

DE TIEN INTEGRITEITSREGELS VAN DE ISD BOLLENSTREEK

1. Ik geef het goede voorbeeld

Ik besef dat ik onderdeel ben van de overheid. Ik dien het algemeen belang en probeer met mijn handelen het vertrouwen in de overheid te versterken. Ik houd me aan de wettelijke voorschriften en aan algemeen aanvaarde gedragsregels. Ik treed correct op tegen burgers en bedrijven. Ik discrimineer niet en verleen geen voorkeursbehandelingen. Ik voer mijn werk op een professionele manier uit. Ik geef de ambtelijke leiding en het bestuur juiste, relevante en volledige informatie. Situaties waarin ik niet volgens professionele normen kan werken stel ik intern aan de orde. Ik ga respectvol met mijn collega's om. Ik houd er rekening mee dat normen en waarden onderling kunnen verschillen. Ik ben aanspreekbaar op mijn gedrag. Ik ga verantwoord om met middelen van de ISD (gelden, diensten, goederen, kennis). Ik vermijd het maken van onnodige kosten. Ik draag verantwoordelijkheid voor mijn eigen handelen. Ik kan de keuzes die ik binnen mijn werk maak verantwoorden. Ik ondersteun de verantwoordelijkheid van mijn leidinggevende door hem of haar waar nodig te informeren.

2. Ik ga vertrouwelijk om met gevoelige informatie

Ik ga binnen en buiten mijn 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 ISD kunnen schaden. Ik ga functioneel om met gevoelige informatie. Ik respecteer de privacy van cliënten, zakelijke relaties en collega's. Ik gebruik financiële informatie en voorkennis van beleid alleen voor de uitoefening van mijn functie en niet voor andere doeleinden. Ik 'lek' geen vertrouwelijke informatie vanuit de ISD naar buiten. Ik laat niet uit slordigheid buitenstaanders meeluisteren naar een gesprek over het werk of meekijken naar interne stukken. Ik verstrek geen informatie aan media zonder overleg met de leiding. Ik zorg ervoor dat stukken met vertrouwelijke gegevens veilig zijn opgeborgen als ik mijn werkplek verlaat en zorg ervoor dat mijn computer is afgesloten. Informatie waarover het bestuur een geheimhoudingsplicht heeft opgelegd houd ik geheim.

3. Mijn nevenfuncties en privé-activiteiten botsen niet met mijn functie en met de ISD

Ik ben me ervan bewust dat activiteiten die ik naast mijn werk verricht het functioneren van de ISD op een of andere manier kunnen raken. Voorbeelden van nevenactiviteiten zijn bestuursfuncties, commissariaten, vrijwilligerswerk, een eigen bedrijfje en vennoot- of aandeelhouderschap. Ik meld een (voorgenomen) nevenactiviteit bij mijn leidinggevende als de activiteit raakvlakken heeft met mijn functie-uitoefening. Een raakvlak is in elk geval aanwezig als ik activiteiten verricht voor een organisatie, instantie of bedrijf dat op een of andere manier banden heeft met de ISD. Ik meld activiteiten die (kunnen) leiden tot een botsing of onverenigbaarheid met ISD-belangen waar ik in mijn functie mee te maken heb. Ik meld een nevenactiviteit ook als deze het risico op schade met zich mee kan brengen voor de organisatie. Zo kan mijn productiviteit eronder lijden als ik in mijn vrije tijd als barkeeper regelmatig tot laat aan het werk bent. Een ander voorbeeld zijn ethisch of politiek omstreden privé-activiteiten van ambtenaren. Die zouden schade kunnen toebrengen aan het imago of de geloofwaardigheid van de ISD. Ik realiseer me dat ook het oordeel van de buitenwereld van belang is. Ik kan mijn 'petten' misschien zonder probleem scheiden, maar als mijn 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 mijn financiële belangen, ben ik de enige die kan inschatten of dat belang zich verdraagt met mijn functie-uitoefening. Heb ik in mijn functie een relatie met een bedrijf waar ik persoonlijk een financieel belang in heb, dan vermijd ik risico's en bespreek dit met mijn leidinggevende.

