

## **Gedragcode voor medewerkers Hunze en Aa's 2021**

Het dagelijks bestuur van het waterschap Hunze en Aa's;

Overwegende dat de ambtelijke integriteit dient te worden gehandhaafd en dat betrokkenheid bij onoorbare of criminele praktijken dient te worden vermeden;

Gelet op het bepaalde in hoofdstuk 2 van de cao Werken voor Waterschappen en artikel 4, eerste en derde lid van de Ambtenarenwet;

### **Besluit:**

Vast te stellen de volgende Gedragcode medewerkers waterschap Hunze en Aa's 2017.

Hunze en Aa's is een betrouwbaar, professioneel en toegankelijk waterschap. Zichtbaar en aanspreekbaar voor publiek en partners. Integriteit is daarbij een belangrijke voorwaarde voor het vertrouwen in onze organisatie. Burgers en externe partijen mogen erop rekenen dat Hunze en Aa's effectief en efficiënt is, maar ook betrouwbaar, zorgvuldig en eerlijk. Hunze en Aa's streeft dit na voor de omgang met klanten, maar ook voor de omgang met elkaar in de organisatie.

*Hunze en Aa's is een publieke organisatie en is daarbij integer, transparant en aanspreekbaar. Dat betekent dat je als medewerkers het goede voorbeeld geeft in het uitoefenen van je werk. Je respecteert elkaar. Hierbij staat voorop dat je belangenverstrengeling voorkomt en algemeen erkende normen nastreeft.*

Met het integriteitsbeleid willen we het volgende bereiken:

- a. Bevorderen van het integriteitsbewustzijn en het (moreel) verantwoord handelen van de medewerkers van Hunze en Aa's en de medewerkers beschermen tegen misstappen door (onnodige) risico's en verleidingen weg te nemen;
- b. Borgen van integriteit binnen Hunze en Aa's;
- c. Versterken van het vertrouwen van de medewerkers in elkaar;
- d. Evenwichtigheid tussen enerzijds het zelfstandig oordeel van de medewerkers en anderzijds het voorkomen van schendingen –en als deze toch voorkomen- het op een rechtvaardige wijze oppakken hiervan.

Het integriteitsbeleid is vooral gericht op de beïnvloeding van het gedrag van medewerkers. Deze gedragscode is bedoeld als leidraad voor integer handelen. Om als organisatie succesvol te zijn, moeten we ons allen houden aan de gedragscode.

### **Kernbegrippen van integriteit:**

Een goede medewerker is:

#### **Dienstbaar**

Een medewerker van Hunze en Aa's dient het algemeen belang en probeert met zijn/haar handelen het vertrouwen in de overheid te versterken.

#### **Professioneel**

Medewerkers zijn vakmensen op hun terrein. Zij beschikken over de juiste kennis en vaardigheden en geven de ambtelijke leiding en het bestuur de juiste, relevante en volledige informatie. De

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

### **Onafhankelijk**

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

### **Verantwoordelijk**

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

### **Betrouwbaar**

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

### **Zorgvuldig**

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

### **Klantgericht**

Wij zijn klantgericht, zowel intern als extern. Begrip voor de ander gaat vóór begrepen worden. Klantgericht zijn houdt in dat de medewerker doorvraagt op de wensen en behoeften van de klant en achteraf nagaat of aan de behoefte is voldaan.

### **Transparant**

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

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

## **1 Algemene bepalingen**

De gedragscode is openbaar en dus door een ieder te raadplegen.

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

De code wordt minimaal éénmaal per jaar besproken in de afdeling overleggen. Feedback gaat naar de secretaris-directeur.

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

## **2 Omgaan met informatie**

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

Gasten worden begeleid door het pand en onbekenden worden aangesproken.

Vertrouwelijke informatie houden we geheim. Dit houdt ook in dat buitenstaanders niet moeten kunnen meeluisteren naar een gesprek waarvan het onderwerp van vertrouwelijke aard is. Bij het verlaten van de werkplek zijn vertrouwelijke stukken of gegevensdragers veilig opgeborgen en is de computer vergrendeld of afgesloten. We gaan verstandig om met het (elektronisch) verzenden van gevoelige informatie, zodat deze bij de juiste persoon aankomt en niet in handen raakt van anderen.

