



hoogheemraadschap
Hollands
Noorderkwartier

Gedragscode HHNK 2011

Auteur

Registratienummer
10.40300

Datum
5 januari 2011

Versie
1.1

Status
Definitief

Afdeling
HR



1.	Inleiding	3
2.	Waarom een gedragscode?	3
3.	De gedragscode	4
	Algemene bepalingen	4
	Goed werknemerschap	4
	Omgaan met (vertrouwelijke) informatie	5
	Nevenwerkzaamheden en financiële belangen	5
	Aannemen van geschenken	6
	Excursies, werkbezoeken, studiereizen, congressen, evenementen en diners	6
	Schijn van belangenverstrengeling	7
	Omgaan met middelen en voorzieningen	7
	Omgangsvormen	8
	Reageren op niet integere zaken	8
	De leidinggevende draagt het integriteitbeleid uit	9
	Naleving van de gedragscode	9



Inleiding

Het hoogheemraadschap heeft de volgende maatschappelijke kerndoelen:

- Veiligheid tegen overstroming
- Voldoende water
- Schoon water
- Veilige (vaar-)wegen
- Maatschappelijk verantwoordelijke organisatie

Wij werken daarom aan:

- dijken: het beschermen van inwoners tegen overstromingen;
- water: de zorg voor voldoende en schoon oppervlaktewater;
- wegen: het beheer en onderhoud van plattelandswegen.

Zowel de organisatie als geheel als de medewerkers werken vanuit vier kernwaarden:

Wij:

1. zijn open:
We luisteren actief naar inwoners, maatschappelijke partners en elkaar en zijn open over ons werk.
2. zijn betrouwbaar:
Dat betekent dat we waarneembaar betrouwbaar zijn (we komen onze afspraken na) en dat we ook als zodanig worden ervaren (het is waar wat we zeggen).
3. zijn kostenbewust:
We zijn sober en doelmatig; een juiste prijs/kwaliteit verhouding is uitgangspunt voor al ons werk.
4. hebben oog voor de toekomst:
We zijn steeds voorbereid op maatschappelijke en klimatologische ontwikkelingen en nemen tijdig maatregelen tot vernieuwing.

Wij willen de natuurlijke partners zijn voor een ieder in Noord-Holland die iets met water wil. Belangrijke aspecten daarbij zijn: deskundigheid, externe gerichtheid, resultaatgerichtheid, meedenken en zoeken naar alternatieven.

2. Waarom een gedragscode?

De laatste jaren is de rol van de overheid en daarmee ook van het hoogheemraadschap sterk veranderd. De overheid is geregeld een partij op de zakelijke markt, als klant zowel als zakenpartner. Medewerkers onderhandelen met burgers, bedrijven en instellingen. Bovendien ontwikkelt de overheid zich steeds meer in de richting van een omgevingsgerichte en meer zakelijke organisatie. Bedrijfsmatig werken, waarbij goede resultaten tellen, staat ook bij de overheid hoog in het vaandel. Daarnaast komen verantwoordelijkheden steeds lager in de organisatie te liggen, vele medewerkers onderhouden contacten met externe relaties. Het onderhouden van goede zakelijke contacten is belangrijk, maar er moet wel een aantal duidelijke afspraken gemaakt worden ten aanzien van deze contacten. Hierbij spelen waarden en normen een belangrijke rol.

De samenleving heeft bepaalde verwachtingen van een medewerker in dienst van de overheid (een ambtenaar). In de relatie tussen die medewerker en burgers, kunnen zaken als vertrouwen,



afhankelijkheid en machtsongelijkheid een rol spelen. Medewerkers in dienst van de overheid vervullen in de samenleving een bijzondere 'publieke' rol. Wanneer zo een medewerker niet goed functioneert, treft dat niet alleen zijn of haar persoon, maar kan dit het algemene vertrouwen van het publiek in de overheid schaden.

