



[REDACTED]

Groningen 30 juli 2019
Ons kenmerk Z/19/026716
Contactpersoon [REDACTED]
Uw brief van 12 juli 2019
Uw kenmerk -
Bijlage(n) 2

Onderwerp: Besluit - Informatie omtrent beleid over omgangsregeling collega's op de werkvloer

[REDACTED]

Op 12 juli 2019 heeft u ons om een aantal stukken gevraagd op basis van de Wet openbaarheid van bestuur (Wob). We hebben uw verzoek op 16 juli 2019 ontvangen.

Op 16 juli 2019 hebben wij om een nadere concretisering van uw verzoek gevraagd. Deze informatie hebben wij helaas niet van u ontvangen.

Beslissing op uw verzoek

In uw verzoek vraagt u om informatie omtrent beleid over de omgangsregeling tussen collega's op de werkvloer. Wij hebben dit opgevat als informatie inzake ons integriteitsbeleid. Dit beleid kunnen wij u verstrekken. De documenten vindt u in de bijlagen van deze brief.

U kunt bezwaar maken

Deze brief is een besluit. Als u het niet eens bent met het besluit, dan kunt u bezwaar maken. Zorgt u er dan voor dat u het bezwaarschrift indient binnen zes weken na de dag waarop deze brief is verzonden. Daarmee voorkomt u dat wij uw bezwaarschrift niet meer kunnen behandelen.

U kunt digitaal uw bezwaarschrift indienen. Dit kunt u doen via een formulier op onze website www.noorderzijvest.nl/bezwaar

Maakt u liever gebruik van de post? Dan kunt u uw bezwaarschrift sturen naar het Dagelijks Bestuur van het waterschap Noorderzijvest, Postbus 18, 9700 AA Groningen.

In het bezwaarschrift neemt u in ieder geval de volgende informatie op:

- uw naam, adres, datum en handtekening. Daarnaast kunt u eventueel een telefoonnummer of e-mailadres vermelden;
- een omschrijving van het besluit waartegen het bezwaarschrift is gericht. vermeld hierbij de datum en het zaaknummer van dat besluit of stuur een kopie van het besluit mee;
- de reden of motivering waarom u vindt dat het besluit onjuist is.



Heeft u verder nog vragen?

Neemt u dan contact met het waterschap op. Uw zaak is in behandeling bij [REDACTED]. Zij is tijdens kantooruren bereikbaar via het algemene telefoonnummer 050 - 304 8911.

Met vriendelijke groet,

Harry Bauman,
manager Bestuur en Relatiebeheer
namens het Dagelijks Bestuur van
het waterschap Noorderzijlvest

Waterschap NOORDERZIJLVEST



**Integriteitsbeleid van
waterschap Noorderzijlvest
2018**

Het Dagelijks Bestuur van waterschap Noorderzijlvest,

- overwegende dat in de modelaanpak basisnormen integriteit bestuurlijke afspraken zijn gemaakt met betrekking tot integriteitsbeleid bij overheidsorganisaties in het openbaar bestuur en politie;
- gezien artikel 125 quater onder a Ambtenarenwet;
- gezien Hoofdstuk 9 SAW

BESLUIT:

- navolgend Integriteitsbeleid van waterschap Noorderzijlvest 2018 vast te stellen

Inhoudsopgave

1	Inleiding	2
2	Definitie en doelstelling	3
2.1	Wat is integriteit	3
2.2	Doelstelling integriteitsbeleid	3
3	Kernwaarden en gedragsnormen	3
3.1	Kernwaarden van de organisatie	4
3.2	Gedragsnormen	4
3.2.1	Gedragscode	4
3.2.2	Afleggen van de eed of belofte	5
3.2.3	Integriteit bij werving en selectie	5
3.2.4	Kwetsbare functies, handelingen en processen	6
3.2.5	Nevenwerkzaamheden en financiële belangen	6
3.2.6	Informatiebescherming	6
3.2.7	Geschenken, giften en diensten	6
3.2.8	Inkoop- en aanbestedingsprocedure	7
3.2.9	Vertrouwenspersonen	7
3.2.10	Klachtenprocedure ongewenst gedrag	7
3.2.11	Regeling melden vermoeden van een misstand	7
4	Rollen en verantwoordelijkheden	7
5	Invoering, borging en handhaving	10
5.1	Invoering en borging	10
5.2	Handhaving	10
6	Monitoren en evalueren	11
6.1	Monitoren	11
6.2	Evalueren	11
Bijlage 1	Wettelijk kader	
Bijlage 2	Ambtsbelofte	
Bijlage 3	Ambtseed	
Bijlage 4	Verklaring integriteit en geheimhouding	

1 Inleiding

De Ambtenarenwet en de Modelaanpak Basisnormen Integriteit schrijven voor dat overheidsorganisaties een integraal integriteitsbeleid ontwikkelen, vaststellen en zich jaarlijks over de uitvoering daarvan verantwoorden. Met het voorliggende integriteitsbeleid voldoet Noorderzijlvest aan deze verplichting.

Dit document vormt de kapstok waaraan alle regelingen en instrumenten voor integriteit opgehangen kunnen worden. In het integriteitsbeleid beschrijven we visie, ambities, doelstellingen, instrumenten, de organisatie en de concreet met elkaar te ondernemen samenhangende activiteiten op het gebied van integriteit.

Dit integriteitsbeleid is specifiek toegespitst op waterschap Noorderzijlvest en geldt voor alle medewerkers in dienst van Noorderzijlvest en voor overige groepen medewerkers, zoals inhuurkrachten en stagiaires.

2 Definitie en doelstelling

2.1 Wat is integriteit

Van Dale definieert integriteit als de *'onkreukbaarheid en onschendbaarheid van een staat of een persoon'*. Toch roept het begrip bij verschillende mensen vaak verschillende beelden op. Door ontwikkelingen in de tijd kunnen opvattingen over wat wel of niet 'kan', ook veranderen.

Integriteit is in de eerste plaats een persoonlijke eigenschap. Het gaat om eerlijkheid, onkreukbaarheid en het hanteren van algemeen aanvaarde sociale en ethische normen. Integriteit staat voor de morele kwaliteit van ons handelen of gedrag.

De gewijzigde Ambtenarenwet verwoordt integriteit als *'goed ambtelijk handelen'*. Integer zijn is dan zoiets als *'doen wat van je verwacht wordt'*. Handelingen en gedrag zijn in lijn met de waarden en normen van de organisatie en met wet- en regelgeving. Integriteit is een belangrijk onderdeel van de professionele verantwoordelijkheid van alle medewerkers.