Vertrouwelijke informatie blijft niet bij de printer liggen. Het uitlekken van (persoons) gegevens naar onbevoegden wordt zo spoedig mogelijk gemeld bij de helpdesk. Beveiligingsincidenten en zwakke plekken in de beveiliging worden zo spoedig mogelijk gemeld bij de helpdesk.

Je 'lekt' geen vertrouwelijke informatie naar de pers.

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

### **3 Nevenfuncties**

Het vervullen van nevenfuncties is toegestaan, behalve als er strijdigheid is of kan zijn met het belang van Hunze en Aa's.

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

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

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

Als je twijfelt of je nevenactiviteit te combineren is met het werk bij Hunze en Aa's neem je contact op met je leidinggevende of je vraagt advies bij de vertrouwenspersoon integriteit.

### **4 Financiële belangen**

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

## **5 Geschenken en giften**

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

Geschenken die naar de mening van de ontvanger meer waard zijn dan € 50,- worden niet geaccepteerd.

Bij Hunze en Aa's worden nooit geschenken en giften aangenomen in ruil voor een tegenprestatie.

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

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

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

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

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

## **7 Schijn van belangenverstrengeling**

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

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

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

Er worden geen opdrachten verstrekt of een inhuur (arbeids)overeenkomst aangaan met een ex-medewerker van Hunze en Aa's binnen een periode van één jaar na vertrek bij Hunze en Aa's. Een uitzondering hierop kan alleen worden gemaakt na instemming van de secretaris-directeur.

## **8 Zorgvuldig omgaan met middelen en voorzieningen**

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

Via Hunze en Aa's worden geen materialen voor privédoeleinden besteld en op kosten van Hunze en Aa's wordt geen privépost verzonden.

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

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

## **9 Omgangsvormen**

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

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

Als je geconfronteerd wordt met ongewenst gedrag van een van je collega's maak je dit met hem of haar bespreekbaar. Je geeft je collega een kans zijn of haar gedrag aan te passen. Helpt dit niet, dan meld je het ongewenste gedrag aan je leidinggevende of aan de vertrouwenspersoon. Als ongewenst gedrag is vastgesteld zal dit beoordeeld worden op de toepassing van passende disciplinaire maatregelen.

### **Definities van ongewenste omgangsvormen en uitleg**

#### **9.1. Seksuele intimidatie**

Enige vorm van verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van de persoon wordt aangetast, in het bijzonder wanneer een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd. (Memorie van Toelichting Arbeidsomstandighedenwet)

Binnen ons waterschap dulden we bijvoorbeeld niet dat medewerkers:

- dubbelzinnige opmerkingen maken;
- een ander onnodig aanraken;
- een ander hinderlijk achtervolgen;
- pornografische afbeeldingen op het werk hebben en/of verspreiden;
- een ander seksueel chanteren;
- zich schuldig maken aan (poging tot) aanranding of verkrachting.

#### **9.2 Agressie en geweld**

Voorvallen waarbij een werknemer psychisch of fysiek wordt lastiggevalen, bedreigd of aangevalen onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van arbeid. (Memorie van Toelichting Arbowet)

Binnen ons waterschap dulden we bijvoorbeeld niet dat medewerkers:

- schreeuwen naar een ander of een ander uitschelden;
- grof taalgebruik hanteren (zoals vloeken, ziekte termen, seksuele termen);
- een ander vastgrijpen, klemzetten of opsluiten;
- spullen van een ander kapotmaken of verstoppen;
- bedreigen, intimideren of stalken;
- schoppen, slaan, of ander fysiek geweld gebruiken.

### **9.3 Pesten**

Alle vormen van intimiderend gedrag met een structureel karakter, van een of meerdere werknemers (collega's, leidinggevend) gericht tegen een werknemer of groep werknemers die zich niet kan of kunnen verdedigen tegen dit gedrag. Een belangrijk element aangaande pesten op het werk is de herhaling van die gedraging in de tijd. (Memorie van Toelichting Arbowet). Het principe is : pesten is niet-wederkerig plagen.

