



Integriteitsbeleid

in de regio Zuid Holland Zuid

	Integriteitsbeleid in Regio Zuid Holland Zuid Spelregels en eigen oordeel	2,3
	Eed of Belofte	3,4
	Basisgedragscode Regio Zuid Holland Zuid <ol style="list-style-type: none">1. Goed ambtenaarschap2. Vertrouwelijk omgaan met gevoelige informatie3. Nevenfuncties en andere privé-activiteiten4. Attenties, aanbiedingen en incidentele vergoedingen5. Uitnodigingen voor reizen, congressen, evenementen en diners6. Verantwoord omgaan met voorzieningen en personeelsregelingen7. Belangen van familieleden, vrienden en ex-collega's8. Reageren op niet-integere zaken9. De leidinggevende draagt het integriteitbeleid uit	5,6,7,8
	Nevenwerkzaamheden	9

Colofon

Contactgegevens

Regio Zuid Holland Zuid
Noordendijk 250
3311 RR Dordrecht
T. 078 648 06 00

Ontwerp & Vormgeving

Vannoort Communicatie, Capelle a/d IJssel

Druk

Drukkerij Goos, Ouderkerk a/d IJssel

Integriteitsbeleid in Regio Zuid Holland Zuid



Regio Zuid Holland Zuid (verder aangeduid als 'de regio') is een overheidsorganisatie. Van overheidsorganisaties wordt veel verwacht: maatschappelijke betrokkenheid, openheid, zorgvuldig omgaan met gemeenschapsgeld. Daarom wordt er altijd kritisch naar overheidsorganisaties gekeken. Onze omgeving mag van ons verwachten dat we ons werk op een integere manier uitvoeren en dat we onze professionele verantwoordelijkheid nemen. Onze omgeving verschilt per sector en binnen sectoren, maar ons gedrag zal altijd professioneel en integer moeten zijn. Wat we daaronder verstaan en wat onze omgeving mag verwachten, komt onder meer terug in de eed of belofte die we invoeren.

Integriteit of professionele verantwoordelijkheid is een eigenschap van personen én organisaties

Integriteit houdt in dat je:

- Besef hebt van normen en waarden
- Respect en oog hebt voor belangen van anderen
- Onkreukbaar bent
- Consistent en transparant bent in woord en daad

Hiermee is integriteit een eigenschap van personen én organisaties. Hoewel personen verantwoordelijkheid dragen voor hun gedrag en handelen, is het de verantwoordelijkheid van een organisatie 'het medewerkers mogelijk te maken integer te handelen'. Dat betekent dat je daar als organisatie actief in optreedt. Het gaat hierbij concreet om de volgende aspecten:

- Helderheid: Is het duidelijk voor medewerkers wat al dan niet acceptabel is?
- Consistentie: Geven managers het goede voorbeeld?
- Uitvoerbaarheid: Worden er realistische eisen gesteld?
- Betrokkenheid: Bestaat er draagvlak voor het inhoud geven aan de verantwoordelijkheden?
- Zichtbaarheid: Bestaat er voldoende zicht op het doen en laten van de medewerkers?
- Bespreekbaarheid: zijn dilemma's bespreekbaar?
- Aanspreekbaarheid: bestaat er (sociale) controle?

Wordt gewenst gedrag beloond en ongewenst gedrag gestraft?

Spelregels én eigen oordeel

Integriteit is onderdeel van de professionele verantwoordelijkheid van medewerkers. Professionele verantwoordelijkheid betekent dat je als individu én als organisatie antwoord kunt geven op vragen als: "Waarom doe je wat je doet (wat is je kerntaak), waarom heb je het zo gedaan en welke keuzes en afwegingen maak je daarin?"

