

Vertrouwelijke informatie houden we geheim. Dit houdt ook in dat buitenstaanders niet moeten kunnen meeluisteren naar een gesprek waarvan het onderwerp van vertrouwelijke aard is. Bij het verlaten van de werkplek zijn vertrouwelijke stukken of gegevensdragers veilig opgeborgen en is de computer afgesloten. Je 'lekt' geen vertrouwelijke informatie naar de pers.

We gaan verstandig om met het (elektronisch) verzenden van gevoelige informatie, zodat deze bij de juiste persoon aankomt en niet in handen raakt van anderen.

Informatie die je in de uitoefening van je functie verkrijgt, gebruik je niet ten eigen bate of voor je persoonlijke betrekkingen.

3 Nevenfuncties

Het vervullen van nevenfuncties is toegestaan, behalve als er strijdigheid is of kan zijn met het belang van Rijnland.

Een (voorgenomen) nevenactiviteit meld je schriftelijk bij je leidinggevende. Het maakt hierbij niet uit of het een betaalde of onbetaalde activiteit is. De melding en reactie worden opgenomen in het personeelsdossier.

Bij de beoordeling van de nevenactiviteit weegt de leidinggevende de volgende belangen:

- onoorbare belangenverstrengeling;
- botsing van belangen;
- schade ten aanzien van het ambt;
- (on)voldoende beschikbaarheid voor de hoofdfunctie;
- karakter van de nevenwerkzaamheden;
- je functie in de organisatie;
- het gebied waarin de nevenactiviteiten worden verricht.

Als je twijfelt of je nevenactiviteit te combineren is met het werk bij Rijnland neem je contact op met je leidinggevende of je vraagt advies bij de vertrouwenspersoon integriteit.

4 Financiële belangen

Iedere medewerker is zich ervan bewust dat aan Rijnland gerelateerde financiële belangen in de privé-sfeer een onafhankelijke besluitvorming in de weg zouden kunnen staan of de schijn daarvan zouden kunnen hebben. Als je vanuit je functie een relatie hebt (of kan krijgen) met een bedrijf waarin je een persoonlijk financieel belang hebt, vermijd je risico's en bespreek je dat met je leidinggevende.

5 Geschenken en giften

Geschenken en giften die uit hoofde van de functie zijn ontvangen worden gemeld bij de leidinggevende. Deze geschenken zijn in principe eigendom van Rijnland.

Geschenken die naar de mening van de ontvanger meer waard zijn dan € 50,- worden niet geaccepteerd. Blijft de waarde onder € 50,-, dan overleg je met je leidinggevende of het geschenk kan worden geaccepteerd en welke bestemming eraan wordt gegeven.

Bij Rijnland worden nooit geschenken en giften aangenomen in ruil voor een tegenprestatie. Ook worden geen geschenken geaccepteerd die op het huisadres worden aangeboden.

Zolang er met iemand overleg- en onderhandelingsituaties gaande zijn worden van hem geen geschenken en giften aangenomen.

Aanbiedingen voor privé-werkzaamheden, kortingen op privé-goederen en andere gunsten accepteert een medewerker niet. Na goedkeuring van de directie zijn collectieve kortingen wel toegestaan.

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

De medewerker overlegt met zijn/haar leidinggevende of een excursie, werkbezoek, studiereis of een congres functioneel is en in het belang van Rijnland. De uitnodiging moet binnen de grenzen van de redelijkheid liggen. Rijnland neemt altijd de reis- en verblijfkosten voor zijn rekening. Uitnodigingen worden nooit aanvaard in ruil voor een tegenprestatie. Dat geldt ook zolang er nog overleg- en onderhandelingsituaties gaande zijn.

Bij lunches en diners is zoveel mogelijk sprake van wederkerigheid: de betrokkenen nemen bijvoorbeeld om beurten de kosten voor hun rekening.

7 Schijn van belangenverstrengeling

Ieder is alert op situaties in het werk waarin je met privé-relaties te maken krijgt.

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

Bij het inhuren van ex-collega's van Rijnland zijn we terughoudend en volgen altijd de procedures die hieromtrent zijn opgesteld. Ieder realiseert zich dat het inhuren van een ex-collega voor de buitenwereld de schijn van vriendjespolitiek en oneerlijke concurrentie met zich mee kan brengen. Je bespreekt de risico's met je leidinggevende.