In de praktijk is de toepassing van waarden en normen situatieafhankelijk. Wat in de ene situatie of omgeving als normaal wordt gezien, is in een andere context onacceptabel. Dit maakt dat er *'grijze gebieden'* zijn in wat toelaatbaar is. Niet iedereen heeft een helder beeld over de grenzen van toelaatbaar handelen. Een discussie op de werkvloer over zulke situaties levert inzicht op en kan individuele medewerkers ondersteunen in hun keuzes.

Integriteit is hoe dan ook veel meer dan het vastleggen van een aantal gedragsregels in een gedragscode. Integriteit heeft te maken met cultuur, mentaliteit en bewustwording.

2.2 Doelstelling integriteitsbeleid

Doel van het integriteitsbeleid is het vastleggen van de kaders binnen Noorderzijvest. Concreet betekent dit:

- a. het bevorderen van het integriteitbewustzijn en het (moreel) verantwoord handelen van medewerkers;
- b. het versterken van het vertrouwen van medewerkers in elkaar;
- c. het versterken van het vertrouwen van de klanten (inwoners, bedrijven) in Noorderzijvest;
- d. het borgen van integriteit binnen Noorderzijvest;

Integriteitsbeleid is vooral gericht op richting geven aan het gedrag van medewerkers. Het beleid bestaat uit een mix van instrumenten met als doel: het opstellen van regels voor toelaatbaar en ontoelaatbaar gedrag en het bevorderen van het integriteitbesef van medewerkers.

Noorderzijvest heeft het integriteitsbeleid en andere aan integriteit gerelateerde relevante documenten vastgesteld. Deze zijn op Aquanet beschikbaar voor alle medewerkers. Met het integriteitsbeleid wordt samenhang gebracht in bestaande documenten en instrumenten. Het doel is om aandacht voor integriteit in de organisatie in te bedden en te borgen. Dit kan op verschillende manieren. Het beleid benoemt diverse instrumenten en activiteiten die hieraan bijdragen.

3 Kernwaarden en gedragsnormen

Integriteit is een belangrijk onderdeel van het professioneel functioneren van medewerkers. Dat houdt onder meer in dat handelingen en gedrag in lijn moeten zijn met de kernwaarden en gedragsnormen.

3.1 Kernwaarden van de organisatie

Noorderzijvest gaat uit van een aantal kernwaarden. Deze kernwaarden geven aan hoe wij als organisatie willen werken en wat wij belangrijk vinden. Voor onze organisatie gaan wij uit van de volgende waarden:

- eerlijkheid
- betrouwbaarheid
- zorgvuldigheid
- onafhankelijkheid
- objectiviteit

Vertaald naar de werksituatie kun je bijvoorbeeld denken aan de volgende situaties: het omgaan met eigendommen van Noorderzijvest, activiteiten binnen diensttijd, het aannemen van geschenken en het omgaan met derden.

3.2 Gedragsnormen

Integriteitsbeleid omvat meerdere elementen. Naast gedragsregels zijn dit diverse activiteiten en maatregelen, zoals het bevorderen van bewustwording van integriteitsrisico's, het vaststellen van kwetsbare plekken binnen de organisatie en het kunnen omgaan met integriteitsschendingen.

Onderstaand staan de basisnormen die bij Noorderzijvest in het integriteitsbeleid zijn opgenomen. Zij vormen onderdeel van een volwaardig integriteitsbeleid. Een aantal van deze basisnormen worden door Noorderzijvest afzonderlijk in regelingen uitgewerkt.

De basisnormen zijn opgenomen in de 'Modelaanpak basisnormen Integriteit'. Deze 'Modelaanpak basisnormen Integriteit' is gezamenlijk opgesteld door koepels en vertegenwoordigers van gemeenten (VNG), provincies (IPO), waterschappen (UvW), politie en het ministerie van Binnenlandse Zaken.

1. Gedragscode voor medewerkers
2. Afleggen van eed of belofte
3. Integriteit bij werving en selectie
4. Kwetsbare functies, handelingen en processen
5. Nevenwerkzaamheden en financiële belangen
6. Maatregelen gericht op informatiebescherming
7. Geschenken, giften en diensten
8. Inkoop- en aanbestedingsprocedure
9. Vertrouwenspersonen
10. Klachtenprocedure ongewenst gedrag
11. Regeling melden vermoeden van een misstand

3.2.1 Gedragscode

Noorderzijvest heeft een gedragscode voor medewerkers. Het doel van deze gedragscode is medewerkers houvast geven over wat bij Noorderzijvest wordt verstaan onder integer handelen. De gedragscode gaat onder andere in op aspecten als het omgaan met (vertrouwelijke) informatie, het melden van nevenwerkzaamheden en financiële belangen, het aannemen van geschenken, (buitenlandse) werkbezoeken, mogelijke belangenverstremgeling en gebruik van spullen van het

waterschap. Het is daarmee ook een instrument om medewerkers aan te spreken op hun handelen en gedrag.

De gedragscode geldt voor alle medewerkers in dienst van het waterschap maar ook voor andere groepen, zoals inhuurkrachten en stagiaires. Voor de bestuurders van Noorderzijlvest geldt een aparte gedragscode.

3.2.2 Afleggen van de eed of belofte

Bij in dienst treden legt de nieuwe medewerker de eed of belofte af. Voor indiensttreding ondertekent de nieuwe medewerker de verklaring integriteit en geheimhouding. Na het afleggen van de eed of belofte ondertekenen de medewerker, de afnemer van de eed of belofte en de getuige een formulier. Dit formulier wordt opgenomen in het personeelsdossier.

Medewerkers die niet in dienst zijn bij Noorderzijlvest, zoals inhuurkrachten en stagiaires, ondertekenen alleen de verklaring integriteit en geheimhouding. In deze verklaring staat dat zij de integriteitsregels zullen naleven. In het kader van de introductie wordt eens per kwartaal een bijeenkomst georganiseerd voor nieuwe medewerkers over het integriteitsbeleid. De secretaris-directeur licht het integriteitsbeleid en de gedragscode toe.

3.2.3 Integriteit bij werving en selectie

In de werving en selectie gaat Noorderzijlvest zorgvuldig om met identiteitsgegevens, CV's, diploma's en referenties. Tijdens het selectiegesprek wordt de integriteit van de sollicitant getoetst en worden integriteitsdilemma's voorgelegd. De manier waarop en de mate waarin is afhankelijk van de functie en de integriteitsrisico's die bij deze functies horen.