Professionele verantwoordelijkheid betekent dat je bestaande spelregels respecteert, maar ook een zorgvuldige, morele afweging kunt maken wanneer de regels onvoldoende houvast geven. Want regels schieten altijd tekort. Regels lopen vaak achter bij nieuwe ontwikkelingen en sommige regels botsen ook simpelweg met elkaar. In toenemende mate zijn situaties waar een organisatie zich voor gesteld ziet, niet meer zo eenduidig. Er wordt vaak verondersteld dat iedereen wel weet waar de grenzen liggen, maar bij discussies blijkt vaak het tegenovergestelde. Iedereen heeft zo zijn eigen interpretatie van de vraag wat integer/professioneel handelen is en wat niet.

Een voorbeeld

Twee mannen werken in de berm, de voorste man graaft een geul, de partner gooit hem tien meter achter hem weer dicht. Gevraagd naar het waarom van deze zinloze onderneming antwoorden ze: "Wij doen gewoon ons werk, wij voeren de regels uit. Onze collega die de kabel in de geul moet leggen is ziek". Iedereen die om zich heen kijkt, zal voorbeelden tegenkomen van zulk onnadenkend regelvolgen.

Professionele verantwoordelijkheid betekent ook vragen durven stellen. Of anderen aanspreken, wanneer je twijfel hebt bij de keuze die een ander maakt, of het nu een collega of een leidinggevende is. Niet om elkaar de maat te nemen, maar om van de verschillen te leren en tot een betere gezamenlijke lijn te komen.

Eed of Belofte

In navolging van datgene wat bepaald is in de Ambtenarenwet, voert de regio per 1 juni 2007 het afnemen van de Eed of Belofte bij nieuwe medewerkers in. Door de eed of belofte af te leggen, verbinden nieuwe medewerkers zich aan de waarden die wij als regio belangrijk vinden. En de regio maakt duidelijk wat zij belangrijke waarden vindt en welk gedrag van medewerkers daarin gevraagd wordt. Het afleggen van de eed of belofte is verplicht voor nieuwe medewerkers. De eed of belofte wordt afgenomen door de voorzitter van het bestuur van de regio of zijn plaatsvervanger. Elke medewerker kiest zelf of hij de eed of de belofte wil afleggen. De eed of belofte wordt hardop voorgelezen, waarna de medewerker zich uitspreekt met 'ik beloof' of 'zo helpe mij God almachtig'. De verklaring wordt ondertekend, de medewerker krijgt deze mee en er wordt een kopie in het personeelsdossier opgeborgen. Hieronder staan de teksten van de eed/belofte

Eed

- Ik zweer dat ik zal handelen naar de Grondwet en alle overige wetten;
- Ik zweer dat ik voor het verkrijgen van deze aanstelling noch direct, noch indirect in welke vorm dan ook valse informatie heb verstrekt, noch aan iemand iets heb geschonken of beloofd;
- Ik zweer dat ik van niemand enige belofte, gunst of geschenk zal aannemen om in mijn functie iets te doen of na te laten, noch zal ik anderen zelf iets aanbieden;
- Ik zweer dat ik mij zal gedragen als een goed ambtenaar, zorgvuldig, onkreukbaar en betrouwbaar en dat ik niets zal doen dat het aanzien van mijn functie en de organisatie zal schaden;
- Ik zweer dat ik de gedragscode en regels die gelden binnen mijn organisatie of organisatieonderdeel als leidraad zal hanteren;
- Ik zweer dat ik zaken die mij uit hoofde van mijn functie vertrouwelijk ter kennis komen of waarvan ik het vertrouwelijke karakter moet inzien, geheim zal houden voor anderen dan die personen aan wie ik ambtshalve tot mededeling verplicht ben;
- Ik zweer dat ik mijn functie naar beste vermogen zal invullen en zorgvuldig en efficiënt zal omgaan met de tijd en de middelen die mij daarbij ter beschikking worden gesteld.

“Zo waarlijk helpe mij God almachtig!”