Het hoogheemraadschap is een overheidsorganisatie die handelt volgens de principes van goed bestuur. Niet alleen het bestuurlijk, maar ook het ambtelijk denken en handelen wordt daarom gestuurd vanuit de perspectieven 'rechtszekerheid', 'rechtsgelijkheid', 'rechtmatigheid'. De betekenis van deze termen is omschreven in wetten, regelgeving en voorschriften. Dit is echter niet voldoende. Gewenst gedrag wordt niet begrensd door wet- en regelgeving. Er is een groot grijs gebied waarbinnen deze regels geen uitsluitel geven en waar mensen een eigen verantwoordelijkheid moeten nemen. Niet de vraag 'welke handeling is ontoelaatbaar binnen mijn functie' staat voorop, maar de vraag 'welke handeling is passend bij mijn functie'. Deze gedragscode wil hierbij houvast en bescherming bieden. De gedragscode helpt medewerkers bij het afwegen van mogelijkheden en keuzen. Een gedragscode die de medewerkers handreikingen biedt om met dilemma's in hun werk om te kunnen gaan en tot een integer, moreel juist gedrag te komen. De gedragscode geldt niet alleen voor medewerkers, maar ook voor ingehuurd krachten, stagiaires en vrijwilligers die werkzaamheden voor het hoogheemraadschap verrichten.

De gedragscode laat zien waar het hoogheemraadschap voor staat. Dat schept duidelijkheid naar de organisatie zelf en externe partijen waar het hoogheemraadschap mee te maken heeft.

3. De gedragscode

Algemene bepalingen

Deze gedragscode geldt voor alle medewerkers in dienst van het hoogheemraadschap, daaronder begrepen: ingehuurd personeel, stagiairs en vrijwilligers. De gedragscode is openbaar en door derden te raadplegen. Elke medewerker ontvangt bij indiensttreding/aanvang werkzaamheden een exemplaar van de gedragscode.

In die gevallen waarin de gedragscode niet voorziet, en die gevallen waarbij de toepassing niet eenduidig is of tot kennelijke onbillijkheden leidt, beslist de directie.

Voor jou als medewerker van het hoogheemraadschap zijn op de hieronder genoemde onderdelen een aantal waarden en normen van toepassing.

Goed werknemerschap

Iedereen die werkzaamheden verricht in dienst van het hoogheemraadschap is zich er van bewust dat hij of zij een publieke instelling vertegenwoordigt die het algemeen belang van velen moet behartigen. Dat vraagt dat je jouw werk verricht op een vakkundige, verantwoorde en zorgvuldige manier, met aandacht voor de omgevingsgerichtheid en de vereiste vertrouwelijkheid.

1. Je bent als medewerker van het hoogheemraadschap onderdeel van de overheid.
2. Je dient het algemeen belang en doet er alles aan met je handelen het vertrouwen in de overheid te versterken.
3. Je houdt je aan de wettelijke voorschriften en aan algemeen aanvaarde gedragsregels. Je treedt correct op tegen burgers en bedrijven. Je discrimineert niet en verleent geen voorkeursbehandelingen.
4. Je voert je werk op een vakkundige, verantwoorde en zorgvuldige manier uit.
5. Je handelen wordt gekenmerkt door onpartijdigheid, dat wil zeggen dat geen vermenging optreedt met belangen van anderen dan van het hoogheemraadschap en dat ook iedere schijn



van een dergelijke vermenging wordt vermeden. Bij het toepassen van belangen van het hoogheemraadschap gebruik je bevoegdheden alleen voor het doel waarvoor die bevoegdheden zijn verleend.

6. Je geeft de ambtelijke leiding en het bestuur juiste, relevante en volledige informatie.
7. Situaties waarin je niet volgens jouw ethische en vakmatige normen kunt werken stel je intern (en dus niet buiten) aan de orde.
8. Je krijgt en draagt verantwoordelijkheid voor je eigen handelen. Je kunt de keuzes die je binnen jouw werk maakt verantwoorden.

