



Gedragscode Integriteit

Registratienummer
19.1278658

Datum
1 oktober 2019



Inhoud Gedragscode Integriteit

1	Inleiding	4
1.1	Waarom deze gedragscode?	4
1.1.1	Het belang van een integere overheid	4
1.1.2	Integriteitsbewustzijn en de functie van de gedragscode	4
1.2	Status en werkingssfeer van deze gedragscode	5
1.2.1	Relatie tot integriteitsbeleid en organisatiegedragscodes	5
1.2.2	Voor alle HHNK-medewerkers. Ook voor externen!	5
2	Goed werkgeverschap en goed ambtenaarschap	6
2.1	Goed werkgeverschap	6
2.1.1	Zorgplicht, integriteitsbeleid en personeelsbeleid	6
2.1.2	Leiderschap: de dubbele pet van leidinggevenden	6
2.2	Goed ambtenaarschap	7
3	Waarden Integriteit	8
3.1	Onafhankelijkheid en onpartijdigheid	8
3.2	Betrouwbaar en zorgvuldig	8
3.3	Eigen verantwoordelijkheid	8
4	Specifieke normen en regels	10
4.1	Belangenverstrengeling	10
4.1.1	Geschenken, diensten en andere voordelen	10
4.1.2	Uitnodigingen, commerciële activiteiten en sponsoring	10
4.1.3	Financiële belangen en handel in effecten	12
4.1.4	Nevenwerkzaamheden en onverenigbare functies	13
4.1.5	Inkoop, inhuur en aanbesteding	14
4.1.6	Betrokkenheid bij onafhankelijk onderzoek en (wetenschappelijke) integriteit	17
4.2	Informatie en communicatie	19
4.2.1	Omgaan met informatie; geheimhouding en transparantie	19
4.2.2	Meningsuitingen en externe contacten	19
4.2.3	De bijzondere risico's van online communicatie en social media	20



4.3	Zorgvuldig omgaan met mensen en middelen	21
4.3.1	Gebruik van middelen en voorzieningen; verlenging dienstreizen	21
4.3.2	Omgangsvormen en privérelaties	22
5	Preventie en handhaving	25
5.1	Aanstellingsbeleid en afleggen eed of belofte	25
5.2	Aandacht voor kwetsbare functies en kwetsbare ambtenaren	25
5.3	De rol van de vertrouwenspersoon	26
5.4	Integriteitsschendingen	26
5.4.1	Nadere informatie en advies	28



Gedragscode Integriteit

De Gedragscode Integriteit sluit aan bij de missie, taken en kernwaarden van HHNK en de door HHNK vastgestelde visies als de Visie Maatschappelijk Verantwoorde Overheid (MVO), de Visie op Dienstverlening en de Visie op Veiligheidscultuur.

1 Inleiding

1.1 Waarom deze gedragscode?

1.1.1 Het belang van een integere overheid

HHNK is een overheidsorganisatie met een gekozen bestuur. Burgers moeten op de overheid kunnen vertrouwen. Burgers zijn in veel opzichten afhankelijk van de overheid. Bovendien kunnen overheidsbesluiten diep ingrijpen in het leven van burgers. Daarom moet de overheid integer zijn. Dat wil zeggen dat de overheid in haar functioneren eerlijk en betrouwbaar is en burgers correct behandelt en respectvol bejegt. Bovendien moet de overheid zichzelf ten voorbeeld stellen: als je wilt dat burgers zich fatsoenlijk gedragen, moet je dat als overheid ook doen.

1.1.2 Integriteitsbewustzijn en de functie van de gedragscode

Integriteit van de overheid komt tot uiting in gedrag van bestuurders en ambtenaren. Dus ook in jouw gedrag als ambtenaar. Daarvoor is nodig dat je weet wat het betekent om voor HHNK te werken en vanuit welke beginselen je hoort te handelen om integer te zijn. Maar dat is niet genoeg. Integriteit gaat pas werkelijk leven in de dagelijkse praktijk en in de gesprekken die je met elkaar hierover voert. Waar loop je in je functie tegenaan en welk gedrag wordt er in die situatie van je verwacht?

Het is heel normaal dat je daarbij soms twijfelt. Normen en waarden zijn niet altijd duidelijk toepasbaar en kunnen ook strijdig zijn met elkaar. Ook kan je persoonlijke integriteit in conflict komen met je ambtelijke integriteit. Je bent en blijft zelf verantwoordelijk voor je gedrag. Maar je hebt wel een kader nodig waaraan je je gedrag kunt toetsen.

De Gedragscode Integriteit geeft je een kader voor integer handelen. Maar de gedragscode kan nooit in elke denkbare situatie voorzien. Bovendien wijzigen de omstandigheden voortdurend door nieuwe ontwikkelingen. Je moet dus altijd zelf blijven nadenken en je bewust blijven van wat het betekent om "in het hier en nu" ambtenaar te zijn.

De gedragscode maakt transparant wat wij met elkaar onder integriteit en integer handelen verstaan. Hierdoor wordt helder wat wij van elkaar verwachten en wat burgers en externe partijen van ons kunnen verwachten, zodat zij daar rekening mee kunnen houden. De gedragscode heeft daarmee ook een beschermende functie; ze helpt je om risico's te onderkennen, weerstand te bieden aan verleidingen en druk van buitenaf te weerstaan. Je kunt immers zowel intern als extern persoonlijk op je integriteit worden aangesproken en ter verantwoording worden geroepen.

Tenslotte gelden er diverse concrete regels en verplichtingen die te maken hebben met integriteit. Tevens schrijft de Ambtenarenwet het gebruik van een gedragscode voor. Met deze gedragscode wordt aan die regels meer bekendheid gegeven en wordt gestreefd naar een uniforme uitleg en



toepassing daarvan. Dit kan worden bereikt door aan de hand van de gedragscode dilemma's en vraagstukken over integriteit met elkaar te bespreken.

In deze gedragscode wordt veel waarde gehecht aan het bespreekbaar maken van integriteit. De invulling van wat onder integer gedrag moet worden verstaan, is iets wat wij met elkaar moeten doen. Je hebt elkaar hiervoor nodig. Het is daarbij erg belangrijk dat dit op een veilige manier kan gebeuren en dat de organisatie daar niet verkrampt op reageert. Dit vraagt veel van zowel medewerkers als leidinggevendenden. Velen denken – ten onrechte – al snel aan klokkenluiden als er een integriteitsvraagstuk aan de orde wordt gesteld en bij ambtenaren bestaat nog teveel het schrikbeeld van de klokkenluider met wie het uiteindelijk niet goed afloopt. En dat is jammer. Want hoe makkelijker wij er met elkaar over kunnen praten, hoe normaler het wordt om integriteit bewust bij al onze beslissingen te betrekken. Dit geldt zowel voor beslissingen in ons werk, als voor beslissingen over de organisatie van ons werk.

1.2 Status en werkingssfeer van deze gedragscode

1.2.1 Relatie tot integriteitsbeleid en organisatiegedragscodes

Deze gedragscode is leidend en geldt voor HHNK als minimumkader voor integer handelen. Dit neemt niet weg dat integer handelen altijd binnen de context van de organisatie moet worden gezien. Op organisatieniveau is nadere specificatie en invulling daarom mogelijk. Daarbij is het belangrijk om goed uit te leggen waarom dit nodig is. Men mag daarbij niet minder strikt zijn dan deze gedragscode.

Integriteitsbeleid omvat meer dan het bevorderen van goed ambtelijk handelen. De gedragscode richt zich, als onderdeel van integriteitsbeleid, vooral op het gedrag van ambtenaren en geeft ambtenaren essentiële informatie. Het gaat ook om omgangsvormen van ambtenaren met elkaar. Daarbij is de gedragscode aanvullend op bestaande regelgeving en vervangt ze die niet. De gedragscode kan worden gezien als een hulpmiddel voor verdere invulling van die regelgeving.

Bestaande regelgeving staat beschreven in de Ambtenarenwet 2017, de cao van de waterschappen en het Personeelshandboek HHNK.

1.2.2 Voor alle HHNK-medewerkers. Ook voor externen!

Deze gedragscode geldt niet alleen voor alle ambtenaren in dienst van HHNK. Behalve ambtenaren zijn er ook andere -'externe'- medewerkers werkzaam voor HHNK, bijvoorbeeld als stagiair, als uitzendkracht of als extern ingehuurde opdrachtnemer die binnen een ambtelijke context werkzaamheden verricht.

Het zal voor een burger niet duidelijk zijn en ook niet uitmaken of hij te maken heeft met een ambtenaar, of met een externe medewerker die de overheid op dat moment vertegenwoordigt. Daarom moet de gedragscode ook bij deze externen nadrukkelijk onder de aandacht worden gebracht. Deze code geldt ook voor hen.



2 Goed werkgeverschap en goed ambtenaarschap

2.1 Goed werkgeverschap

2.1.1 Zorgplicht, integriteitsbeleid en personeelsbeleid

De overheidswerkgever heeft, net als iedere andere werkgever, een zorgplicht voor zijn werknemers, de ambtenaren. Een goede overheidswerkgever gedraagt zich ten opzichte van zijn ambtenaren behoorlijk, maakt geen misbruik van bevoegdheden, respecteert de rechten en het privéleven van ambtenaren, zorgt voor goede arbeidsomstandigheden en een veilige werkomgeving. Een volwaardig integriteitsbeleid is eveneens onderdeel van de zorgplicht van de overheidswerkgever. Dit betekent onder andere dat de werkgever zijn ambtenaren beschermt tegen integriteitsrisico's, door de organisatie en werkprocessen daarop in te richten (bijvoorbeeld functiescheiding), voorzieningen te treffen (bijvoorbeeld een vertrouwenspersoon) en een gedragscode op te stellen voor goed ambtelijk handelen. Het scheppen van een veilig klimaat voor ambtenaren is een belangrijke verantwoordelijkheid van de werkgever en een absolute voorwaarde om integriteitsvraagstukken binnen de organisatie bespreekbaar te maken.