Belofte

- Ik beloof dat ik zal handelen naar de Grondwet en alle overige wetten;
- Ik verklaar dat ik voor het verkrijgen van deze aanstelling noch direct, noch indirect in welke vorm dan ook valse informatie heb verstrekt, noch aan iemand iets heb geschonken of beloofd;
- Ik beloof dat ik van niemand enige belofte, gunst of geschenk zal aannemen om in mijn functie iets te doen of na te laten, noch zal ik anderen zelf iets aanbieden;
- Ik beloof dat ik mij zal gedragen als een goed ambtenaar, zorgvuldig, onkreukbaar en betrouwbaar en dat ik niets zal doen dat het aanzien van mijn functie en de organisatie zal schaden;
- Ik beloof dat ik de gedragscode en regels die gelden binnen mijn organisatie of organisatieonderdeel als leidraad zal hanteren;
- Ik beloof dat ik zaken die mij uit hoofde van mijn functie vertrouwelijk ter kennis komen of waarvan ik het vertrouwelijke karakter moet inzien, geheim zal houden voor anderen dan die personen aan wie ik ambtshalve tot mededeling verplicht ben;
- Ik beloof dat ik mijn functie naar beste vermogen zal invullen en zorgvuldig en efficiënt zal omgaan met de tijd en de middelen die mij daarbij ter beschikking worden gesteld.

“Dat verklaar en dat beloof ik!”

Basisgedragscode Regio Zuid Holland Zuid

Deze gedragscode is een algemene gedragscode voor iedereen die bij de Regio Zuid Holland Zuid werkzaam is. Daarnaast kan er binnen de sector waar u te werk bent gesteld nog een specifieke eigen code van toepassing zijn. Informeer bij uw leidinggevende of dat het geval is.

1. Goed ambtenaarschap

U bent onderdeel van de overheid.

U dient het algemeen belang en probeert met uw handelen het vertrouwen in de overheid te versterken.

U houdt zich aan de wettelijke voorschriften en aan algemeen aanvaarde gedragsregels. U treedt correct op tegen burgers en bedrijven. U discrimineert niet en verleent geen voorkeursbehandelingen.

U voert uw werk op een professionele manier uit. U geeft de leiding en het bestuur juiste, relevante en volledige informatie.

Situaties waarin u niet volgens uw professionele normen kunt werken stelt u intern aan de orde.

U gaat respectvol met uw collega's om. U houdt er rekening mee dat normen en waarden onderling kunnen verschillen. U bent aanspreekbaar op uw gedrag.

U gaat verantwoord om met middelen van de gemeente (gelden, diensten, goederen, kennis). U vermijdt het maken van onnodige kosten.

U draagt verantwoordelijkheid voor uw eigen handelen.

U kunt de keuzes die u binnen uw werk maakt, verantwoorden.

U ondersteunt de verantwoordelijkheid van uw leidinggevende door hem of haar waar nodig te informeren.

2. Vertrouwelijk omgaan met gevoelige informatie

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

U gaat functioneel om met gevoelige informatie. U respecteert de privacy van cliënten, zakelijke relaties en collega's.

U gebruikt financiële informatie en voorkennis van beleid voor de uitoefening van uw functie en niet voor andere doeleinden.

U 'lekt' geen vertrouwelijke informatie vanuit uw organisatie naar buiten. U laat niet uit slordigheid buitenstaanders meeluisteren naar een gesprek over het werk of meekijken naar interne stukken.

U verstrekt geen informatie aan media zonder overleg met de adviseur (concern) communicatie.

U zorgt ervoor dat stukken met vertrouwelijke gegevens veilig zijn opgeborgen als u uw werkplek verlaat en dat uw computer is afgesloten.

Informatie waarover het bestuur een geheimhoudingsplicht heeft opgelegd, houdt u geheim.

3. Nevenfuncties en andere privé-activiteiten

U bent zich ervan bewust dat activiteiten die u naast uw werk verricht het functioneren van de regio op een of andere manier kunnen raken. Voorbeelden van nevenactiviteiten zijn bestuursfuncties, commissariaten, vrijwilligerswerk, een eigen bedrijfje en vennoot- of aandeelhouderschap, maar ook werkzaamheden die in het verlengde van uw vakgebied liggen.