Bij Noorderzijlvest is het werven van personeel geregeld in de notitie Instroombeleid (DB 21-08-2013). Hierin zijn afspraken gemaakt over bijvoorbeeld publicatie van de vacature (in- of extern), voorrangbeleid, ambtseed en introductie. De procedure vindt plaats met inachtneming van de NVP sollicitatiecode (afkomstig van de Nederlandse Vereniging voor Personeelsmanagement & Organisatieontwikkeling).

Wettelijke kaders voor werving en selectie wordt gegeven door de Algemene wet gelijke behandeling. Voor wat betreft het omgaan met persoonlijke informatie, geldt de privacywetgeving.

Bij het arbeidsvoorwaardengesprek worden vermelde diploma's op het CV gecheckt aan de hand van originele diploma's. Voor de zogenoemde kwetsbare functies wordt een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) aan kandidaten gevraagd.

Het beleid wordt tijdens dit gesprek verder toegelicht aan nieuwe medewerkers, ook wordt aangegeven dat zij -als onderdeel hiervan- de eed/-belofte moeten afleggen en nevenwerkzaamheden moeten melden.

Bij andere groepen medewerkers, zoals inhuurkrachten, gebeurt dit bij aanvang van de werkzaamheden, zij moeten tevens de verklaring integriteit en geheimhouding ondertekenen.

Nieuwe medewerkers ontvangen de (populaire versie van de) gedragscode. Daarin wordt verwezen naar de regelingen die er zijn en waar zij deze op Aquanet kunnen vinden.

Afhankelijk van de instroom wordt eens per kwartaal een bijeenkomst belegd waarvoor nieuwe medewerkers worden uitgenodigd de eed/belofte af te leggen.

3.2.4 Kwetsbare functies, handelingen en processen

Elke organisatie kent werkprocessen, handelingen en functies die kwetsbaar zijn voor verleidingen en risico's. Die kenmerken zich vaak door het werken met gevoelige informatie, het kunnen beschikken over geld en frequente omgang met zakelijke relaties. Deze 'kwetsbare functies' in de organisatie brengen risico's op integriteitsschendingen met zich mee.

Binnen Noorderzijvest wordt hier bewust mee omgegaan. In de regeling kwetsbare functies, nevenwerkzaamheden en financiële belangen is een overzicht opgenomen van kwetsbare functies en risicofactoren.

Zo nodig worden er maatregelen genomen ter voorkoming van integriteitsschendingen. Bijvoorbeeld door te zorgen voor functiescheiding, door aandacht voor projectmatig werken, heldere werkprocessen met rechtmatige administratieve procedures. Beleid en regelgeving worden onder de aandacht gebracht.

Voor kwetsbare functies wordt een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) gevraagd. Een overzicht van de kwetsbare functies is als bijlage opgenomen in de Regeling kwetsbare functies, nevenwerkzaamheden en financiële belangen. Ook wanneer inhuurkrachten worden ingezet op een kwetsbare functie wordt een VOG gevraagd.

3.2.5 Nevenwerkzaamheden en financiële belangen

Medewerkers zijn verplicht om nevenwerkzaamheden die raakvlakken hebben met de functieervulling te melden. De medewerker vult vóór indiensttreding een formulier in waar alle onbetaalde of betaalde nevenactiviteiten worden opgegeven. Het formulier melding nevenwerkzaamheden is als bijlage opgenomen in de regeling kwetsbare functies, nevenwerkzaamheden en financiële belangen.

Afhankelijk van de werkzaamheden wordt op basis van artikel 3 van genoemde regeling in een brief toestemming verleend voor de werkzaamheden. Zo nodig worden specifieke afspraken vastgelegd. De direct-leidinggevende neemt hierover een beslissing.

Voor bepaalde functies is in artikel 6 van genoemde regeling verplicht gesteld dat de nevenwerkzaamheden openbaar worden gemaakt. Het gaat hier om nevenwerkzaamheden van de secretaris-directeur, de plaatsvervangend secretaris-directeur, de managers en de controller.

Financiële belangenverstremgeling kan zich voordoen bij medewerkers die inkopen, aanbesteden of betrokken zijn bij het verstrekken van subsidies of opdrachten. Hoe medewerkers van Noorderzijvest om moeten gaan met financiële belangen is vastgelegd in de regeling kwetsbare functies, nevenwerkzaamheden en financiële belangen.

Voor bepaalde functies is in artikel 8 van genoemde regeling verplicht gesteld dat financiële belangen van de secretaris-directeur, de plaatsvervangend secretaris-directeur, de managers en de controller gemeld moeten worden. Het formulier melding financiële belangen is als bijlage opgenomen in de regeling kwetsbare functies, nevenwerkzaamheden en financiële belangen.

Medewerker verklaart bij ondertekening van het formulier melding nevenwerkzaamheden en het formulier melding financiële belangen het volgende: *'Wanneer er na deze ondertekening wijzigingen zijn geef ik deze opnieuw door'*.

3.2.6 Informatiebescherming

Er zijn voorschriften vastgesteld over het kennismaken van of omgaan met vertrouwelijke informatie. Er worden maatregelen getroffen die beogen te voorkomen dat onbevoegden

vertrouwelijke informatie kunnen bezitten, raadplegen of beschadigen. Zo zijn in de gedragscode voorschriften opgenomen die betrekking hebben op de informatiebescherming en het omgaan met vertrouwelijke informatie. Daarnaast is het informatiebeveiligingsbeleid (2016-2020) opgesteld en beschikbaar op Aquanet.

Het gebruik van e-mail, telefoon, internet en toegang tot informatiesystemen en gebruik van sociale media ligt vast in de gedragscode en in de 10 basisregels voor informatiebeveiliging.

3.2.7 Geschenken, giften en diensten

In de gedragscode zijn voorschriften opgenomen over hoe medewerkers omgaan met het aannemen van relatiegeschenken, giften, diensten en honoraria. De medewerker weet op basis van de voorschriften wat wel en wat niet is toegestaan. Wanneer hij daar over twijfelt, legt hij dit voor in het werkoverleg of bespreekt hij dit met zijn leidinggevende.