Omgaan met (vertrouwelijke) informatie

Als medewerker heb je geheimhoudingsplicht ten aanzien van vertrouwelijke informatie waarvan jij in verband met jouw functie op de hoogte bent. Bij vertrouwelijke informatie moet vooral gedacht worden aan persoonsgegevens en financiële gegevens van burgers en relaties van het hoogheemraadschap, informatie over werken en voorkennis over beleidsplannen. Ook kennis van eventuele interne problemen valt onder dit begrip. 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 buitenstaanders en zorg je ervoor dat stukken dienaangaande veilig opgeborgen zijn.

1. Je gaat binnen en buiten je werk zorgvuldig en correct om met persoonlijke gegevens van burgers, gegevens van bedrijven en instellingen, politiek gevoelige of financiële informatie en andere informatie die in handen van buitenstaanders de belangen van het hoogheemraadschap kan schaden.
2. Je gebruikt in de uitoefening van de functie verkregen informatie (bijvoorbeeld financiële informatie of voorkennis van beleid) alleen voor het uitoefenen van je functie en nooit voor andere doeleinden.
3. Je bent verplicht tot geheimhouding van alle in functie verkregen vertrouwelijke informatie.
4. Je zorgt ervoor dat vertrouwelijke stukken of informatiedragers (Cd-roms, DVD-roms, USB-sticks e.d.) veilig zijn opgeborgen als je jouw werkplek verlaat en dat je computer is afgesloten.
5. Je laat buitenstaanders niet meeluisteren naar een gesprek over het werk of meekijken naar interne stukken.
6. Je gaat verstandig om met het elektronisch verzenden van gevoelige informatie.
7. Je verstrekt geen informatie aan media zonder overleg met het cluster Communicatie.

Nevenwerkzaamheden en financiële belangen

In het algemeen is het een goede zaak wanneer je je inzet voor maatschappelijke doeleinden. Alle nevenwerkzaamheden voor een organisatie, instantie of bedrijf waaruit een conflicterende situatie met het belang van het hoogheemraadschap zou kunnen ontstaan, moeten worden gemeld bij de leidinggevende. Ook het hebben van financiële belangen in bedrijven kan mogelijk leiden tot belangenverstremgeling die je dient te vermijden.

1. Je vervult geen nevenwerkzaamheden waarbij strijdigheid is of kan zijn met het belang van het hoogheemraadschap.
2. Je meldt (voorgenomen) nevenwerkzaamheden schriftelijk bij je leidinggevende als deze werkzaamheden raakvlakken hebben met het uitoefenen van je functie of op andere wijze de belangen van het hoogheemraadschap kunnen raken. Het maakt hierbij niet uit of het betaalde of onbetaalde nevenwerkzaamheden betreffen.



3. Je bent je er van bewust dat financiële belangen in de privésfeer (bijvoorbeeld het hebben van aandelen) een onafhankelijke besluitvorming in de weg zouden kunnen staan of de schijn daarvan zouden kunnen hebben.
4. Indien je vanuit jouw functie een relatie hebt (of kan krijgen) met een bedrijf waarin je een persoonlijk financieel belang hebt, vermijd dan risico's en bespreek dit met je leidinggevende.
5. De Regeling nevenwerkzaamheden en financiële belangen HHNK 2010 is van toepassing.

Aannemen van geschenken

Bedenk dat achter elk geschenk een –wellicht welgemeende- bedoeling ligt. Het is dan ook zinvol om de intentie van de gulle gever kritisch te beschouwen. Ook het moment waarop een geschenk wordt aangeboden is van belang. Zijn er onderhandelingen gaande met de gever? Of is het een geschenk omdat een gezamenlijk project is afgerond? Hoe groot is het risico van mogelijke beïnvloeding? Dit betekent niet dat geschenken nooit geaccepteerd mogen worden. In bepaalde gevallen kan een geschenk aanvaard worden. Bijvoorbeeld als blijk van dank voor een éénmalige prestatie, zoals het geven van een lezing of het verlenen van hand- en spandiensten bij evenementen. Kerstpakketten e.d. worden in principe niet aangenomen. In onvermijdelijke situaties is het aan te bevelen om dergelijke relatiegeschenken te verloten of te verdelen onder de medewerkers.