U meldt een (voorgenomen) nevenactiviteit bij uw leidinggevende als de activiteit raakvlakken heeft met uw functie-uitoefening. Een raakvlak is in elk geval aanwezig als u activiteiten verricht voor een organisatie, instantie of bedrijf dat op een of andere manier banden heeft met de regio.

U realiseert zich hierbij dat ook het oordeel van de buitenwereld van belang is. U kunt uw 'petten' misschien zonder probleem scheiden, maar als uw nevenactiviteit de schijn van belangenverstrengeling wekt, is dit ook schadelijk voor het vertrouwen in de overheid.

Ook financiële belangen in de privé-sfeer (bijvoorbeeld het hebben van aandelen) kunnen een onafhankelijke besluitvorming in de weg staan of de schijn daarvan hebben. Als de organisatie niets weet van uw financiële belangen, bent u de enige die kan inschatten of dat belang zich verdraagt met uw functie-uitoefening. Hebt u in uw functie een relatie met een bedrijf waar u persoonlijk een financieel belang in heeft, vermijd dan risico's en bespreek dit met uw leidinggevende.

4. Attenties, aanbiedingen en incidentele vergoedingen

U accepteert een attentie alleen als uw onafhankelijke opstelling ten opzichte van de geveer daardoor niet beïnvloed wordt. U gaat na of acceptatie van de attentie verplichtingen schept voor de toekomst. U bedenkt ook hoe de buitenwereld zou kunnen aankijken tegen het aannemen van een attentie.

Een attentie van een derde die u in verband met uw werk hebt gekregen, is in principe eigendom van de regio.

Attenties die u accepteert, meldt u bij uw leidinggevende. Attenties die naar uw idee niet proportioneel zijn, accepteert u niet.

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

Attenties die op uw huisadres worden aangeboden, accepteert u niet. Indien een attentie toch thuis is afgeleverd, bespreekt u de bestemming daarvan met uw leidinggevende.

Attenties die u worden aangeboden door een relatie die nog iets van u 'nodig' heeft (een opdracht, vergunning, subsidie, beslissing in bezwaarprocedure), accepteert u niet.

U accepteert geen geldbedragen. Als afgesproken is dat een derde betaalt voor uw verrichtingen, gebeurt dat door middel van een factuur aan de regio.

Vanzelfsprekend vraagt u nooit gunsten voor uzelf aan derden.

5. Uitnodigingen voor reizen, congressen, evenementen en diners

U beoordeelt of een uitnodiging relevant is voor de regio.
U bespreekt alle uitnodigingen met uw leidinggevende.

U reist niet op kosten van derden. Als deelname aan een reis functioneel is, dan is er sprake van een dienstreis en gelden de algemene regels: er is toestemming nodig van de leidinggevende en de kosten zijn voor de regio.

U neemt uw verantwoordelijkheid bij informele contacten met derden, zoals recepties en etentjes waar alcohol wordt geschonken. Zorg dat u 'nee' kunt blijven zeggen als het 'nee' moet zijn.

U bent ervoor verantwoordelijk dat de leiding op de hoogte is van het reilen en zeilen binnen uw functie-uitoefening. Blijkt achteraf een uitnodiging meer te hebben omvat dan ingeschat, laat dit dan aan uw leidinggevende weten.

6. Verantwoord omgaan met voorzieningen en personeelsregelingen

U vermijdt privé-gebruik van interne voorzieningen, zoals telefoon, kopieerapparaat en dergelijke.

U neemt geen eigendommen van de regio ZHZ mee naar huis. Het lenen van eigendommen voor privé-gebruik is alleen mogelijk als u daarvoor toestemming van uw leidinggevende hebt gekregen.

U doet geen privé-bestellingen via de regio. U verzendt geen ongefrankeerde privé-post via de postkamer.

U declareert alleen kosten die u hebt gemaakt. U maakt eerlijk gebruik van regelingen voor het personeel, zoals kinderopvang of een fiets-privéproject.

Verantwoord gebruik van organisatiemiddelen betekent ook: naleven van de werktijden en de regels bij ziekteverzuim.