3.2.8 Inkoop- en aanbestedingsprocedure

Het inkoop- en aanbestedingsbeleid van Noorderzijlvest is onder andere vastgelegd in de beleidsnota 'Inkoop- en aanbestedingsbeleid' en de algemene inkoopvoorwaarden. In de beleidsnota is onder punt 3.1. opgenomen dat medewerkers zich houden aan de vastgestelde gedragscodes. Ook contracteert het waterschap alleen integere Ondernemers. Alle relevante vastgestelde documenten zijn op Aquanet beschikbaar voor alle medewerkers.

3.2.9 Vertrouwenspersonen

Noorderzijlvest heeft vertrouwenspersonen voor ongewenst gedrag en integriteit. Op Aquanet staat wie deze vertrouwenspersonen zijn en hoe men ze kan bereiken. De taken van de vertrouwenspersoon zijn vastgelegd in de klachtenprocedure ongewenst gedrag.

3.2.10 Klachtenprocedure ongewenst gedrag

Noorderzijlvest heeft een klachtenprocedure voor ongewenst gedrag. Ongewenst gedrag kan onder meer betrekking hebben op seksuele intimidatie, agressie, geweld, intimidatie en discriminatie. Medewerkers die geconfronteerd worden met ongewenst gedrag kunnen dit bespreken met hun leidinggevende of de vertrouwenspersoon.

3.2.11 Regeling melden vermoeden van een misstand

Noorderzijlvest beschikt over een regeling melden vermoeden van een misstand. Hierin is de procedure opgenomen die we moeten volgen bij het melden van een integriteitsschending of een vermoeden daarvan. Voor de regeling melden vermoeden van een misstand is een intern meldpunt aangewezen. De taken van deze functionaris zijn vastgelegd in de regeling melden vermoeden van een misstand.

4 Rollen en verantwoordelijkheden

Dit hoofdstuk beschrijft de verschillende rollen en de daarbij horende verantwoordelijkheden binnen Noorderzijlvest met betrekking tot integriteit.

Secretaris-directeur

De secretaris-directeur is verantwoordelijk voor:

- het (laten) vaststellen van integriteitsbeleid, -instrumenten en -regelingen;
- het organisatie breed uitdragen van het integriteitsbeleid, onder andere door het eigen voorbeeldgedrag;
- het aan de orde stellen van integriteit in de gesprekscyclus;
- het beperken van de kwetsbaarheid van werkprocessen binnen de organisatie en het ervoor zorgen dat medewerkers zo min mogelijk worden blootgesteld aan integriteitsrisico's;
- het treffen van passende maatregelen bij schendingen van het integriteitsbeleid (bijv. het toepassen van een disciplinaire maatregel op basis van plichtsverzuim zoals omschreven in de SAW of -indien het personen betreft die werkzaam zijn voor Noorderzijlvest anders dan op basis van een ambtelijke aanstelling- door de schending aan te merken als wanprestatie/onrechtmatige daad jegens Noorderzijlvest);
- het periodiek rapporteren over het gevoerde integriteitsbeleid aan ondernemingsraad en bestuur.

Controller

De controller is verantwoordelijk voor:

- toezicht op beleid voorkomen van misbruik en oneigenlijk gebruik (M&O);
- fraude- en risicoanalyse.

Procesmanagers en teamleiders

De procesmanager is, eventueel in samenwerking met teamleiders, binnen het eigen proces verantwoordelijk voor:

- het uitdragen van het integriteitsbeleid, onder andere door het eigen voorbeeldgedrag;
- het aan de orde stellen van integriteit in de gesprekscyclus;
- het periodiek, bijvoorbeeld eenmaal per jaar, agenderen van integriteit voor een overleg op proces- of teamniveau zodat medewerkers vragen en dilemma's kunnen bespreken;
- het zorgdragen voor naleving van het integriteitsbeleid door medewerkers (o.a. door hen aan te spreken op gedrag en het maken van afspraken hierover voor de toekomst);
- het fungeren als eerste aanspreekpunt voor medewerkers bij integriteitskwesties;
- het melden van (een vermoeden van) een integriteitschending bij de directie en indien nodig het -in overleg met directie en HR- uitvoeren van passende maatregelen.

Medewerker

De medewerker is verantwoordelijk voor:

- het kennen en naleven van de regels en voorschriften van Noorderzijlvest rond integriteit;
- het signaleren van integriteitkwesties en het ondernemen van actie zoals het aanspreken van een collega op zijn/haar gedrag of het aan de orde stellen van dilemma's in een werkoverleg;
- het melden van (een vermoeden van) schending van het integriteitsbeleid bij zijn/haar leidinggevende en anders de naast hogere leidinggevende en/of de interne vertrouwenspersoon.

Vertrouwenspersoon en intern meldpunt

Medewerkers die met ongewenst gedrag worden geconfronteerd kunnen dit bespreken met één van de vertrouwenspersonen. De vertrouwenspersoon kan advies geven over het indienen van een klacht over ongewenst gedrag.

De vertrouwenspersoon kan ook doorverwijzen en advies geven als het gaat om (een schending van) integriteit of (vermoeden van) een misstand.

Voor het indienen van een klacht over ongewenst gedrag of het doen van een melding van een vermoeden van een misstand kunnen medewerkers terecht bij het interne meldpunt.

De rol en verantwoordelijkheden van de vertrouwenspersonen en het interne meldpunt zijn vastgelegd in de regeling vertrouwenspersonen, de klachtenprocedure ongewenst gedrag en de regeling melden vermoeden van een misstand.

Deelproces HR

is verantwoordelijk voor:

- het opstellen, actualiseren, periodiek evalueren en indien nodig aanpassen van integriteitsbeleid;
- instrumenten en regelingen voor medewerkers en de bekendmaking en advisering hierover;
- het ondersteunen/adviseren van directie en leidinggevenden bij het toepassen en borgen van het integriteitsbeleid;
- de administratieve uitvoering van het integriteitsbeleid;
- het organiseren van activiteiten/trainingen op het gebied van integriteit;
- het werven, selecteren, opleiden en laten benoemen van interne vertrouwenspersonen;
- het verzorgen van periodieke rapportages over integriteit;
- het verzorgen van de communicatie over integriteit.

5 Invoering, borging en handhaving

Na vaststelling en implementatie van dit beleid, inclusief de gedragscode en regelingen, is invoering, borging en handhaving van integriteitsbeleid aan de orde. Deze aspecten zijn geen onderdeel van het integriteitsbeleid op zich. Echter voor de volledigheid zijn onderstaand overwegingen ten aanzien van de bewustwording met betrekking tot de invoering, borging en handhaving van dit beleid opgenomen.