Integriteit moet bij elke ambtenaar 'tussen de oren zitten' en het management neemt daarin het voortouw. Voortdurende aandacht voor integriteit is nodig. Integriteit hoort thuis in alle aspecten van het werk, de bedrijfsvoering en het personeelsbeleid: werving, selectie en introductie van personeel, werkinstructies, werkoverleg, opleiding en training, functionerings- en exitgesprekken. Bij de organisatie van het werk hoort integriteit bewust te worden meegewogen. Het zal duidelijk zijn dat het management hierin een belangrijke rol speelt en tot taak heeft om het integriteitsbeleid uit te dragen in woord en daad.

2.1.2 Leiderschap: de dubbele pet van leidinggevenden

De werkgever wordt in de praktijk vertegenwoordigd door het management, de leidinggevenden. Zij vervullen een tweeledige rol, namelijk als goed ambtenaar en als goed werkgever. Leidinggevenden behoren medewerkers in staat te stellen om aan de gestelde (integriteits-) verwachtingen te voldoen, waaronder de verwachting dat zij elkaar aanspreken op gedrag. Daarnaast hebben leidinggevenden een zelfstandige taak om medewerkers aan te spreken op niet integer gedrag en zo nodig maatregelen te treffen. Zij kunnen daarbij alleen geloofwaardig zijn als zij zelf het goede voorbeeld geven.

Dit betekent nogal wat voor leidinggevenden. Van hen wordt inspirerend leiderschap en voorbeeldgedrag verlangd met betrekking tot integriteit. Zij moeten zich hier voortdurend van bewust zijn, laten zien dat integriteit belangrijk is en zich in het onderwerp verdiepen. Het is van belang dat zij integriteitsrisico's tijdig herkennen, benoemen en vervolgens op de juiste manier aanpakken. Dat zij dilemma's in alle openheid bespreken, positief gedrag belonen en de medewerkers met raad en daad terzijde (kunnen) staan. Daarbij horen zij de medewerkers die niet integer gedrag aan de orde stellen ook te steunen en waar nodig te beschermen. Alleen dan kunnen medewerkers zich veilig genoeg voelen om elkaar en de leiding aan te spreken op niet integer gedrag.



Bovenstaande betekent dat de werkgever ook nadrukkelijk een verantwoordelijkheid heeft naar leidinggevenden toe, namelijk hen in staat moet stellen en waar nodig moet begeleiden om hun rol naar behoren te kunnen vervullen. Verder is collegiaal beraad tussen leidinggevenden onderling belangrijk om te toetsen of er op een juiste manier invulling wordt gegeven aan de rol van het management.

Ter versterking van het integriteitsbewustzijn van medewerkers en leidinggevenden kan de gedragscode worden gebruikt bij training en opleiding.

2.2 Goed ambtenaarschap

Van jou wordt ambtelijk vakmanschap verwacht. Als goed ambtenaar hoor jij je werk goed, betrokken én gewetensvol te doen. *Trouw aan de publieke taak staat hierbij voorop en stijgt uit boven loyaliteit: je hoort je bewust te zijn van je verantwoordelijkheden en, ook als het moeilijk is, het juiste te doen. Zelfs als dit je in een loyaliteitsconflict brengt binnen de organisatie.* Dit is de kern.

Dit doet een groot beroep op je oordeelsvermogen, omdat iedere situatie weer anders is. Daarbij dien je het algemeen belang en houd je rekening met de gerechtvaardigde belangen van degenen die een beroep op jou doen. Dit vereist betrokkenheid, wijsheid en moed. Het vereist ook betrokkenheid bij je organisatie en bij het algemene belang dat je dient. Wijsheid om in moeilijke situaties de juiste afweging te kunnen maken en moed om daadkrachtig te zijn en je morele oordeel om te zetten in moreel handelen. Verwacht wordt dat jij hierin je eigen verantwoordelijkheid neemt en bereid bent om je keuzes vooraf of achteraf te laten toetsen. Bij het nemen van je eigen verantwoordelijkheid hoort ook dat je integriteitsvraagstukken bespreekt met collega's en met je leidinggevende of eventueel met de vertrouwenspersoon. Dit is geen teken van zwakte of onkunde maar juist van ambtelijke professionaliteit.

Je werk gewetensvol doen gebeurt in de dagelijkse praktijk en het is niet werkplek- en werktijdgebonden. We leven in een digitale wereld, waarbij sprake is van flexibele werkvormen met een dunne scheidslijn tussen werk en privé. Het is belangrijk om je dit te realiseren, omdat ook je privégedrag van invloed kan zijn op jouw goed ambtenaarschap. Dit komt in deze gedragscode herhaaldelijk naar voren.

Deze gedragscode helpt je om integer te handelen en zo mede invulling te geven aan goed ambtenaarschap. Door vooral te letten op de achterliggende bedoeling van de gedragscode en de hierna te bespreken waarden, word je ook geholpen om de juiste keuzes te maken in situaties waarin de code niet direct voorziet. Kom je er zelf niet uit, maak het dan aan de hand van deze gedragscode met elkaar bespreekbaar.



3 Waarden Integriteit

3.1 Onafhankelijkheid en onpartijdigheid

Burgers en externe partijen moeten erop kunnen vertrouwen dat de overheid niet bevooroordeeld of partijdig is en dat beslissingen op objectieve gronden worden genomen. Het algemeen belang dat je dient staat voorop en je persoonlijk belang is daaraan ondergeschikt. Je mag je niet laten leiden door eigenbelang of oneigenlijke motieven. Eigenbelang is bijvoorbeeld dat je persoonlijk voordeel hebt bij een bepaalde beslissing die je als ambtenaar neemt. Van oneigenlijke motieven is bijvoorbeeld sprake als je bij je beslissing discrimineert.

Je moet als ambtenaar onafhankelijk en onpartijdig zijn. Belangenverstremgeling treedt op als je zelf direct of indirect belanghebbende of partij bent bij een beslissing waar je als ambtenaar invloed op hebt. Dit kan ook het geval zijn als niet jijzelf, maar je partner, vriend of kennis belang heeft bij die beslissing. Je kunt ook onder druk gezet worden of verleid worden door anderen om in je werk hun belangen te dienen. Belangenverstremgeling, of zelfs de schijn ervan, moet je zien te voorkomen. Praat erover. Door op tijd in te grijpen neem je jezelf en de organisatie in bescherming.

3.2 Betrouwbaar en zorgvuldig

De burger moet erop kunnen vertrouwen dat de overheid, dus ook de ambtenaar, zijn afspraken of toezeggingen nakomt of waarmaakt en hem correct behandelt. Ook mondelinge toezeggingen van ambtenaren kunnen dikwijls rechten opleveren voor burgers.

Dit heeft te maken met geloofwaardigheid: van jou en van HHNK. Geloofwaardigheid en betrouwbaarheid komen eveneens tot uitdrukking in zorgvuldigheid met betrekking tot mensen en middelen. Bijvoorbeeld door het – al dan niet bewust – lekken van (gevoelige of vertrouwelijke) informatie wordt het vertrouwen in de overheid geschaad.

Je gebruikt bevoegdheden en informatie alleen voor het doel waarvoor je ze hebt verkregen. Je deelt vertrouwelijke informatie niet met anderen.

Je gaat zuinig en efficiënt om met overheidsmiddelen, waaraan door de belastingbetaler wordt bijgedragen. En bij besluitvorming weeg je alle relevante belangen af.

Van ambtenaren mag worden verwacht dat zij zich naar de ander correct, fatsoenlijk, en respectvol gedragen, dat zij de ander serieus nemen en diens privacy respecteren. Dit geldt zowel voor de relatie tot burgers en externe partijen, als voor de relatie tot collega's, waaronder begrepen leidinggevenden en ondergeschikten.

3.3 Eigen verantwoordelijkheid

Tegenwoordig is sprake van steeds meer direct contact tussen ambtenaren en burgers. De overheid is toegankelijker geworden en er wordt gebruik gemaakt van allerlei netwerken en snelle en moderne communicatiemiddelen. Als ambtenaar ben je daarbij steeds zichtbaarder voor het publiek. De keerzijde hiervan is dat incidenten snel worden uitgegroot. Dit stelt hoge eisen aan je vaardigheden en veronderstelt een hoge mate van eigen verantwoordelijkheid in je handelen.



Je zult je bewust moeten zijn van je zichtbaarheid en van het feit dat je voortdurend aanspreekbaar bent op je gedrag. Dit maakt dat je verantwoordelijkheid moet nemen voor je gedrag en daarover ook (achteraf) verantwoording aflegt.

Maar er wordt ook verantwoordelijkheid van je verwacht voor de integriteit van de organisatie als geheel. Dit vergt dat je niet afzijdig blijft, anderen steunt bij het maken van de juiste afwegingen en zo nodig anderen aanspreekt als sprake is van niet integer gedrag.