Er worden geen opdrachten verstrekt of een inhuur (arbeids)overeenkomst aangaan met een ex-medewerker van Rijnland binnen een periode van één jaar na vertrek bij Rijnland. Een uitzondering hierop kan alleen worden gemaakt na instemming van de directie.

8 Zorgvuldig omgaan met middelen en voorzieningen van Rijnland

Rijnlandse medewerkers houden het privégebruik van de voorzieningen van Rijnland beperkt en zorgen ervoor dat hierdoor de dagelijkse werkzaamheden niet in het gedrang komen.

Eigendommen en verbruiksgoederen van Rijnland worden niet mee naar huis genomen. Het lenen voor privégebruik is alleen toegestaan na verkregen toestemming van de leidinggevende.

Via Rijnland worden geen materialen voor privédoeleinden besteld en op kosten van Rijnland wordt geen privépost verzonden.

Rijnlanders maken voor privédoeleinden geen gebruik van de locatie(s) van Rijnland en van de daar aanwezige voorzieningen, tenzij hiervoor door de directie uitdrukkelijk toestemming is gegeven.

Je gaat correct om met de financiële regelingen van Rijnland. Te denken valt aan de vergoedingsregeling dienstreizen en de verhuiskostenregeling. Je declareert alleen de werkelijk gemaakte kosten voor zover deze passen binnen de normen van de betreffende regelingen.

9 Omgangsvormen

Ieder gaat respectvol om met de collega's en zakelijke relaties.

Een medewerker van Rijnland maakt zich niet bewust schuldig aan discriminatie, seksuele intimidatie, pesterijen, belediging, agressie of geweld. Hij/zij is aanspreekbaar op zijn/haar handelen en uitlatingen. De medewerker is bereid zich aan te passen als zijn/haar gedrag of uitlatingen door een van de collega's als kwetsend worden ervaren.

Als je geconfronteerd wordt met ongewenst gedrag van een van je collega's maak je dit met hem of haar bespreekbaar. Je geeft je collega een kans zijn of haar gedrag aan te passen. Helpt dit niet, dan meld je het ongewenste gedrag aan je leidinggevende of aan de vertrouwenspersoon.

10 Handelwijze bij (een vermoeden van) een misstand

Bij (een vermoeden van) schending van het integriteitsbeleid of gedragsregels hanteert Rijnland een meldprotocol met specifieke rollen voor de medewerker en voor de leidinggevende, de algemeen directeur en (eventueel) de vertrouwenspersoon.

De medewerker heeft de verantwoordelijkheid om zelf actie te ondernemen. Hij/zij 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.

Je bespreekt (vermoedens van) misstanden zo veel mogelijk met de mensen die het betreft. Is dit niet mogelijk of heeft dit geen effect dan licht je je leidinggevende in. Als je dat niet wenselijk vindt, dan meld je het vermoeden van een misstand aan diens leidinggevende of aan de vertrouwenspersoon. Je kunt de vertrouwenspersoon verzoeken je identiteit niet bekend te maken. Je kunt gebruik maken van de klokkenluiderregeling van Rijnland. Rijnland is verplicht een reactie te geven op je melding. Je 'lekt' geen vermoedens van misstanden naar de pers.

De leidinggevende is verantwoordelijk om te zorgen dat het integriteitsbeleid en de gedragscodes worden nageleefd door de medewerkers. De leidinggevende meldt in beginsel (een vermoeden van) schending van integriteit direct aan de directie. De directie is verantwoordelijk voor het treffen van passende maatregelen bij schendingen van het integriteitsbeleid.

11 De leidinggevende draagt het integriteitsbeleid uit

Als leidinggevende geef je het goede voorbeeld. Je bent open over je manier van werken en je bent aanspreekbaar op je werkwijze en je houding naar medewerkers.

Bij twijfel en vragen over de juiste handelwijze kunnen medewerkers bij jou terecht. Je bespreekt twijfels en vragen over integriteit in werkverband en stimuleert medewerkers hetzelfde te doen.

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

Je spreekt medewerkers aan op dubieus gedrag, maakt afspraken en treft zonodig maatregelen.