5.1 Invoering en borging

Een vastgesteld integriteitsbeleid speelt een belangrijke rol bij het bevorderen en borgen van integriteit. Het geeft duidelijkheid over de uitgangspunten van integriteit, over de kaders en regels en over de samenhang tussen instrumenten. Beleid alleen is echter niet voldoende, het beleid uitdragen en draagvlak creëren is minstens zo belangrijk.

Het bevorderen van integriteit binnen de organisatie stopt dan ook niet na een eenmalige publicatie op Aquanet of het volgen van een training. Het onderwerp integriteit gaat alleen leven als het een regelmatig terugkerend onderwerp is in gesprekken en overleggen. Het gaat erom dat medewerkers zich bewust blijven van integriteit. Hierin hebben alle betrokkenen hun eigen verantwoordelijkheid.

Voor bewustwording is het in ieder geval belangrijk om het onderwerp regelmatig actief onder de aandacht van medewerkers te brengen. Het management kan integriteit agenderen voor overleggen op proces- of teamniveau en het onderwerp aan de orde stellen en bespreken in de HR-gesprekken. Op het gespreksformulier is het onderwerp daarom opgenomen.

Om ook op lange termijn aandacht te houden voor integriteit en om de bewustwording en het bewustzijn rond dit onderwerp in te bedden in de organisatie, is het goed doorlopend aandacht te besteden aan het onderwerp.

5.2 Handhaving

Bij het niet naleven van de afspraken en regelingen kunnen op basis van de rechtspositionele regeling maatregelen worden getroffen. De gekozen maatregel is vanzelfsprekend afhankelijk van de ernst en omvang van de schending van de afspraken.

In het uiterste geval, wanneer het gaat om overtreding van de wet, doet Noorderzijvest aangifte bij de politie. Het gaat dan om een strafbaar feit, dat beoordeeld moet worden door het Openbaar Ministerie.

6 Monitoren en evalueren

6.1 Monitoren

Op organisatieniveau wordt -als onderdeel van de bedrijfsvoeringcyclus- verantwoording over het gevoerde beleid en naleving van de gedragscode afgelegd en vastgelegd in rapportages. Hiermee voldoen we aan de verplichting uit artikel 9.1 van de SAW.

Op individueel niveau vindt monitoring plaats als onderdeel van de HR-gesprekscyclus. Als onderdeel van de periodiek uit te voeren medewerkersonderzoeken meet Noorderzijlvest hoe medewerkers aspecten van integriteit ervaren. Op de resultaten hiervan kan gericht worden gestuurd.

6.2 Evalueren

Het waterschap Noorderzijlvest evalueert het integriteitsbeleid en de onderliggende gedragscode minimaal elke vier jaar en actualiseert deze zo nodig. De evaluatie wordt gedaan door HR met input van leidinggevend en directie. Het verslag van de evaluatie en de eventuele verbeterpunten worden behandeld en vastgesteld in het managementteam en ter informatie behandeld in de ondernemingsraad.

Deze regeling treedt in werking met ingang van 25 april 2018 en kan worden aangehaald als 'Integriteitsbeleid van waterschap Noorderzijlvest 2018'

Aldus besloten in de vergadering van het Dagelijks Bestuur van het waterschap Noorderzijlvest, gehouden op 24 april 2018 te Groningen.

Het Dagelijks Bestuur:

Bert Middel, dijkgraaf

Wim Brenkman, secretaris

Bijlage 1 Wettelijk kader

Veel gedragsregels die van belang zijn voor de integriteit van een waterschapsmedewerker zijn vastgelegd in wetten en rechtspositionele voorschriften. Hierin zijn de minimumvereisten voor integriteitsbeleid aangegeven.

Hieronder volgt een overzicht van relevante wet- en regelgeving op het gebied van (ambtelijke) integriteit.

Wetboek van Strafrecht

verduistering (artikel 359 Sr)

vervalsing (artikel 360 Sr)

verduistering, beschadiging, vernieling van akten, bewijsmateriaal, bescheiden e.d. (artikel 361 Sr)

fraude en corruptie (artikel 363 Sr tot en met 364a Sr)

geheimschending (artikel 272 Sr)

Wetboek van Strafvordering

In het Wetboek van Strafvordering is in artikel 162 Sv de verplichting voor de ambtenaar neergelegd om onverwijld aangifte te doen van misdrijven.

Ambtenarenwet

De Ambtenarenwet verplicht de waterschappen voorschriften vast te stellen over melding, registratie en het verbieden van nevenwerkzaamheden (artikel 125quinquies, eerste lid, sub b, en d Aw). Zoals voorschriften voor de openbaarmaking van geregistreerde nevenwerkzaamheden (lid 1, sub c) en de melding van financiële belangen van ambtenaren in een functie waarvoor dit ter bescherming van de integriteit van de openbare dienst noodzakelijk is (lid 1, sub e).

Op basis van artikel 125quinquies, lid 1 sub f Aw, moeten de waterschappen ook voorschriften vaststellen voor een procedure voor het omgaan met vermoedens van medewerkers van misstanden binnen de organisatie waarin zij werkzaam zijn (klokkenluidersregeling).

De Ambtenarenwet zegt verder dat de ambtenaar verplicht is tot geheimhouding van wat hem in verband met zijn functie ter kennis is gekomen, voor zover die verplichting uit de aard der zaak volgt (artikel 125a, derde lid Aw).

Op basis van artikel 125quater van de Ambtenarenwet is Noorderzijlvest verplicht een eigen integriteitsbeleid te voeren en hierover verantwoording af te leggen. Ook moet Noorderzijlvest beschikken over een gedragscode voor goed ambtelijk handelen en moet de eed of belofte worden afgenomen bij alle ambtenaren die in dienst treden bij het waterschap.

Ten slotte is de verplichting opgenomen dat het bevoegd gezag en de ambtenaar zich als goed werkgever en goed ambtenaar dienen te gedragen (artikel 125ter Aw).

Sectorale Arbeidsvoorwaardenregeling Waterschappen (SAW)

Ook in de rechtspositieregeling van de waterschappen is het één en ander geregeld over integriteit. In de artikelen 9.1 en 9.2 van de SAW is in algemene zin geregeld dat waterschapsmedewerkers gehouden zijn hun betrekking nauwgezet en ijverig te vervullen en zich te gedragen zoals een goed ambtenaar betaamt.