De hierboven besproken waarden geven een algemene richting aan ons handelen. Voor sommige onderwerpen gelden echter meer specifieke normen en regels. Die worden in hoofdstuk 4 behandeld.



4 Specifieke normen en regels

4.1 Belangenverstrengeling

4.1.1 Geschenken, diensten en andere voordelen

Soms wil een zakelijke relatie je iets aanbieden, of kun je door je werk gebruik maken van bepaalde voordelen. Het kan gaan om een tastbaar geschenk, een dienst of andere voordelen. Hier zijn integriteitsrisico's aan verbonden. Een belangrijk risico is dat van beïnvloeding of belangenverstrengeling. Kernpunt daarbij is dat je als ambtenaar je onafhankelijkheid moet waarborgen. Zelfs de schijn van beïnvloeding moet je zien te voorkomen. Accepteer daarom niet zomaar een geschenk.

Wat is de achtergrond van het aanbod

Denk altijd na over wie jou op welk moment iets aanbiedt en wat de achtergrond daarvan kan zijn. Soms is alleen maar sprake van een bedankje of een beleefdheidsuitwisseling, bijvoorbeeld voor een gegeven presentatie met bijvoorbeeld een flesje wijn of een bloemetje - zonder bijbedoelingen. Maar wat als een vaste externe relatie je jaarlijks op je huisadres een kerst attentie wil sturen? In dat geval heeft de aanbieder misschien wel bijbedoelingen, wil hij je gunstig stemmen en beïnvloeden voor toekomstige beslissingen. En het ligt ook heel anders als je contactpersoon bij een externe relatie je een fles wijn aanbiedt, terwijl die relatie meedingt in een aanbestedingsprocedure voor een opdracht. Op dat soort momenten is je onafhankelijkheid als ambtenaar in het geding en moet je de verleiding weerstaan.

Uitgangspunten voor geschenken, diensten en voordelen:

- Bespreek het met je leidinggevende.
- Aanvaard in elk geval geen geschenken met een waarde van meer dan € 50,-.
- Ontvang geen geschenken van derden op je huisadres.
- Gebruik uit oogpunt van betrouwbaarheid en zorgvuldigheid via het werk verkregen voordelen, zoals spaarpunten e.d., niet privé.

Ga het gesprek erover aan

Of je een geschenk kunt aannemen en mag houden, hangt af van de omstandigheden en zal niet altijd meteen duidelijk zijn. Je leidinggevende kijkt dan samen met jou wat je te doen staat. In sommige gevallen zal er niets aan de hand zijn. De conclusie kan echter ook zijn dat je het aanbod of geschenk beleefd weigert of terugstuurt. Of dat je het aanvaardt, maar niet voor jezelf houdt en beschikbaar stelt voor algemeen gebruik of voor een goed doel. In het kader van internationale samenwerking dien je rekening te houden met de toepasselijke gebruiken en omgangsvormen van het betreffende land en kan het onbeleefd zijn om een geschenk te weigeren. In dat geval neem je het wel aan en bespreek je met je leidinggevende wat er vervolgens mee gebeurt. Ga er in elk geval open mee om en bespreek dilemma's zowel met je leidinggevende als met je collega's. Openheid en transparantie helpen niet alleen om verleidingen te herkennen en de juiste afweging daarin te maken, maar bevorderen ook het vertrouwen in elkaar.

4.1.2 Uitnodigingen, commerciële activiteiten en sponsoring

Uitnodigingen



Netwerken kan deel uitmaken van je functie. Daarbij kan het voorkomen dat je uitnodigingen krijgt van externe partijen. Daar mag je best op ingaan, zolang je er maar verstandig mee omgaat en de omstandigheden in het oog houdt. Het ingaan op uitnodigingen moet functioneel, sober (passend bij de omstandigheden) en doelmatig zijn. Ook de wederkerigheid van uitnodigingen is een aspect om rekening mee te houden.

Evenals bij het aannemen van geschenken, geldt voor het ingaan op uitnodigingen dat de context waarbinnen dit plaatsvindt van belang is. Een zakelijke bespreking combineren met een etentje? Dat hoeft niet verkeerd te zijn. Maar het op uitnodiging van een externe zakenrelatie bijwonen van een sportevenement in de vip-lounge ligt gevoelig. En als die zakenrelatie toevallig ook meedingt naar een opdracht, heb je echt een probleem.

Uitgangspunten voor uitstapjes, reizen, etentjes en evenementen:

- Bespreek uitnodigingen vooraf.
- Vraag je af of het voldoende functioneel is.
- Betaal (zo veel mogelijk) zelf.
- Declareer gemaakte kosten conform de daarvoor bestaande regels.

Juist om niet onnodig in de problemen te komen, geldt de afspraak dat uitnodigingen met elkaar worden besproken, met je leidinggevende en met collega's in het werkoverleg. Zo kun je van elkaar en van voorkomende situaties leren.

Het is niet zo dat je nooit iets op kosten van de ander mag accepteren: dat hangt helemaal af van de situatie, de voor die situatie algemeen aanvaarde omgangsvormen en de omvang van de kosten. Waar het om gaat is dat je, als je een uitnodiging van een externe partij accepteert, je onafhankelijkheid bewaakt en jezelf niet op ongepaste wijze laat 'fêteren'.

Commerciële activiteiten

Het komt regelmatig voor dat ambtenaren vanwege hun deskundigheid worden uitgenodigd om op te treden als spreker, of bijvoorbeeld als lid van een deskundigenpanel, op een commercieel georganiseerd congres of symposium. Anderen, onder wie ook weer collega-ambtenaren, komen daar dan tegen betaling van (soms hoge) toegangsgelden naar luisteren. Dat wringt. In de eerste plaats omdat HHNK streeft naar kennisdeling zonder dit te commercialiseren. In de tweede plaats omdat efficiënt moet worden omgegaan met de besteding van publieke middelen.

Aan de andere kant is een dergelijke samenwerking van deze tijd en kan het zeker nuttig en wenselijk zijn om dit, soms ook op commercieel gebied, te doen. Bijvoorbeeld als de activiteit belangrijk is voor het ontwikkelen, uitleggen, of uitdragen van beleid. Het management bepaalt of dit het geval is. Ook hier geldt dat transparantie en openheid noodzakelijk zijn om een goede afweging te kunnen maken.

Uitgangspunten voor commerciële activiteiten binnen de ambtelijke functie, zoals het spreken op congressen e.d.:

- Geen medewerking tenzij uitdrukkelijk anders wordt afgesproken.
- Je bespreekt het vooraf met je leidinggevende.
- Je laat je er niet voor betalen.



Commerciële activiteiten kunnen ook plaatsvinden als nevenactiviteit. In dat geval gelden de regels voor nevenwerkzaamheden en die voor externe communicatie. Beide onderwerpen worden in deze gedragscode behandeld.

Sponsoring

Voorzichtigheid is geboden ten aanzien van in- of externe sponsoring en fondswerving (van personeelsactiviteiten).

Externe financiering kan (de schijn van) belangenverstremgeling met zich meebrengen, bijvoorbeeld als de betreffende sponsor een belangrijke opdracht voor HHNK uitvoert, een raamcontract met HHNK heeft afgesloten of een opdracht uitvoert bij het dienstonderdeel waar ook de personeelsactiviteit plaatsvindt.

Sponsoring van personeelsactiviteiten kan bovendien een ongewenst effect hebben op het imago van HHNK. Het is belangrijk om je van deze risico's bewust te zijn.

Interne fondswerving of sponsoring komt ook voor. Veelal betreft dit evenementen die een relatie hebben met ons werk. Daar dienen dan als 'tegenprestatie' aandacht voor onze boodschap en vermelding van onze naam tegenover te staan.

Voor zover hieraan een bijdrage uit publieke middelen plaatsvindt, zal dit qua kosten zeer beperkt moeten blijven en bij voorkeur in de facilitaire sfeer (bijvoorbeeld t-shirts of bidons) zijn.

Uitgangspunten voor sponsoring:

- Ga er verstandig en transparant mee om.
- Voorkom belangenverstremgeling.
- Leg het bij twijfel voor aan de ambtelijke leiding.

Op deze wijze voorkom je dat je ongewild in de problemen raakt.

4.1.3 Financiële belangen en handel in effecten

Zie ook Personeelshandboek HHNK: Procedure melding, registratie en openbaarmaking nevenwerkzaamheden en financiële belangen.

Het kan zijn dat je financiële belangen hebt in een of meer bedrijven, handelt in effecten of van plan bent dat te gaan doen. Dit kan risico's opleveren. Bijvoorbeeld in verband met belangenverstremgeling of voorkennis van koersgevoelige informatie. Je werkgever heeft de verantwoordelijkheid om functies aan te wijzen die op dit punt extra risicovol zijn.

Uitgangspunten voor financiële belangen:

- De werkgever wijst risicovolle functies in de organisatie aan.
- Je meldt financiële belangen die de belangen van HHNK kunnen raken.
- Financiële belangen die schadelijk zijn voor HHNK zijn verboden.
- Vertrouwelijke, koersgevoelige informatie waarover je als ambtenaar beschikt, houd je geheim en gebruik je ook niet voor jezelf.