1. Je neemt nooit geschenken aan in ruil voor een tegenprestatie en ook niet zolang met de gever overleg en onderhandelingsituaties gaande zijn.
2. Je meldt geschenken die je uit hoofde van je functie ontvangt bij je leidinggevende. Deze geschenken zijn in principe eigendom van het hoogheemraadschap.
3. Je accepteert geen geschenken die naar jouw mening meer dan € 50,-- waard zijn. Wanneer de waarde van een geschenk onder de € 50,-- blijft, mag je dit houden maar meld je dit wel bij je leidinggevende. Je onafhankelijke opstelling ten opzichte van de gever mag niet worden beïnvloed en je gaat na of acceptatie van het geschenk verplichtingen voor de toekomst schept.
4. Je accepteert geen geschenken die op je huisadres worden aangeboden. Indien een geschenk toch op het huisadres is afgeleverd, bespreek je de bestemming met je leidinggevende.
5. Je accepteert in geen geval geldbedragen. Als afgesproken is dat een derde betaalt voor jouw verrichtingen uit hoofde van je functie, dan gebeurt dat door middel van een factuur van het hoogheemraadschap aan die derde. Aanbiedingen voor privé-werkzaamheden, kortingen op privé-goederen en andere gunsten accepteer je niet.
6. Vanzelfsprekend vraag je nooit gunsten voor jezelf aan derden.

Excursies, werkbezoeken, studiereizen, congressen, evenementen en diners

Reizen en andere uitstapjes moeten altijd functioneel en in het belang van het hoogheemraadschap zijn. "Snoepreisjes" zijn niet geoorloofd. Let op mogelijke belangenverstrengeling bij uitnodigingen voor evenementen, het houden van een lezing of presentatie. Een uitstapje moet altijd meerwaarde hebben voor het hoogheemraadschap. Om hierover geen misverstand te laten ontstaan, dient de leidinggevende in te stemmen met het uitstapje.

Bij uitnodigingen voor etentjes geldt in grote lijnen hetzelfde als voor geschenken. Vraag jezelf altijd af waarom de uitnodiging er ligt. Kan aanvaarding je op enigerlei wijze afhankelijk maken? Zo ja, ga dan niet! Indien er geen bezwaren lijken te zijn, meld dan het etentje bij de leidinggevende.

1. Je beoordeelt of een excursie, werkbezoek, studiereis of een congres functioneel is en in het belang van het hoogheemraadschap. Je bespreekt alle uitnodigingen met je leidinggevende.



- Van een bijgewoonde excursie, werkbezoek, studiereis of congres wordt verslag gedaan aan degene die het aangaat (leidinggevende, directe collega's e.d.).
2. Je 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 hoogheemraadschap neemt altijd de reis- en verblijfkosten voor zijn rekening.
 3. Je gaat niet in op uitnodigingen zolang er nog overleg- en onderhandelingsituaties gaande zijn.
 4. Je neemt je verantwoordelijkheid bij informele contacten met derden, zoals recepties en etentjes waar alcohol wordt geschonken. Zorg dat je "nee" kunt blijven zeggen als het "nee" moet zijn.
 5. Blijkt achteraf een uitnodiging meer te hebben omvat dan was ingeschat, laat dit dan weten aan de leidinggevende.

Schijn van belangenverstrengeling

Er zijn verschillende situaties te bedenken waarin een medewerker zakelijk gezien te maken krijgt met vrienden of familieleden. Dit kan zijn bij een vergunningaanvraag, maar bijvoorbeeld ook bij het inhuren van externe expertise van een bureau waar een vriend of familielid werkt. De ontvangst van een aanvraag voor een vergunning, subsidie e.d. van familieleden, vrienden en kennissen moet altijd gemeld worden aan de leidinggevende. De behandeling van een dergelijke aanvraag laat een medewerker zoveel mogelijk over aan collega's. Daarmee wordt (de schijn van) vriendjespolitiek vermeden.