Daarnaast zijn in de artikelen 9.1 en 9.2 van de SAW een aantal specifieke gedragsregels opgenomen. Die hebben betrekking op:

- het persoonlijke gebruik van goederen en diensten;
- het aannemen van geschenken en gelden;
- het melden, registreren en openbaar maken van nevenwerkzaamheden;

- de melding en registratie van financiële belangen;
- het verbod om deel te nemen aan aanneming of levering ten behoeve van de algemene dienst.

In deze bepalingen is geregeld dat waterschapsmedewerkers verplicht zijn de eed of belofte af te leggen die bij of krachtens wet, bij instructie of bij besluit van het dagelijks bestuur is voorgeschreven. Ten slotte is in artikel 9.2.2 van de SAW geregeld dat er een regeling is voor het omgaan met vermoedens van misstanden (klokkenluidersregeling).



Ambtseed

Ten overstaan van mij, de secretaris-directeur van waterschap Noorderzijlvest,

heeft,

<naam>

geboren op, <geb dat>

BSN < >

op de voorgeschreven wijze onderstaande ambtseed afgelegd,

- Ik zweer als ambtenaar plechtig het volgende:
- Ik zal de gerechtigheid dienen
- Ik zal trouw zijn aan de Grondwet en alle overige wetten van het Rijk
- Ik zal onpartijdig handelen en de democratische beginselen en procedures respecteren
- Ik ben loyaal ten opzichte van de bestuursorganen van waterschap Noorderzijlvest en het door hen vastgestelde beleid
- Ik zal van de overheidsmacht die mij die is toevertrouwd geen misbruik maken
- Ik zal zorgvuldig omgaan met informatie
- Ik zal de geloofwaardigheid van het ambt niet schaden
- Ik zal het vertrouwen dat de burger in mij mag stellen, niet beschamen
- Ik zal me een zelfstandig oordeel vormen over de morele juistheid van mijn handelen
- Ik zal mij ook voor het overige als een goed ambtenaar en volgens de geldende normen van integriteit gedragen

Medewerker spreekt uit: **“Zo waarlijk helpe mij God Almachtig”**

Deze eed is afgelegd te <plaats> op < datum> waarvan deze akte in tweevoud is opgemaakt en ondertekend

< naam>

Wim Brenkman
Secretaris-directeur

<naam>
getuige



Ambtsbelofte

Ten overstaan van mij, de secretaris-directeur van waterschap Noorderzijlvest,

heeft,

<naam>

geboren op, <geb dat>

BSN < >

op de voorgeschreven wijze onderstaande ambtseed afgelegd,

- Ik beloof als ambtenaar plechtig het volgende:
- Ik zal de gerechtigheid dienen
- Ik zal trouw zijn aan de Grondwet en alle overige wetten van het Rijk
- Ik zal onpartijdig handelen en de democratische beginselen en procedures respecteren
- Ik ben loyaal ten opzichte van de bestuursorganen van waterschap Noorderzijlvest en het door hen vastgestelde beleid
- Ik zal van de overheidsmacht die mij die is toevertrouwd geen misbruik maken
- Ik zal zorgvuldig omgaan met informatie
- Ik zal de geloofwaardigheid van het ambt niet schaden
- Ik zal het vertrouwen dat de burger in mij mag stellen, niet beschamen
- Ik zal me een zelfstandig oordeel vormen over de morele juistheid van mijn handelen
- Ik zal mij ook voor het overige als een goed ambtenaar en volgens de geldende normen van integriteit gedragen

Medewerker spreekt uit: **“Dat verklaar en beloof ik”**

Deze belofte is afgelegd te <plaats> op < datum> waarvan deze akte in tweevoud is opgemaakt en ondertekend

< naam>

Wim Brenkman
Secretaris-directeur

<naam>
getuige



Verklaring integriteit en geheimhouding

Ik verklaar kennis te hebben genomen van de binnen het waterschap Noorderzijlvest geldende regels met betrekking tot integriteit, zoals beschreven in de gedragscode en bijbehorende regelingen. Deze regels staan mij digitaal ter beschikking en worden mij desgewenst op schrift ter beschikking gesteld.

Ik verklaar mij te zullen houden aan de integriteitsregels en mij te gedragen overeenkomstig de gedragscode.

Ik verklaar de informatie die mij bij de uitvoering van de werkzaamheden ter kennis komt en waarvan ik weet dat het een vertrouwelijk karakter heeft of redelijkerwijs kan vermoeden dat dit vertrouwelijk is, op geen enkele wijze verder zal delen of bekend zal maken.

Ik verklaar er mee bekend te zijn dat ik de resultaten van de verrichte werkzaamheden in geen enkele vorm aan derden beschikbaar mag stellen, noch hierover aan derden enige inlichting mag verschaffen, tenzij dit voortvloeit uit de werkzaamheden of de ander hiervoor uitdrukkelijk toestemming heeft verleend.

Ik ben er mee bekend dat ik binnen 10 dagen na beëindiging van mijn werkzaamheden alle gegevens (schriftelijke stukken, computerbestanden, etc.) aan Noorderzijlvest weer ter beschikking stel.

Ik verklaar dat ik mij steeds integer en als een goed werknemer zal gedragen en de mij toevertrouwde bedrijfsmiddelen met zorg zal gebruiken en beheren.

Deze verklaring is in tweevoud opgemaakt en ondertekend te Groningen op <datum>.

<naam>,

<functienaam>,
werkzaam binnen het <proces of team> <naam proces of team>

Waterschap NOORDERZIJLVEST



**Gedragcode
voor medewerkers van
waterschap Noorderzijlvest
2018**

Het Dagelijks Bestuur van waterschap Noorderzijlvest,

- overwegende dat in de modelaanpak basisnormen integriteit bestuurlijke afspraken zijn gemaakt met betrekking tot integriteitsbeleid bij overheidsorganisaties in het openbaar bestuur en politie;
- gezien artikel 125 quater onder c Ambtenarenwet;
- gezien Hoofdstuk 9 SAW

BESLUIT:

- de Gedragscode voor medewerkers van waterschap Noorderzijlvest 2018 vast te stellen

Inhoudsopgave

1. Gedragscode	2
2. Goed werknemer zijn	2
3. Omgaan met vertrouwelijke informatie	2
4. Beslissingen met een risico nemen	2
5. Nevenwerkzaamheden	3
6. Financiële belangen	3
7. Aannemen van geschenken, giften en diensten	3
8. Lunches, diners en recepties	4
9. Reizen, excursies, sportwedstrijden, congressen en evenementen	4
10. Gebruik van eigendommen en middelen van het waterschap	4
11. Omgangsvormen	5
12. Reageren op niet-integere zaken	5

1. Gedragscode

Als werknemers van waterschap Noorderzijlvest moeten we integer handelen. Dit is niet altijd eenvoudig. We kunnen te maken krijgen met situaties waarin we voor onszelf moeten afwegen of we de juiste keuze maken. Deze gedragscode kan ons helpen bij deze afwegingen.