Voor ambtenaren die een aangewezen functie vervullen, is de meldplicht vastgelegd in de Ambtenarenwet. De uitgangspunten gelden echter voor alle ambtenaren. Voor de meldplicht geldt dat er een relatie moet zijn met je ambtelijke functie en er is pas sprake van een verbod als door de financiële belangen het goed functioneren van jou, of dat van HHNK, niet meer is verzekerd.



Openheid en bespreekbaarheid zijn belangrijk. Denk ook aan financiële belangen van je partner, want zijn dat niet indirect jouw belangen? Als je erover twijfelt of je dit moet melden, betrek dan je leidinggevende erbij.

4.1.4 Nevenwerkzaamheden en onverenigbare functies

Zie ook Personeelshandboek HHNK: Procedure melding, registratie en openbaarmaking nevenwerkzaamheden en financiële belangen.

Wat zijn nevenwerkzaamheden?

HHNK moedigt ambtenaren aan om in hun vrije tijd vrijwilligerswerk te doen en bijvoorbeeld bestuurlijke taken te vervullen in gemeenteraden, verenigingen of stichtingen. Ambtenaren kunnen ook commerciële werkzaamheden verrichten, een tweede betaalde baan of een eigen bedrijf hebben. We noemen dit nevenwerkzaamheden. Hieronder worden alle werkzaamheden begrepen die je naast je werk als ambtenaar verricht, betaald of onbetaald, en ongeacht de omvang, duur en vorm waarin je ze doet. Ook het schrijven van een artikel of op persoonlijke titel spreken op een congres valt hieronder. Nevenwerkzaamheden vinden plaats in eigen tijd (dit kan ook tijdens verlof zijn) en maken geen deel uit van je werkzaamheden als ambtenaar.

De wisselwerking tussen markt, maatschappij en overheid biedt veel kansen en voordelen. Meestal zal die geen problemen opleveren. Soms kunnen nevenwerkzaamheden een integriteitsrisico opleveren. Vaak vanwege (de schijn van) belangenverstremgeling, of omdat er een ongewenst effect is op het imago van jou als ambtenaar of het imago van HHNK. Daarom gelden er regels met betrekking tot nevenwerkzaamheden.

Uitgangspunten voor nevenwerkzaamheden:

- Je meldt nevenwerkzaamheden die de belangen van de dienst kunnen raken.
- Nevenwerkzaamheden die jouw functioneren of dat van de dienst schaden, zijn verboden.
- Gemelde, toegestane nevenwerkzaamheden van afdelingshoofden en directie worden (met de voorwaarden) openbaar gemaakt.

Meldplicht en weging integriteitsrisico

Er geldt een meld- en registratieplicht voor nevenwerkzaamheden die in relatie tot je ambtelijke functievervulling de belangen van de dienst kunnen raken. Aangezien het jouw nevenwerkzaamheden zijn, moet je in de eerste plaats zelf beoordelen of ze onder de meldplicht vallen of niet. Nevenwerkzaamheden die op geen enkele manier het dienstbelang kunnen raken, hoef je niet te melden. Twijfel je, dan is het raadzaam de nevenwerkzaamheden met je leidinggevende te bespreken en samen te bezien of je ze formeel meldt en laat registreren. Voor de registratie zijn speciale formulieren beschikbaar. Deze zijn op intranet te vinden.

Voor de afweging of je nevenwerkzaamheden de belangen van de dienst kunnen raken en daarmee onder de meldplicht vallen, kan het helpen bij onderstaande vragen stil te staan:

- Vertonen je nevenwerkzaamheden overeenkomsten met je ambtelijke functie en werkterrein?
- Heb je voor de nevenwerkzaamheden te maken met hetzelfde netwerk (personen, bedrijven en instanties) als in je ambtelijke functie?
- Heb je door je ambtelijke functie de nevenwerkzaamheden verkregen?



- Maak je in de nevenwerkzaamheden gebruik of heb je voordeel van informatie, specifieke kennis of vaardigheden uit je ambtelijke functie?
- Hoe omvangrijk zijn de nevenwerkzaamheden wat tijd en/of verdiensten betreft?
- Wat voor reputatie heeft de organisatie, branche of persoon waarvoor je de nevenwerkzaamheden verricht?
- Hoe kan er in de openbaarheid tegen je nevenwerkzaamheden worden aangekeken?

De melding en registratie van nevenwerkzaamheden maken het je leidinggevende mogelijk om de toelaatbaarheid ervan vooraf te toetsen. Zo kunnen risico's tijdig worden ondervangen en worden zowel de dienst als jijzelf beschermd. Samen met je leidinggevende onderzoek je in hoeverre zich daadwerkelijk een integriteitsrisico voordoet en welke maatregelen jijzelf of je leidinggevende daartegen kan nemen. Zo nodig worden er voorwaarden opgelegd voor het vervullen van je nevenwerkzaamheden. Het is van belang hier regelmatig aandacht aan te besteden en bij gewijzigde omstandigheden (in je nevenwerkzaamheden of je ambtelijke functie) het risico en de maatregelen of voorwaarden opnieuw te beoordelen.

Verboden nevenwerkzaamheden en onverenigbaarheid van functies

Er geldt een verbod op nevenwerkzaamheden als hierdoor het goed functioneren van jou als ambtenaar, of het goed functioneren van de dienst, niet langer is verzekerd. Bijvoorbeeld als ze je beschikbaarheid en inzetbaarheid voor de ambtelijke functie, je imago als ambtenaar of het imago van HHNK ongewenst beïnvloeden en dit niet met minder vergaande maatregelen dan een verbod is te ondervangen. Als er geen oplossing is, dan zul je die nevenwerkzaamheden zolang je je ambtelijke functie blijft vervullen niet mogen starten of ermee moeten stoppen.

Ook als op je functievervulling op zichzelf geen aanmerkingen zijn te maken, kan het verband tussen je nevenwerkzaamheden en het uitoefenen van een functie in openbare dienst onaanvaardbaar zijn. Hierna volgt aan de hand van de waarden betrouwbaarheid en onafhankelijkheid een verduidelijking.

Als je nevenwerkzaamheden maken dat aan je betrouwbaarheid kan worden getwijfeld, heeft dit invloed op het vertrouwen dat in jou als ambtenaar en in de overheid wordt gesteld. Dit kan je goed functioneren of het goed functioneren van de dienst op een onaanvaardbare manier in de weg staan. En in sommige gevallen kunnen nevenwerkzaamheden naar buiten toe de schijn oproepen dat de noodzakelijke onafhankelijke opstelling in je ambtelijke functie niet is gewaarborgd. Deze schijn alleen al kan zo onwenselijk zijn dat het je goed functioneren of het goed functioneren van de dienst te zeer belemmert. De aard van je functie en werkzaamheden speelt hierbij een belangrijke rol; sommige functies zijn wat dit betreft kwetsbaarder dan andere (zie de tekst onder 5.2) en zullen striktere eisen stellen aan nevenwerkzaamheden. Ook de aard van de nevenwerkzaamheden speelt een rol. Als bijvoorbeeld met de nevenwerkzaamheden zelf een grondrecht wordt uitgeoefend, zullen die nevenwerkzaamheden minder snel verboden kunnen worden.

4.1.5 Inkoop, inhuur en aanbesteding

Inkoop, inhuur en aanbesteding zijn een specialistisch vakgebied. Je kunt algemene informatie vinden op de overheidswebsite voor inkopen en aanbestedingen PIANOo, maar het is verstandig in voorkomend gevallen een inkoopspecialist te raadplegen. Kaders kunnen snel verouderen, evenals uitvoeringsregels en procedures, bijvoorbeeld over het uitvragen van offertes. De medezeggenschap heeft een eigen positie en valt voor hun inkoopbehoefte (bijvoorbeeld voor externe advisering) niet onder de standaardregels en -procedures.



Als je ermee te maken hebt, is het belangrijk om jezelf goed op de hoogte te stellen van de regels en procedures die op dat moment gelden en ze ook na te leven. Zowel voor ambtenaren die een bepaalde inkoopbehoefte hebben als voor hun adviseurs, onder wie de inkoopspecialisten, geldt dat waakzaamheid ten aanzien van integriteitsrisico's is geboden. Het inkoopproces hoort zorgvuldig en onpartijdig te gebeuren. Iedere schijn van ongeoorloofde beïnvloeding moet worden voorkomen. Het gaat immers om de besteding van overheidsmiddelen.

Het is belangrijk dat de juiste inkoopprocedure wordt gevolgd, ook als er sprake is van vervolgoopdrachten. Wat goed is te weten, is dat een-op-een opdrachtverlening slechts mogelijk is tot bepaalde grensbedragen (afhankelijk van of het om een levering/dienst of werk gaat). Daarboven vindt concurrentiestelling plaats. Vanaf bepaalde drempelbedragen is aanbesteding volgens Europese richtlijnen verplicht. Bij aanbestedingen die openbaar toegankelijk zijn kan iedere geïnteresseerde onderneming zich aanmelden of een offerte indienen. Bij overige aanbestedingen bepaalt de aanbestedende dienst aan wie er een offerte wordt gevraagd.

Belangrijk bij een-op-een opdrachtverlening is dat je zakelijk kunt motiveren aan wie je de opdracht gunt of, als er sprake is van één of meerdere offertes, aan wie je een offerte vraagt. Daarmee verantwoord je de beslissing en maak je de overwegingen transparant. Houd je verre van belangenverstremgeling en vriendjespolitiek. Meerdere aanbieders kunnen met elkaar concurreren op prijs en kwaliteit. Doelen hiervan zijn gelijke kansen, keuzes op basis van zakelijke argumenten en verantwoorde besteding van overheidsgeld.