1. Je bent alert op situaties in je 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.
2. Je bent terughoudend met het geven van adviezen aan bekenden in de privé-sfeer. Je bent bedacht op botsingen van belangen.
3. Je bent terughoudend in het inhuren van ex-collega's van het hoogheemraadschap en volgt altijd de procedures die hieromtrent zijn opgesteld. Je realiseert je 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.

Omgaan met middelen en voorzieningen

Zaken die het hoogheemraadschap ter beschikking stelt voor het uitoefenen van het werk, zoals kantoorartikelen, telefoon-, internet en e-mailfaciliteiten, gereedschappen en kopieerapparaten, gebruik je op verantwoorde wijze en in principe niet voor privédoeleinden.

1. Je houdt het privé-gebruik van de voorzieningen van het hoogheemraadschap, zoals e-mail, internet, (mobiele) telefoon, printer en kopieerapparaat, beperkt. Je zorgt ervoor dat hierdoor je dagelijkse werkzaamheden niet in het gedrang komen. Je bent openlijk in dit beperkte privé-gebruik, zodat het controleerbaar is en je erop kunt worden aangesproken.
2. Het gebruik van eigendommen van het hoogheemraadschap voor privédoeleinden is niet toegestaan. In bijzondere gevallen kan door of namens de directie toestemming worden verleend voor dergelijk gebruik.

Je neemt geen eigendommen van het hoogheemraadschap mee naar huis, behoudens de voor zakelijk gebruik beschikbaar gestelde faciliteiten zoals GSM, laptop, dienstauto e.d. Het meenemen van verbruiksgoederen, zoals kantoorartikelen, koffiebekertjes, melk en suiker,



- behoort tot de categorie 'wat niet kan'. Je bestelt geen materialen voor privé-doeleinden via het hoogheemraadschap. Je verzendt geen privé-post op kosten van het hoogheemraadschap.
3. Je gaat correct om met de financiële regelingen van het hoogheemraadschap. Je declareert alleen de werkelijk gemaakte kosten.
 4. Je maakt voor privé-doeleinden geen gebruik van de locatie(s) van het hoogheemraadschap en van de daar aanwezige voorzieningen.
 5. De gedragscodes 'E-mail en internetgebruik HHNK 2003' en 'Gebruik telefoniefaciliteiten HHNK 2003' zijn van toepassing.

Omgangsvormen

Bij het hoogheemraadschap hebben wij respect voor elkaar. Wij gaan graag op een informele en ook professionele manier met elkaar om op basis van gelijkwaardigheid. Wij zorgen ervoor dat iedereen zich zoveel mogelijk prettig voelt in het werk. Wij praten met elkaar in plaats van over elkaar. Afspraak is bij ons afspraak.

1. Je gaat respectvol om met jouw collega's en zakelijke relaties en houdt rekening met de gevoelens van anderen.
2. Je maakt je niet schuldig aan discriminatie, seksuele intimidatie, pesterijen, belediging, agressie of geweld.
3. Je bent aanspreekbaar op je handelen en je uitlatingen. Je bent bereid je aan te passen indien jouw gedrag of jouw uitlatingen als kwetsend worden ervaren door één van je collega's.
4. Als je geconfronteerd wordt met ongewenst gedrag van één van jouw collega's maak je dit bespreekbaar met hem of haar. Je geeft jouw collega een kans zijn of haar gedrag aan te passen. Helpt dit niet, dan meld je het ongewenste gedrag aan jouw direct leidinggevende of de vertrouwenspersoon.
5. De Regeling klachtenprocedure ongewenste omgangsvormen is van toepassing.