Zo maar enkele voorbeelden:

“Kan ik deze uitnodiging voor een lunch aannemen?”

“Mag ik een kettingzaag van het waterschap lenen?”

“Ik zie dat mijn collega niet integer handelt, wat moet ik doen?” ...

Noorderzijlvest heeft beleid voor integriteit. Deze gedragscode is onderdeel van dat integriteitsbeleid. De code vertelt welke normen en waarden voor ons als medewerkers bij Noorderzijlvest belangrijk zijn. Voor onze waterschapsbestuurders gelden aparte integriteitsregelingen: de Gedragscode integriteit leden van het algemeen bestuur van waterschap Noorderzijlvest 2016 en de Gedragscode integriteit leden Dagelijks Bestuur waterschap Noorderzijlvest 2016.

Naast weten welke normen en waarden gelden, gaat integriteit vooral over onze houding en ons gedrag. We gaan het gesprek aan met onze collega's en leidinggevenden over lastige situaties. Regels, voorbeelden en gesprekken helpen om een gezamenlijk beeld te krijgen van integriteit. Praten over datgene wat we tegenkomen over integriteit, doorbreekt taboes. Het leidt tot meer inzicht en na evaluatie zo nodig tot het bijstellen van afspraken.

2. Goed werknemer zijn

Als werknemers van waterschap Noorderzijlvest zijn we ons ervan bewust dat we bij een overheid werken. Wij werken met belastinggeld van de burger.

Ons werk doen we vakkundig, verantwoord en zorgvuldig, met oog voor onze omgeving en de vereiste vertrouwelijkheid. Op elke plek in de organisatie zijn we ambassadeur van ons waterschap. In ons werk letten we erop dat we onpartijdig zijn en we vermijden vermenging van belangen. Of zelfs maar de schijn daarvan. We werken volgens algemeen aanvaarde fatsoensregels, we discrimineren niet en verlenen geen voorkeursbehandeling. We geven juiste, relevante en volledige informatie aan collega's, leidinggevenden en bestuur.

3. Omgaan met vertrouwelijke informatie

Bij ons is het normaal dat we vertrouwelijke informatie geheim houden. Bijvoorbeeld over persoonsgegevens, financiële gegevens van burgers en relaties en voorkennis over politiek gevoelige projecten.

De basisregel is:

Weten of vermoeden we dat informatie vertrouwelijk moet blijven of gevoelig ligt? Dan brengen we die informatie niet naar buiten.. We zorgen ervoor dat stukken daarover veilig opgeborgen zijn, ook als we onze werkplek maar heel even verlaten of thuis werken.

We gaan verstandig om met social media. Met informatie die we onder naam van het waterschap publiceren ondersteunen we de doelstellingen van ons waterschap.

TIP: Twijfel over een publicatie of over de raakvlakken met het waterschap? Dan zoeken we contact met onze leidinggevende of een communicatieadviseur.

4. Beslissingen met een risico nemen

We nemen als medewerkers veel beslissingen. Wanneer we beslissingen nemen, komen we soms voor moeilijke keuzes te staan. Dan kan onze integriteit in de knel komen. In dat geval nemen we de beslissing in overleg met onze leidinggevende of onze collega's. Bij het nemen of voorbereiden van

beslissingen, vragen we ons steeds af of er sprake kan zijn van belangenverstremgeling of de schijn daarvan. Als dit het geval is, dan dragen we onze taken in overleg met de leidinggevende over aan een collega. Bij privé-aankopen accepteren we geen korting van een leverancier waar we ook in het werk mee te maken hebben. Het is uiteraard voor ieder van ons onze eigen verantwoordelijkheid, maar we zijn er voor onszelf terughoudend in.

Krijgen we zakelijk te maken met vrienden, kennissen of familieleden? Bijvoorbeeld bij een aanvraag voor een vergunning of subsidie, bij het inhuren van een bedrijf waar een vriend, oud-collega of familielid werkt? Dergelijke situaties melden we.

TIP: Het is denkbaar dat iemand van ons bijvoorbeeld een aanvraag voor een vergunning, ontheffing of, subsidie et cetera van een familielid, vriend of kennis krijgt.

We melden dit bij onze leidinggevende en laten de behandeling ervan in overleg met hem of haar zoveel mogelijk over aan een collega. Zo voorkomen we de schijn van 'vriendjespolitiek'. Dat geldt ook voor het inhuren van extern advies bij een bedrijf waar een vriend of familielid werkt.

5. Nevenwerkzaamheden

Alle nevenwerkzaamheden, bijvoorbeeld een bijbaan, betaald of onbetaald, melden we bij onze leidinggevende. Openheid is ook hier belangrijk. In overleg kijken we altijd naar mogelijkheden. Maar is er sprake van belangenverstremgeling of belangenconflicten? Of zijn de nevenwerkzaamheden heel omvangrijk? Dan kan de leidinggevende toestemming weigeren. Samen willen we niet de indruk wekken dat we onze eigen werkzaamheden niet langer zorgvuldig kunnen uitvoeren. Werkzaamheden bij calamiteiten geven we altijd voorrang op onze nevenwerkzaamheden. Meer informatie over nevenwerkzaamheden staat in de *regeling kwetsbare functies, nevenwerkzaamheden en financiële belangen*. Deze is te vinden op Aquanet.

6. Financiële belangen

Het is denkbaar dat we vanuit onze functie te maken krijgen met financiële belangenverstremgeling. Denk bijvoorbeeld aan het bezit van bouwgrond, financiële deelnemingen in ondernemingen (aandelen) en onroerend goed. Bij financiële belangen in de privésfeer letten we erop dat die een goede vervulling van onze functie en onafhankelijke besluitvorming niet in de weg staan. In sommige gevallen moet dit gemeld worden, kijk hiervoor in de *regeling kwetsbare functies, nevenwerkzaamheden en financiële belangen*. Deze is te vinden op Aquanet.

7. Aannemen van geschenken, giften en diensten

Een bedankje is altijd fijn om te krijgen. Soms ook in de vorm van een attentie. Het wordt aangeboden vanuit een welgemeende bedoeling. Toch is het zinvol om de intentie van de gever kritisch te beschouwen. Zijn er onderhandelingen gaande met de gever? Of is het een geschenk omdat een gezamenlijk product is afgerond?