Uitgangspunten voor inkoop, inhuur en aanbesteding:

- Eerlijke concurrentie staat voorop.
- Houd je aan de geldende regels en procedures.
- Waak voor verleidingen en voorkom (de schijn van) bevoordeling, beïnvloeding of belangenverstremgeling.
- Ga zorgvuldig om met beschikbare informatie.
- Voorkom dat je onterecht toezeggingen doet of verwachtingen wekt.
- Waarborg onafhankelijke besluitvorming.

De regels en procedures voor inkoop en aanbesteding bevatten integriteitswaarborgen voor eerlijke concurrentie en het tegengaan van (schijnbare) belangenverstremgeling en vriendjespolitiek. Maar hoe werkt dit in de praktijk?

Het is bijvoorbeeld niet de bedoeling dat je invloed kunt uitoefenen op het proces als je bij de andere partij privécontacten hebt. Mocht je hier tegenaan lopen, dan meld je dit vooraf, zodat geregeld kan worden dat niet jij, maar een ander de kwestie behandelt. Zakelijke contacten kunnen je op een onwenselijke manier beïnvloeden en je met allerlei lokkertjes verleiden (bijvoorbeeld geschenken, voordelen, uitnodigingen). Vooral bij langdurige contacten is het van belang om alert te blijven.

Ter voorkoming van problemen behoren meerdere personen betrokken te zijn bij de besluitvorming over inkoop, inhuur en aanbesteding en voer je gesprekken met leveranciers bij voorkeur met zijn tweeën. Dit neemt je eigen verantwoordelijkheid echter niet weg.

Externe arbeid, ook door voormalige ambtenaren

Het door externen laten verrichten van arbeid valt onder de inkoop- en aanbestedingsregels en hiervoor gelden aanvullende kaders. Deze kaders gelden onverminderd als voormalige ambtenaren



als zelfstandig ondernemer of in dienst van een andere werkgever, opnieuw voor HHNK gaan werken.

Aanvullende uitgangspunten voor externe arbeid:

- Gebruik van externe arbeid moet altijd goed uit te leggen zijn.
- Weersta verleiding of druk om af te wijken van de geldende kaders.
- Behandel kandidaten voor externe arbeid neutraal en op gelijke wijze.
- Beslis op basis van zakelijke argumenten en verantwoord die beslissing.
- Wees ten aanzien van voormalige ambtenaren extra alert.

HHNK heeft als beleid dat structurele arbeid op basis van een dienstverband (in dienst van HHNK) wordt verricht. Met externe arbeid moet daarom zeer zorgvuldig worden omgegaan: je moet het goed kunnen verantwoorden. Is de organisatie aangewezen op externe arbeid, dan staat eerlijke concurrentie voorop en moet (de schijn van) belangenverstrengeling en vriendjespolitiek worden voorkomen. Dit speelt vooral een rol als je zelf invloed hebt op het verlenen van een opdracht. Sta hierbij stil voordat je een offerte aanvraagt. Als opdrachtverlener zul je kritisch moeten zijn op jezelf en de verleiding moeten weerstaan om een kandidaat die je al kent te bevoorstellen. Je kunt dan bijvoorbeeld iemand bij de selectieprocedure betrekken die geen persoonlijke banden heeft met de kandidaat.

Wees je ervan bewust dat de schijn van belangenverstrengeling, vriendjespolitiek of een andere vorm van niet integer handelen snel is gewekt als je overweegt om een voormalige ambtenaar als externe te laten werken. In dat geval is het nog belangrijker dat je het goed kunt uitleggen en verantwoorden. Kun je dit niet, vraag dan geen offerte aan.

Zo is het bijvoorbeeld ongewenst als een voormalige ambtenaar die met bepaalde afspraken HHNK heeft verlaten, via de achterdeur weer als externe wordt binnengehaald om hetzelfde werk te doen. Het opnieuw binnenhalen van voormalige ambtenaren voor hetzelfde werk tegen hogere kosten ligt ook gevoelig. Beide voorbeelden roepen, al dan niet terecht, het beeld op van een geld verspillende overheid.

Een ander aandachtspunt is als je als manager een klus al op voorhand wilt toebedelen aan iemand, bijvoorbeeld omdat je diegene daar bijzonder geschikt voor vindt of omdat je daar afspraken over wilt maken in het kader van een regeling met een medewerker. Ook in zo'n geval mogen geen uitzonderingen worden gemaakt op de regels. Je kunt niet zomaar werk toebedelen aan iemand die je kent. De keuze moet altijd op objectieve gronden worden gemaakt en onderbouwd en het grensbedrag voor een-op-een gunning mag niet worden overschreden. Als je meerdere offertes moet aanvragen, dan moet er ook sprake zijn van echte, onpartijdige concurrentie. Zeker als manager is het belangrijk om hier het goede voorbeeld te geven.

Externen dienen bij het aangaan van de overeenkomst een integriteitsverklaring te ondertekenen en een Verklaring Omtrent Gedrag te overleggen.

(Gewezen) ambtenaren als aanbieders van producten of diensten

Zowel intern als extern moet elke schijn van belangenverstrengeling worden vermeden. Als ambtenaar in dienst van HHNK mag je daarom geen producten of diensten aan HHNK verkopen, tenzij je daarvoor toestemming krijgt. Die wordt zelden verleend. Ook is het in het kader van het scheiden van belangen niet wenselijk om als ambtenaar commerciële reclame te maken voor jezelf bij je werkgever of collega's.



Ben je eenmaal uit dienst, dan geldt er geen algemeen verbod meer voor het verkopen van producten of diensten en kun je volgens de daarvoor geldende regels deelnemen aan de inkoop- en aanbestedingsprocedures van HHNK. Let op: als voormalig ambtenaar blijft de geheimhoudingsplicht voor jou van kracht.

4.1.6 Betrokkenheid bij onafhankelijk onderzoek en (wetenschappelijke) integriteit

Om onafhankelijk onderzoek te waarborgen bestaan vele specifieke (beroeps)regelingen. Zie voor wetenschappelijke integriteit met name de Nederlandse Gedragscode Wetenschappelijke Integriteit 2018.

Binnen HHNK wordt onder andere bij beleidsvoorbereiding en evaluatie regelmatig gebruik gemaakt van onafhankelijke onderzoeken (zie voor het omgaan met beschikbare onderzoeks-informatie de tekst onder 4.2.1, onder het kopje "transparantie"). Het kunnen onderzoeken zijn die in eigen opdracht of in opdracht van anderen worden uitgevoerd. Als ambtenaar kun je in verschillende rollen actief of meer passief betrokken zijn bij zo'n onderzoek: als onderzoeker, opdrachtgever, expert die kennis of informatie deelt met de onderzoekers, lid van een begeleidingscommissie of lid van een doelgroep waarop het onderzoek betrekking heeft. In alle gevallen dient de onafhankelijkheid van het onderzoek onomstreden te zijn.

Uitgangspunten voor ambtelijke bijdrage aan onafhankelijke onderzoeken:

- Je bent rolvast en transparant over je inbreng.
- Je stemt je rol en inbreng af met je leidinggevende.
- Je 'stuurt' in geen geval de uitkomst van het onderzoek.

Om (de schijn van) ongeoorloofde beïnvloeding te voorkomen, is het belangrijk dat je als betrokkene in een strikte rol en met een heldere rolopvatting handelt, transparant bent over je bijdrage en die in alle gevallen vooraf met je leidinggevende bespreekt.

Betrokkenheid als expert

Wanneer je als buitenstaander en met een functioneel belang inbreng levert aan een onafhankelijk onderzoek, past een terughoudende rol waarbij je wegblijft van elke schijn van beïnvloeding die de onafhankelijkheid van het onderzoek aantast. Wees open over je inbreng en stem je bijdrage intern goed af. Zorg ervoor dat je je inhoudelijke bijdrage bij de publicatie van het onderzoek in het onderzoeksverslag of in de onderzoeksverantwoording vermeldt of laat vermelden.

Betrokkenheid als opdrachtgever

Handel je als opdrachtgever, dan zal er altijd een zekere mate van beïnvloeding zijn van aspecten van het onderzoek. Van jou wordt verwacht dat je alle cruciale informatie, dilemma's en data meegeeft aan de onderzoeker. Daar moet je niet terughoudend in zijn, omdat dat wezenlijk van invloed kan zijn op de kwaliteit van het onderzoek.

Je kunt in discussie gaan over de onderzoeksvraag, de onderzoeksopzet of de validiteit van het onderzoek. Maar je laat de onderzoeker in alle veiligheid en onafhankelijkheid zijn werk doen en je 'stuurt' de uitkomst van het onderzoek op geen enkele manier, ook als het onderzoek tot een politiek-maatschappelijk minder gewenste uitkomst kan leiden.

Betrokkenheid als onderzoeker



Ben je zelf onderzoeker, dan heb je vaak te maken met specifieke integriteitswaarborgen en controlerende instanties, opgelegd door internationale en nationale wet- en regelgeving en vakgerichte (beroeps)codes en richtlijnen. Voor wetenschappers bestaat er een specifieke gedragscode ter waarborging van de wetenschappelijke integriteit (zie kader) en een controlerend adviesorgaan: het LOWI (Landelijk overleg wetenschappelijke integriteit). In de gedragscode voor wetenschappers staan veel algemene uitgangspunten voor kwaliteit en onafhankelijkheid van onderzoek: het moet nauwgezet, volledig en objectief zijn, controleerbaar en toetsbaar en je moet er als onderzoeker open en realistisch over communiceren. Prestatiedruk mag geen afbreuk doen aan de kwaliteit ervan.