7. Belangen van familieleden, vrienden en ex-collega's

U bent alert op situaties in uw werk waarin u met privé-relaties te maken krijgt. U licht uw leidinggevende in over aanvragen en offertes van vrienden, familieleden of bedrijven waarin familie of vrienden werkzaam zijn.

U voorkomt de schijn van vriendjespolitiek en behandelt dergelijke aanvragen niet zelf.

U bent terughoudend met het geven van adviezen aan bekenden in de privé-sfeer. U bent bedacht op botsing van belangen.

U let bij het inhuren van ex-collega's goed op het volgen van de juiste procedure van inhuur en aanbesteding. U kunt motiveren waarom de inhuur van een ex-ambtenaar als zelfstandige nodig en verantwoord is. U realiseert zich hoe dat kan overkomen op de buitenwereld die geen achtergrondinformatie heeft. U bespreekt de risico's met uw leidinggevende.

8. Reageren op niet-integere zaken

U bespreekt twijfels over de integriteit van collega's zo veel mogelijk met henzelf. Is dit niet mogelijk of leidt dit niet tot resultaat, dan licht u de leidinggevende of een vertrouwenspersoon in.

U bent ook zelf aanspreekbaar op uw handelen en uw uitlatingen. Collega's en burgers kunnen uw werkwijze en uw woorden anders ervaren dan u bedoelt.

U meldt een vermoeden van fraude of corruptie bij de leidinggevende, het bestuur of een vertrouwenspersoon.

Bij vermoedens van fraude, maar ook bij andere twijfelachtige zaken, kunt u gebruikmaken van de Klokkenuiderregeling. De regio is verplicht om een reactie te geven op uw melding. Wilt u dat niet bekend wordt dat u de misstand aankaart, dan kunt u via de vertrouwenspersoon een melding doen. Alleen de vertrouwenspersoon is dan op de hoogte van uw identiteit.

9. De leidinggevende draagt het integriteitbeleid uit

Als leidinggevende geeft u het goede voorbeeld.

U bent open over uw manier van werken. U bent aanspreekbaar op uw werkwijze en uw houding naar medewerkers.

Bij twijfel en vragen over de juiste handelwijze kunnen medewerkers bij u terecht.

U bespreekt twijfels en vragen over integriteit in werkverband en stimuleert medewerkers hetzelfde te doen.

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

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

Aldus vastgesteld in de DB-vergadering van 15 juni 2007.

Nevenwerkzaamheden

Voortvloeiend uit de verplichting van ambtenaren om melding te maken van nevenwerkzaamheden, wordt door de regio een registratie gevoerd. Als medewerker ben je verplicht om in voorkomend geval opgave te doen van nevenwerkzaamheden. Het gaat hierbij dan om werkzaamheden die je verricht, of van plan bent te verrichten, die in verband (kunnen) staan met de functievervulling. Of die een relatie hebben met de organisatie en het imago van de organisatie. De term nevenwerkzaamheden moet je ruim opvatten. Het gaat hierbij onder meer om lidmaatschap van een vereniging of stichting, het zijn van commissaris, bestuurder, vennoot of aandeelhouder, maar ook werkzaamheden in het verlengde van je vakgebied. Er wordt geen onderscheid gemaakt tussen betaalde en onbetaalde nevenwerkzaamheden of nevenwerkzaamheden die binnen of buiten de normale diensttijd worden verricht.

De melding zal worden getoetst, waarbij het van belang is of die nevenwerkzaamheid zich verdraagt met de ambtelijke functie. Als dat niet zo is, kunnen er nadere afspraken worden gemaakt, waardoor een eventuele belangenverstremming wordt voorkomen.

Nieuwe medewerkers ontvangen bij aanvang van het dienstverband het verzoek een opgave te doen van mogelijke nevenwerkzaamheden. Mochten zich gedurende je dienstverband wijzigingen voordoen, dan wordt je geacht deze te melden bij je leidinggevende. Meldingen worden verzameld en beheerd door de afdeling P&O. Mocht je niet zeker zijn of je een nevenwerkzaamheid moet melden, overleg dan te allen tijde met je leidinggevende.