Reageren op niet integere zaken

Het hoogheemraadschap verwacht van de medewerkers dat zij reageren wanneer er iets gebeurt binnen de werksfeer dat in strijd is met de gedragsregels. Dit geldt natuurlijk voor vermoedens van ernstige integriteitschendingen, zoals fraude en corruptie en overtreding van wettelijke bepalingen en dienstvoorschriften. Maar het geldt ook voor twijfelgevallen, voor de grijze gebieden. Het is belangrijk dat je hierover praat met elkaar, collega's op correcte wijze aanspreekt op gedrag en leidinggevendens 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 zondig bijstellen van de normen.

1. Je bespreekt vermoedens van integriteitschendingen zo veel mogelijk met de mensen die het betreft. Is dit niet mogelijk of heeft dit geen effect dan licht je de leidinggevende in.
2. Je bent ook zelf aanspreekbaar op je handelen en nalaten, je gedrag en uitlatingen en staat ook zélf werkelijk open voor verbetering.
3. Je meldt zaken aan jouw direct leidinggevende als er sprake is van een vermoeden van onder andere:
 - 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.



4. Indien je melding aan jouw direct leidinggevende niet wenselijk acht, meld je het vermoeden van een integriteitschending aan de naast hogere leidinggevende of de vertrouwenspersoon. Je kunt de vertrouwenspersoon verzoeken je identiteit niet bekend te maken. De hier bedoelde betrokkenen zijn verplicht een schriftelijke reactie te geven op jouw melding.
5. Je 'lekt' geen vermoedens van integriteitschendingen aan de pers.
6. De Regeling Melding Vermoeden Integriteitschending HHNK 2011 (*in ontwerp*) is van toepassing.

De leidinggevende draagt het integriteitbeleid uit

Als leidinggevende is het belangrijk het goede voorbeeld te geven en het onderwerp bespreekbaar te maken. Zorgvuldig, uitlegbaar en standvastig handelen is een vanzelfsprekend onderdeel van al je uitingen, van alle aspecten in je werk.

1. Als leidinggevende geef je het goede voorbeeld.
2. Je bent open over jouw manier van werken. Je bent aanspreekbaar op je werkwijze en houding naar medewerkers. Je stuurt vanuit vertrouwen.
3. Bij twijfel en vragen over de juiste handelwijze kunnen medewerkers bij je terecht.
4. Je bespreekt twijfels en vragen over integriteit in werkverband en stimuleert medewerkers hetzelfde te doen.
5. Je bent alert op risicogevoelige situaties waarin medewerkers terecht kunnen komen en draagt bij aan hun weerbaarheid daartegen. Je stelt het onderwerp aan de orde in werkoverleggen.
6. Je spreekt medewerkers aan op eventueel niet integer gedrag, treft zo nodig maatregelen en maakt schriftelijk afspraken hoe in de toekomst in vergelijkbare situaties zal moeten worden gehandeld.

Naleving van de gedragscode

De werking van de gedragscode wordt periodiek, tenminste éénmaal per jaar, besproken in het afdelings- en/of clusteroverleg, het managementoverleg, de directie en de ondernemingsraad. Op individueel niveau wordt het onderwerp integriteit aan de hand van de gedragscode besproken tijdens het jaarlijkse beoordelingsgesprek en als de actualiteit daar aanleiding toe geeft. Zowel medewerker als leidinggevende kunnen dilemma's en ongewenst gedrag te allen tijde bilateraal ter sprake brengen. Integriteit is een verplicht beoordelingscriterium. Schending van de gedragscode of een vermoeden daarvan dient de leidinggevende altijd te melden aan de directie.

Gedrag in strijd met de gedragscode kan plichtsverzuim opleveren zoals omschreven in artikel 7.1.1, tweede lid SAW en als zodanig aanleiding geven tot het treffen van disciplinaire maatregelen conform artikel 7.1.2 SAW.

Maar belangrijker is, dat deze code ons kan helpen op onze gezamenlijke ontdekkingsstocht naar een gedeelde opvatting over het gewenste en ongewenste gedrag in onze organisatie.