4.2 Informatie en communicatie

4.2.1 Omgaan met informatie; geheimhouding en transparantie

Zie ook:

- *Artikel 2:5 Algemene wet bestuursrecht; artikel 20 Wet op de ondernemingsraden; Wet openbaarheid van bestuur; Wet Algemene verordening gegevensbescherming (AVG).*
- *Privacybeleid HHNK en Register van verwerkingen HHNK.*
- *Personeelshandboek HHNK: Privacystatement P&O en Gedragscode Online- en telecommunicatie.*

Geheimhoudingsplicht

Als ambtenaar heb je toegang tot veel informatie, soms ook vertrouwelijke die politiek- of privacy-gevoelig zijn. Het is de bedoeling dat zulke informatie bij jou veilig is. Daarom heb je een geheimhoudingsplicht, die ook na je uitdiensttreding blijft gelden.

Geheimhoudingsplicht betekent niet alleen dat je geen vertrouwelijke informatie 'lekt', maar ook dat je die niet laat rondslingeren of anderen daartoe toegang verschaft. Dit vereist dat je zorgvuldig omgaat met informatie en informatiedragers (zoals tablet, smartphone, usb-stick) en rekening houdt met specifieke (informatie)beveiligingsregels. Wees je bewust van de risico's, let op je spullen en let op je woorden. Wat vertel je thuis over het werk? Wie kan je horen als je over het werk praat? Wie heeft er toegang tot je computer, tablet of smartphone van het werk? Liggen er vertrouwelijke stukken op je bureau? Heb je vertrouwelijke dossiers bij je? Gaat er toch iets mis, meld dit dan direct (zie hiervoor de tekst onder 5.4).

Uitgangspunten voor zorgvuldig omgaan met informatie:

- Je bewaakt de vertrouwelijkheid van informatie.
- Je gebruikt informatie alleen voor het doel waarvoor die is verstrekt.
- Je deelt informatie voor zover je die hoort te delen.

Transparantie

Zorgvuldig omgaan met informatie betekent ook dat je transparant bent en geen relevante informatie (bewust) achterhoudt of manipuleert als dat jou of je organisatie beter uitkomt. Als in de besluitvorming van de overheid bepaalde onderzoeksinformatie wordt betrokken, wordt het algemeen belang alleen gediend als alle beschikbare informatie objectief in beeld komt en meeweegt.

Indien er gegronde redenen zijn om bepaalde onderzoeksinformatie toch buiten beschouwing te laten, worden deze redenen openlijk beargumenteerd en vastgelegd. Achteraf kan dan altijd worden nagegaan waarom dit is gebeurd.

4.2.2 Meningsuitingen en externe contacten

Zie ook *Personeelshandboek HHNK: Gedragscode Online- en telecommunicatie*

Meningsuitingen

Voor elke burger geldt het grondrecht van vrije meningsuiting. Dus ook voor ambtenaren. Voor jou als ambtenaar is dit recht echter, in relatie tot je ambtelijk functioneren, begrensd. Dit betekent dat je voorzichtig moet zijn met het openlijk ventileren van je persoonlijke opvattingen en dus niet



zomaar alles kunt zeggen, schrijven of twitteren. Dit geldt ook voor het plaatsen van foto's en afbeeldingen.

Uitgangspunten voor communicatie en meningsuitingen, in welke vorm dan ook:

- Realiseer je voor alles dat je ambtenaar bent.
- Houd je aan de geheimhoudingsplicht.
- Communiceer op fatsoenlijke en respectvolle wijze.
- Doe geen uitlatingen die schadelijk zijn voor je functioneren of dat van de dienst, of die de dienst onbedoeld (juridisch) kunnen binden.

Daarbij maakt het verschil wat je positie is binnen de organisatie en welke afstand je hebt tot het onderwerp waar het over gaat. Hoe verder je van het betreffende beleidsterrein af staat en hoe lager je positie is in de hiërarchie van de organisatie, des te meer vrijheid je hebt. Daarnaast zijn de actualiteit en politieke gevoeligheid van het onderwerp van belang. Bij onderwerpen die in het nieuws zijn, of waarvoor belangengroepen bijzondere belangstelling hebben, zul je extra alert moeten zijn. Het moment en de manier waarop je de uitlating doet, zijn eveneens van belang. Welke bewoordingen en welk middel gebruik je? Weten anderen waar je werkt en wat je beroepsmatig doet?

Als er door je uitlatingen problemen zijn ontstaan voor de dienst, kun je achteraf ter verantwoording worden geroepen en eventueel bestraft worden. Zeker als die problemen ernstig zijn en je dit had kunnen voorzien. Gebruik daarom je gezonde verstand en sta, voordat je een bepaalde uitlating doet, stil bij de mogelijke consequenties daarvan. Realiseer je dat het gevaar ook in kleine dingen kan zitten, zoals het in de privésfeer plaatsen van een grappig bedoelde opmerking of afbeelding op Twitter of Facebook, die vervolgens een eigen leven gaat leiden en je werk ineens in een verkeerd daglicht kan stellen.

Externe contacten vanuit je functie

In je functie heb je regelmatig contact met anderen, ook buiten de organisatie. De mate waarin dat zich voordoet, hangt af van de functie die je vervult. Communicatie en wederzijdse uitwisseling met de buitenwereld zijn een goede zaak en passen in deze tijd.

Het maakt wel verschil of je als privépersoon of als ambtenaar communiceert. Wees bij contact met de media extra voorzichtig. Gewoonlijk lopen deze contacten via de collega's van cluster Communicatie. Het is niet de bedoeling dat je zelf journalisten te woord staat. Word je toch een keer rechtstreeks benaderd, verwijst dan door en informeer je collega's van cluster Communicatie.

4.2.3 De bijzondere risico's van online communicatie en social media

Zie ook Personeelshandboek HHNK: Gedragscode Online- en telecommunicatie

Online communicatie biedt veel voordelen. Dankzij internet en social media is het veel gemakkelijker geworden om te werken waar en wanneer je maar wilt. Informatie is snel te vinden en makkelijk te delen en je kunt direct contact hebben met anderen en veel mensen tegelijk bereiken. Het internet biedt een schat aan informatie, een welkom platform om standpunten te delen en is tegenwoordig onmisbaar voor de verbinding tussen 'binnen' en 'buiten'. Het is dan ook goed dat steeds meer ambtenaren het internet voor hun werk gebruiken. Maar ook privé worden internet en social media veel gebruikt.



Integriteit is essentieel zodra je online naar buiten treedt. Juist vanwege de snelheid en directheid van de communicatie en het grote bereik ervan loop je extra risico. Een gevaar daarbij is dat je als gebruiker lang niet altijd de risico's goed kunt overzien. Sta daarom steeds bij het onderstaande stil.

Uitgangspunten voor online communicatie:

- Als ambtenaar ben je een ambassadeur van je organisatie.
- De bestaande regels gelden ook online.
- Bewaak het onderscheid tussen privépersoon en ambtenaar in functie.
- Houd je deelname zorgvuldig, gericht en gedoseerd.

Denk hierover na:

- Je identiteit is gemakkelijk te achterhalen door profielen en informatiesporen te linken.
- Berichten kunnen zich - ook onbedoeld - snel en uitvoerig verspreiden.
- Berichten blijven beschikbaar, kunnen steeds opnieuw opduiken en je achtervolgen.
- Wat voor foto's zet je op internet? Vinden je collega's het goed als zij herkenbaar op foto's staan die jij op het internet plaatst?

4.3 Zorgvuldig omgaan met mensen en middelen

4.3.1 Gebruik van middelen en voorzieningen; verlenging dienstreizen

Zie ook Personeelshandboek HHNK:

Gedragscode Online- en telecommunicatie

Gebruiksvoorschriften en model gebruikersverklaringen dienstauto's

Kadernotitie dienstauto's en vervoersfaciliteiten

Uitvoeringsregeling dienstauto's en vervoersfaciliteiten

Wagenparkbeheer en controle gebruik dienstauto's

Voor je werk krijg je de beschikking over middelen en voorzieningen, zoals een computer, laptop of tablet, een smartphone, allerlei kantoortartikelen, print- en kopieerapparatuur. Ook krijg je toegang tot het internet en intranet, je ontvangt een toegangspas en je kunt voor je werk gebruik maken van openbaar of bedrijfsvervoer. Van jou als ambtenaar wordt verwacht dat je daar op betrouwbare en zorgvuldige wijze mee omgaat en rekening houdt met eventuele bijzondere gebruiksvoorwaarden en beveiligingsvoorschriften, of contractvoorwaarden die zijn gesteld. Ook voor het gebruik van internet, e-mail en andere digitale middelen gelden specifieke regels.

Gepast gebruik

Respecteer het feit dat het om overheidsmiddelen gaat die je voor het werk ter beschikking worden gesteld. Gebruik ze waarvoor je ze hebt gekregen en ga er voorzichtig en zuinig, dus zonder onnodige verspilling, mee om.