Het aannemen van geschenken is altijd zichtbaar. We melden alle cadeaus die we ontvangen. We accepteren geen geschenken wanneer deze meer waard zijn dan € 50,-, wanneer we vermoeden dat hiervoor een tegenprestatie van ons wordt verlangd of wanneer we in onderhandeling zijn met de gever. We accepteren nooit geschenken die bij ons thuis worden bezorgd, nemen ook geen geldbedragen aan en accepteren geen voordeel in de vorm van kortingen op privégoederen of -werkzaamheden. Als de afspraak is dat derden betalen voor de werkzaamheden die we uitvoeren, dan gebeurt dit door middel van een factuur van het waterschap.

TIP: Soms worden we benaderd voor het houden van een presentatie, een lezing, het opbouwen van een podium voor een congres enzovoort. In het algemeen vindt dit plaats onder werktijd, in overleg met onze leidinggevende en staat de prestatie in relatie tot onze functie. Als blijkt van waardering ontvangen we hiervoor doorgaans de bekende cadeaubon of fles wijn. Dergelijke vergoedingen mogen we gewoon accepteren, zolang het niet overdreven is.

8. Lunches, diners en recepties

Bij uitnodigingen voor etentjes en dergelijke geldt in grote lijnen hetzelfde als voor geschenken. Vooraf vragen we ons af, waarom de uitnodiging er ligt. Kan het accepteren van de uitnodiging ons op enigerlei wijze afhankelijk maken? Zo ja, dan gaan we niet. We willen voorkomen dat er een sfeer ontstaat waarin we niet meer onafhankelijk kunnen beslissen. Als er geen bezwaren lijken te zijn, dan vragen we toestemming bij onze leidinggevende.

TIP: De volgende drie regels kunnen hierbij als houvast dienen:

- zorgvuldigheid, bekijk de noodzaak en de aard van het informele contact kritisch;
- wederkerigheid, het is gepast als wij de andere partij ook eens zouden uitnodigen;
- openheid, we bespreken de uitnodiging met onze leidinggevende.

9. Reizen, excursies, sportwedstrijden, congressen en evenementen

We krijgen ook wel eens een uitnodiging voor een excursie, evenement, congres, sportwedstrijd, golfclinic, reis of verblijf, al dan niet in het buitenland. Dan geldt dat het doel en gezelschap van belang moeten zijn voor onze functie en ons waterschap. We overleggen vooraf met onze leidinggevende over de relevantie van het uitstapje. Wanneer achteraf blijkt dat een uitnodiging meer heeft omvat dan vooraf geschat, dan laten we dit weten aan onze leidinggevende.

Bij buitenlandse reizen is ook overleg met de directie noodzakelijk. De reis- en verblijfkosten zijn in principe voor het waterschap. Worden de kosten door een andere organisatie betaald, dan overleggen we vooraf met de leidinggevende wat wel en wat niet acceptabel is. We maken van een buitenlandse reis een verslag.

10. Gebruik van eigendommen van het waterschap

We nemen geen eigendommen van het waterschap mee naar huis, behalve die we zakelijk mogen gebruiken, zoals telefoons, laptop's en tablets.

Zaken die het waterschap ter beschikking stelt voor ons werk, bijvoorbeeld kantoorartikelen, mobiele en andere telefoons, internet, e-mail, kopieer- en printfaciliteiten, aanhangers en gereedschappen, gebruiken we op een verantwoorde manier.

Het gebruik van materialen, middelen of locaties van het waterschap voor privédoeleinden is niet toegestaan.

Stel, je wilt een kettingzaag lenen in het weekend, mag dit?
Nee, hierover hebben we afspraken gemaakt.
We lenen geen materiaal uit.

11. Gebruik van middelen van het waterschap

We gaan correct om met financiële regelingen van waterschap Noorderzijlvest, we declareren alleen de werkelijk gemaakte kosten. We zijn openlijk over het privégebruik van waterschapsmiddelen, zodat het controleerbaar is en we er op aanspreekbaar zijn.

TIP: In de pauze even een kwartiertje op internet zoeken naar privé-informatie is geen probleem. Maar urenlang onder werktijd surfen naar vakantie websites kan natuurlijk niet. De werkgever kan het e-mailverkeer en internetgebruik controleren.

12. Omgangsvormen

We willen graag met plezier naar het werk. Dat betekent dat we op een informele, respectvolle en professionele manier met elkaar omgaan, op basis van gelijkwaardigheid. Dat betekent ook: **met** elkaar praten in plaats van **over** elkaar.

Ongewenst gedrag in de vorm van discriminatie, seksuele intimidatie, pesterijen, beledigingen, agressie of geweld accepteren we niet. Wanneer we merken dat ons gedrag of uitlatingen kwetsend zijn voor één of meerdere collega's, passen we ons gedrag aan. Worden we geconfronteerd met ongewenst gedrag van een collega, dan bespreken we dit met hem of haar. We geven deze collega een kans om zijn of haar gedrag aan te passen.

Helpt dit niet dan melden we dit aan onze leidinggevende of aan een vertrouwenspersoon.

In de *regeling klachtenprocedure ongewenst gedrag* staat beschreven wat we kunnen doen als we hiermee in aanraking komen. Deze regeling staat op Aquanet.

13. Reageren op niet-integere zaken

We zijn ieder zelf verantwoordelijk voor het naleven van de gedragscode. We zorgen daarom ook dat we reageren als er iets gebeurt op de werkplek dat in strijd is met deze gedragscode. Dit geldt des te meer bij een vermoeden van iets wat absoluut niet kan, zoals fraude of corruptie.

In de *regeling melden vermoeden van een misstand* staat wat we kunnen doen als we zelf bepaalde vermoedens hebben. Ook deze regeling staat op Aquanet.

In alle gevallen waarin we twijfelen of iets kan of mag, bespreken we dit met de leidinggevende of een vertrouwenspersoon. Daarbij mogen we van ieder van onze leidinggevendens verwachten dat hij of zij open en respectvol met ons omgaat en de melding vertrouwelijk behandelt.

Het Dagelijks Bestuur van het waterschap Noorderzijlvest heeft op 24 april 2018 de Gedragscode voor medewerkers van waterschap Noorderzijlvest 2018 vastgesteld.

Het Dagelijks Bestuur:

Bert Middel, dijkgraaf

Wim Brenkman, secretaris