Binnen ons waterschap dulden we bijvoorbeeld niet dat medewerkers stelselmatig:

- een collega buitensluiten;
- een collega het werken onaangenaam maken;
- een collega het werken onmogelijk maken;
- een collega bespotten;
- negatief over een collega praten (roddelen);
- (valse) geruchten over een collega verspreiden.

### **9.4 Discriminatie**

Direct en indirect onderscheid, alsmede de opdracht daartoe;

Direct onderscheid: indien een persoon op een andere wijze wordt behandeld dan een ander in een vergelijkbare situatie wordt, is of zou worden behandeld, op grond van:

- godsdienst;
- levensovertuiging;
- politieke gezindheid;
- ras;
- geslacht;
- nationaliteit,
- hetero- of homoseksuele gerichtheid of andere geaardheid
- burgerlijke staat;
- leeftijd;
- handicap of chronische ziekte.

Onder direct onderscheid op grond van geslacht wordt ook verstaan onderscheid op grond van zwangerschap, bevalling en moederschap.

Indirect onderscheid: indien een ogenschijnlijk neutrale bepaling, maatstaf of handelwijze personen met een bepaalde godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, nationaliteit,

burgerlijke staat, leeftijd dan wel een hetero- of homoseksuele gerichtheid of met een handicap of chronische ziekte in vergelijking met anderen bijzonder treft.<sup>1</sup> (Memorie van Toelichting Arbowed)

Binnen ons waterschap:

- vinden we het belangrijk dat iedereen gelijke kansen heeft;
- laten we eenieder in zijn of haar waarde;
- hebben we respect voor elkaars achtergrond en geloof;
- waarderen we het op respectvolle wijze aanspreken van elkaar.

## **10 Handelwijze bij (een vermoeden van) een misstand**

Bij (een vermoeden van) schending van het integriteitsbeleid of gedragsregels hanteert Hunze en Aa's een meldprotocol met specifieke rollen voor de medewerker en voor de leidinggevende, de secretaris directeur en (eventueel) de vertrouwenspersoon. Dit staat opgenomen in het „Protocol vertrouwenspersoon en regeling klachtenprocedure ongewenst gedrag“ van Hunze en Aa's.

Als we praten over misstanden heeft de medewerker zelf de verantwoordelijkheid om actie te ondernemen. Hij/zij meldt zaken als er sprake is van (een vermoeden van):  
een strafbaar feit;  
een schending van regelgeving of beleidsregels;  
het misleiden van justitie;  
een gevaar voor de volksgezondheid, veiligheid of het milieu;  
het bewust achterhouden van informatie over deze feiten.

Je bespreekt (vermoedens van) misstanden zo veel mogelijk met de mensen die het betreft. Is dit niet mogelijk of heeft dit geen effect dan licht je je leidinggevende in. Als je dat niet wenselijk vindt, dan meld je het vermoeden van een misstand aan diens leidinggevende of aan de vertrouwenspersoon. Je kunt anoniem de vertrouwenspersoon bezoeken. Als de interne procedure niet tot resultaat leidt en het maatschappelijk belang is in het gedrang, kun je gebruik maken van een onafhankelijke instantie om misstanden te melden, namelijk het adviespunt klokkenluiderregeling. Dit kan natuurlijk ook bij misstanden waarbij geen sprake is van discriminatie of ongewenste omgangsvormen. Je 'lekt' in geen geval vermoedens van misstanden naar de pers.

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

## **11 De leidinggevende draagt het integriteitsbeleid uit**

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

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

---

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

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

## **12 Inwerkingtreding en citeertitel**

Deze gedragscode treedt in werking op de dag nadat deze is vastgesteld onder gelijktijdige intrekking van de Gedragscode medewerkers Hunze en Aa's 2015.

Deze gedragscode kan worden aangehaald als Gedragscode Hunze en Aa's 2021.

Aldus vastgesteld in de vergadering van het dagelijks bestuur van 16 februari 2021.

Harm Küpers  
secretaris-directeur

Geert-Jan ten Brink  
dijkgraaf