Het downloaden van illegale software, het bekijken, downloaden of verspreiden van pornografische, racistische, discriminerende, beledigende, aanstootgevende of (seksueel) intimiderende teksten en afbeeldingen, of het versturen van berichten die (kunnen) aanzetten tot haat en/of geweld, zijn verboden.

Zorgvuldig gebruik van middelen en voorzieningen betekent ook dat je alleen zakelijk en werkelijk gemaakte kosten declareert die niet al op andere wijze vergoed worden (denk bijvoorbeeld aan representatiekostenvergoeding).



Privégebruik

Bij moderne arbeidsverhoudingen past het niet privégebruik van bedrijfsmiddelen en -voorzieningen geheel te verbieden. Omgekeerd zul je ook wel eens eigen middelen gebruiken voor het werk. Gepast privégebruik mag. Misbruik, dat wil zeggen overmatig, uitbundig, onnodig, storend of schadelijk privégebruik, is echter niet toegestaan.

Voorbeelden van niet-toegestaan privégebruik:

- Veelvuldig of onnodig op kosten van je werkgever privé bellen of internetten.
- Doelbewust voor privégebruik downloaden op kosten van de werkgever.
- Veelvuldig, langdurig of omvangrijk voor jezelf kopiëren op het werk.
- Veelvuldig of langdurig privé chatten of privé internetsites bezoeken tijdens het werk.
- Privé bestellingen plaatsen of boekingen doen via je werkaccount.
- Zonder toestemming spullen van het werk voor jezelf mee naar huis nemen.
- Het verhandelen of te koop aanbieden van spullen van het werk.
- Het meenemen van verbruiksgoederen, zoals kantoorartikelen, koffiebekertjes, melk en suiker.
- Het gebruik van eigendommen van het hoogheemraadschap voor privédoeleinden is niet toegestaan.

Het is ondoenlijk vooraf precies aan te geven wanneer er sprake is van misbruik en wanneer niet. Dit doet dus een beroep op je eigen verantwoordelijkheid en oordeelsvermogen. Houd daarbij voor ogen dat het publieke middelen betreft die – uiteindelijk – uit belastinggeld worden gefinancierd. Er is altijd sprake van een grijs gebied; bespreek daarom in voorkomende gevallen met je leidinggevende wat wel of niet mag. Wees transparant en maak hierover afspraken.

Verlenging dienstreizen

Veel ambtenaren reizen regelmatig voor de dienst, soms ook naar het buitenland. Het kan aantrekkelijk zijn zo'n dienstreis om privéredenen te verlengen en daar verlof aan te koppelen. Daar is op zichzelf niets mis mee, maar het dienstbelang staat altijd voorop en ook hier geldt dat er geen misbruik van gemaakt mag worden.

Uitgangspunten voor verlenging van buitenlandse dienstreizen

Hierover zijn afspraken gemaakt. Zie de Travelgide HHNK voor internationale samenwerking.

Dienstauto's

Als aan jou een auto van de dienst ter beschikking is gesteld, ga hier dan zorgvuldig mee om en houd je aan de voorschriften. Een dienstauto is als zodanig herkenbaar; wees je daarvan bewust. Privégebruik is niet toegestaan.

4.3.2 Omgangsvormen en privérelaties

Zie ook Personeelshandboek HHNK:

Klachtenprocedure ongewenst gedrag

Protocol melden vermoeden (dreigende) misstand, integriteitschending of onregelmatigheid

Onderzoekprotocol

Toelichting Vertrouwenspersonen

Respect voor anderen, correct gedrag en onderlinge collegialiteit



Als ambtenaar wordt van je verwacht dat je op een respectvolle manier omgaat met anderen, zowel in je contacten binnen als buiten de organisatie. Dat betekent dat je de ander serieus neemt, naar elkaar luistert en fatsoenlijk met elkaar omgaat. Verwacht wordt dat je elkaar hierin steunt en zo nodig corrigeert. Daarbij respecteer je elkaars privacy en houd je rekening met elkaar. Je klaagt en roddelt niet. Je veroorzaakt geen overlast op het werk en houdt je aan de regels.

Beledigingen, discriminatie, seksuele intimidatie, pesten, agressie en geweld zijn uitingen van ongewenste omgangsvormen en worden niet getolereerd binnen HHNK. Ze kunnen zowel verbaal als non-verbaal zijn, mondeling of schriftelijk, of digitaal. Soms gebeuren ze bewust, maar soms ook minder bewust.

Zorg met elkaar voor het besef dat dit soort gedrag niet acceptabel is. Doe dit door zelf het goede voorbeeld te geven, elkaar aan te spreken op ongewenst gedrag en collega's die slachtoffer zijn van ongewenste omgangsvormen te steunen. Als slachtoffer van ongewenste omgangsvormen kun je naar een vertrouwenspersoon of je leidinggevende stappen en eventueel gebruik maken van een klachtprocedure.

Het management heeft een belangrijke voorbeeldfunctie. Medewerkers spiegelen zich aan het gedrag van leidinggevend en accepteren correctie van hun gedrag gemakkelijker als de leidinggevend zelf het goede voorbeeld geven.

Privérelaties op het werk

Overall waar mensen samenkomen 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. Daar is niets mis mee, het kan zelfs heel prettig zijn. In sommige gevallen kan het echter problematisch zijn of worden en kan het een integriteitsrisico met zich meebrengen. Denk bijvoorbeeld aan (de schijn van) belangenverstremming, of aan het delen van vertrouwelijke informatie. Zo kan bijvoorbeeld de schijn van bevoordeling ontstaan. Bovendien kan een (verbroken) relatie leiden tot een ongewenste verstoring van de werkverhoudingen. Het risico is groter als de functies elkaar op een of andere manier raken. Het risico is eveneens groter als er sprake is van een machtsverschil, zoals bij een relatie tussen een leidinggevende en een ondergeschikte.

Het is noodzakelijk om op het werk professioneel en objectief te blijven. Als de relatie hiervoor een probleem kan zijn en een integriteitsrisico kan vormen, is het van belang hiervan melding te doen aan de leidinggevende(n). De leidinggevende die zo'n melding ontvangt, behoort hier discreet en met respect voor je privacy mee om te gaan en samen met jou te bekijken of er speciale maatregelen getroffen moeten worden. Het is niet wenselijk dat partners elkaars werk beoordelen, controleren, of goedkeuren. Zo nodig worden er werkafspraken gemaakt of taken anders verdeeld, maar ook overplaatsing naar een andere afdeling of dienstonderdeel kan aan de orde komen.

Ongewenste privécontacten

Het publiek moet erop kunnen vertrouwen dat de overheid een fatsoenlijke en integere organisatie is. Je privécontacten kunnen dit vertrouwen beïnvloeden. Als ambtenaar heb je echter recht op bescherming van je privéleven. Ook heb je het recht op vrijheid van vereniging, zolang de uitoefening van dit recht jouw functioneren of dat van de dienst niet schaadt.

Omgang met personen die de overheid in een negatief daglicht stellen, kan op gespannen voet komen te staan met goed ambtenaarschap. Hoe groot in zo'n geval het integriteitsrisico is hangt af van de omstandigheden en van (de kwetsbaarheid van) je ambtelijke functie.

Voor sommige functies is het gevaar van negatieve beeldvorming groter dan voor andere, afhankelijk van de aard van je werk, je zichtbaarheid voor het publiek en je positie binnen de



organisatie. Zeker voor toezichthouders, handhavers of andere functies in het bredere domein van veiligheid en rechtshandhaving is het integriteitsrisico groter.

Welke privécontacten zijn ongewenst? Het gaat om contacten met personen van wie je weet of kunt weten dat ze min of meer structureel normen en wetten overtreden (en dat soms zelfs ook verheerlijken). Het gaat eveneens om het lidmaatschap van verenigingen of deelname aan groeperingen met een slechte reputatie, die regelmatig in opspraak zijn wegens bijvoorbeeld criminaliteit en vandalisme. Ook als de vereniging of groepering op zichzelf niet verboden is. Als je vermoedt dat er sprake is van een onwenselijk privécontact doe je er verstandig aan dit te bespreken met je leidinggevende of een vertrouwenspersoon. Als je er open over bent, kunnen er zo nodig maatregelen worden getroffen om jezelf en de dienst tegen de ongewenste effecten te beschermen.



5 Preventie en handhaving

5.1 Aanstellingsbeleid en afleggen eed of belofte

Zie Personeelshandboek HHNK: Eed of belofte

Voordat je in dienst treedt als ambtenaar, is integriteit al iets om rekening mee te houden. Zo moet je eerlijk zijn over de informatie die je bij je sollicitatie verstrekt en geen relevante informatie achterhouden. Blijkt achteraf dat je gelogen hebt of iets verzwegen, dan kan dat leiden tot je ontslag. Er wordt altijd een 'Verklaring Omtrent Gedrag' gevraagd, waarbij wordt nagegaan of je een strafbaar feit hebt gepleegd dat een belemmering is voor de functie.

Na indiensttreding leg je de eed of belofte af. Hiermee spreek je uit dat je beseft wat het betekent ambtenaar te zijn en dat je je daarnaar zult gedragen. Je ondertekent het eedsformulier, dat in je personeelsdossier wordt bewaard. De tekst die bij de eed of belofte wordt uitgesproken:

Ik zweer / belof als medewerker van Hoogheemraadschap Hollands Noorderkwartier dat ik:

- *noch direct noch indirect, in welke vorm dan ook, onvolledige of onjuiste informatie heb verstrekt in verband met het verkrijgen van mijn aanstelling.*
- *plichtsgetrouw en nauwgezet de mij opgedragen taken zal vervullen en daarbij de Grondwet en alle overige wettelijke regelingen van ons land en de verordeningen, regelingen en voorschriften van het hoogheemraadschap zal eerbiedigen.*
- *van de overheidsmacht die mij is toevertrouwd geen misbruik zal maken en loyaal zal zijn ten opzichte van de bestuursorganen van het hoogheemraadschap en het door hen vastgestelde beleid.*
- *zorgvuldig om zal gaan met (vertrouwelijke) informatie en met de eigendommen van het hoogheemraadschap.*
- *mij zal gedragen zoals een goed ambtenaar betaamt, dat ik zorgvuldig, onkreukbaar en betrouwbaar zal zijn, dat ik de geloofwaardigheid van mijn ambt niet zal schaden en mij zal houden aan de gedrags- en integriteitregels zoals het hoogheemraadschap die heeft vastgesteld.*
- *mij een zelfstandig oordeel zal vormen over de morele juistheid van mijn handelen.*

"Zo waarlijk helpe mij God Almachtig."

Of: "In naam van Allah de Erbarmer, de Barmhartige."

Of: Verwijzing naar een andere godsdienst.

Bij een belofte: Dat verklaar en belof ik.

5.2 Aandacht voor kwetsbare functies en kwetsbare ambtenaren

Je hebt een kwetsbare functie als door het uitoefenen ervan je integriteit snel in het geding kan komen. Voorbeelden van zulke functies zijn vertrouwensfuncties, toezichhoudende functies, handhavingfuncties en functies in het bredere domein van veiligheid of rechtshandhaving. Meer in het algemeen kun je denken aan functies waarin je extra zichtbaar bent als ambtenaar, werkt met



gevoelige informatie, langdurig te maken hebt met bepaalde externe contacten zoals bepaalde leveranciers, of gelijktijdig voor hetzelfde onderwerp betrokken raakt bij zowel advisering als controle.

Je bent ook een kwetsbare ambtenaar als er, los van je functie, omstandigheden zijn die maken dat je integriteit snel in het geding kan komen, bijvoorbeeld omdat je gevoeliger bent voor chantage. Je kunt kwetsbaar zijn als je financiële problemen hebt, lijdt aan een verslaving, bepaalde privécontacten hebt (denk daarbij ook aan partner en familieleden), een liefdesrelatie hebt op het werk, of als je bepaalde nevenwerkzaamheden vervult. Ook als jijzelf, of je naaste familie in verband kan worden gebracht met wetsovertredingen, ben je als ambtenaar kwetsbaar.

Het is de verantwoordelijkheid van een goede werkgever om je waar mogelijk tegen integriteitsrisico's te beschermen. Anderzijds is het jouw verantwoordelijkheid als goed ambtenaar om je werkgever daartoe in de gelegenheid te stellen. Het is daarom aan te raden eventuele risico's en kwetsbaarheden bespreekbaar te maken. Dit vergt openheid en wederzijds vertrouwen. Wil je niet direct naar je leidinggevende stappen, bijvoorbeeld in verband met privacy-gevoeligheid, bespreek het dan met een vertrouwenspersoon.

5.3 De rol van de vertrouwenspersoon

Zie ook Personeelshandboek HHNK:

Klachtenprocedure ongewenst gedrag

Protocol melden vermoeden (dreigende) missstand, integriteitschending of onregelmatigheid

Onderzoekprotocol

Toelichting Vertrouwenspersonen

HHNK heeft twee externe vertrouwenspersonen aangewezen.

Heb je vragen over integriteit, zit je met een dilemma, signaleer je een mogelijk integriteitsrisico of een integriteitsschending, of heb je te maken met ongewenste omgangsvormen? Dan kun je altijd een vertrouwenspersoon benaderen. De vertrouwenspersoon biedt je in vertrouwelijkheid een luisterend oor, verstrekt informatie en geeft je advies. Hij of zij is onafhankelijk. Alle vragen, twijfels of vermoedens moet je vertrouwelijk kunnen bespreken. Zorgvuldigheid en betrouwbaarheid vormen de basis van het functioneren van een vertrouwenspersoon.

Bij een vermoeden van een (ernstige) integriteitsschending kan de vertrouwenspersoon je informeren over de meldprocedure en je desgewenst hierin begeleiden.

Je blijft zelf verantwoordelijk voor je melding. In bepaalde situaties geldt een verplichting tot het melden van ambtsmisdriven, namelijk als er aangifte moet worden gedaan (zie hiervoor het onderwerp 'integriteitsschendingen').

5.4 Integriteitsschendingen

Zie ook Personeelshandboek HHNK:

Klachtenprocedure ongewenst gedrag

Protocol melden vermoeden (dreigende) missstand, integriteitschending of onregelmatigheid

Onderzoekprotocol

Toelichting Vertrouwenspersonen



Bespreken, signaleren en melden

Als sprake is van een integriteitsschending, kun je dat niet zomaar (blijven) negeren. Van jou wordt verwacht dat je er iets mee doet als je vermoedt dat er iets mis is. Allereerst door het bespreekbaar te maken en anderen aan te spreken op norm-overschrijdend gedrag. In ernstiger situaties, of als aanspreken niet helpt, wordt van je verwacht dat je het vermoeden op zijn minst signaleert of er formeel melding van doet. Je signaleert de integriteitsschending in eerste instantie bij voorkeur bij je leidinggevende. Je kunt het ook altijd met een vertrouwenspersoon bespreken (zie hiervoor onder 5.3). In overleg kan dan bekeken worden wat je er verder mee moet doen en of je er formeel melding van moet maken. In geval van een ambtsmisdrijf is melding verplicht en moet er ook aangifte worden gedaan. Meestal loopt die via je leidinggevende. Een ambtsmisdrijf is een misdrijf dat specifiek voor ambtenaren strafbaar is of waarvoor ambtenaren een hogere straf op staat omdat gebruik wordt gemaakt van door het werk verkregen macht, gelegenheid of middelen. Voorbeelden hiervan zijn: verduistering van geld, vervalsing van boeken of registers, vernietiging van bewijsmateriaal, omkoping of misbruik van gezag.

Voor klachten over ongewenst gedrag bestaat een aparte procedure, zie 4.3.2. Bij HHNK is er een Regeling Klachtenprocedure ongewenst gedrag.

Klokkenluidersregeling en Huis voor klokkenluiders

Voor het melden van misstanden gelden de Wet Huis voor klokkenluiders en het Protocol melden vermoeden (dreigende) misstand, integriteitsschending of onregelmatigheid van HHNK.

Niet elke integriteitsschending is een misstand: het maatschappelijke belang moet voor dat laatste in het geding zijn. Als er bijvoorbeeld gevaar is voor de volksgezondheid, de veiligheid van personen of voor aantasting van het milieu. Er is ook sprake van een misstand als het goed functioneren van de openbare dienst in gevaar komt als gevolg van een ernstige, onbehoorlijke wijze van handelen of nalaten. Als melder, of klokkenluider, mag je niet benadeeld worden omdat je het vermoeden van een misstand hebt gemeld.

Je meldt in eerste instantie bij je direct leidinggevende of anderszins bij de hogere leidinggevende(n) of de vertrouwenspersoon. Er kan ook extern melding worden gedaan van een misstand, en wel bij het Huis voor Klokkenluiders. Dit is ook mogelijk als de interne melding niet tijdig of niet naar behoren wordt afgehandeld en het kan zo nodig ook rechtstreeks, bijvoorbeeld als meerdere leidinggevendenden bij de misstand zijn betrokken of als het risico bestaat dat bewijsmateriaal verdwijnt. Je kunt bij het Huis voor Klokkenluiders ook terecht voor advies. Daarnaast geeft 'het Huis' voorlichting over klokkenluiden en integriteit aan werknemers en werkgevers.

Onderzoek en sancties

Als je de regels met betrekking tot integriteit overtreedt, wordt dit beschouwd als plichtsverzuim. Ook bij overtredingen in de privésfeer kan hiervan sprake zijn.

Plichtsverzuim kan verschillende sancties tot gevolg hebben, afhankelijk van de aard en ernst ervan.

Voordat HHNK een sanctie oplegt zal altijd eerst gedegen onderzoek moeten plaatsvinden. De feiten moeten op deugdelijke wijze worden vastgesteld en er moet rekening worden gehouden met relevante omstandigheden. Daarbij moet sprake zijn van hoor en wederhoor, zorgvuldige verslaglegging en – voor zover van toepassing – onderzoeksmiddelen die in redelijke verhouding staan tot het (te onderzoeken) verzuim.



5.4.1 Nadere informatie en advies

Er kunnen altijd situaties voorkomen waarin het onduidelijk is wat je moet doen. Integer handelen is namelijk veel meer dan het toepassen van regels en richtlijnen. Het is een kwestie van bewust zijn van belangen en mogelijke effecten, van afwegen en keuzes maken. Ook met collega's en leidinggevenden kom je er niet altijd meteen uit. En vaak is er meer dan één oplossing voor een integriteitsprobleem.

Daarom is het goed dat je binnen je organisatie bij mensen terecht kunt die zich specifiek met integriteit bezighouden, zoals de vertrouwenspersoon en de integriteitscoördinator bij P&O. Maak gebruik van hun ervaring en deskundigheid. Zij zullen je vaak verder kunnen helpen.