4. Geschenken, aanbiedingen en incidentele vergoedingen accepteer ik in principe niet

Ik accepteer een geschenk alleen als mijn onafhankelijke opstelling ten opzichte van de gever daardoor niet beïnvloed wordt. Ik ga na of acceptatie van het geschenk verplichtingen schept voor de toekomst. Ik bedenk ook hoe de buitenwereld zou kunnen aankijken tegen het aannemen van een geschenk (In veel gevallen levert dit geen probleem op. Denk aan een fles wijn voor een door u verrichte presentatie, een ceremonieel aan u overhandigd rapport van een bureau of aan bedrijfsattenties, zoals kalenders en pennen. Dergelijke geschenken zijn bedoeld als blijk van waardering voor uw specifieke inspanning of de goede samenwerkingsrelatie. Een geschenk van een derde dat u in verband met uw werk hebt gekregen is in principe eigendom van de ISD). Alle geschenken die ik accepteer meld ik bij mijn leidinggevende (via het noteren ervan in een document op de W-schijf). Geschenken die naar mijn idee meer dan € 100 waard zijn accepteer ik niet. Ik meld ook aangeboden geschenken die ik niet heb geaccepteerd en in het vooruitzicht gestelde geschenken (bedrijfsattenties, zoals agenda's, kalenders, pennen, muismatten en hebbedingetjes, hoeft u niet te melden). Aanbiedingen voor privé-werkzaamheden, kortingen op privé-goederen en andere gunsten accepteer ik niet. Geschenken die op mijn huisadres worden aangeboden accepteer ik niet. Indien een geschenk toch thuis is afgeleverd, bespreek ik de bestemming daarvan met mijn leidinggevende. Geschenken die mij worden aangeboden door een relatie die nog iets van mij 'nodig' heeft (een opdracht, vergunning, subsidie, beslissing in bezwaarprocedure), accepteer ik niet. Ik accepteer geen geldbedragen. Als afgesproken is dat een derde betaalt voor mijn verrichtingen, gebeurt dat door middel van een factuur aan de ISD. Vanzelfsprekend vraag ik nooit gunsten voor mezelf aan derden.

5. Ik ben terughouden met uitnodigingen voor deelname aan reizen, congressen, evenementen en diners

Ik beoordeel of een uitnodiging relevant is voor de ISD. Ik bespreek alle uitnodigingen met mijn leidinggevende. Ik reis 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 ISD. Ik neem mijn verantwoordelijkheid bij informele contacten met derden, zoals recepties en etentjes waar alcohol wordt geschonken. Zorg dat ik 'nee' kan blijven zeggen als het 'nee' moet zijn. Ik ben ervoor verantwoordelijk dat de leiding op de hoogte is van het reilen en zeilen binnen mijn functie-uitoefening. Blijkt achteraf een uitnodiging meer te hebben omvat dan ingeschat, dan laat ik dit aan mijn leidinggevende weten.

6. Ik ga verantwoord om met voorzieningen en personeelsregelingen van de ISD

Ik hou privé-gebruik van e-mailsysteem, internet, (mobiele) telefoon, kopieerapparaat en dergelijke beperkt. Ik zorg ervoor dat dit mijn dagelijkse werkzaamheden niet hindert. Ik laat mijn privé-gebruik van apparatuur openlijk zijn, zodat ik erop kan worden aangesproken. Mijn leidinggevende of collega kan een andere opvatting hebben van 'beperkt gebruik' dan ik. Ik neem geen ISD-eigendommen mee naar huis. Het lenen van eigendommen voor privé-gebruik is alleen mogelijk als ik daarvoor toestemming van mijn leidinggevende heb gekregen. Ik doe geen privé-bestellingen via de ISD. Ik verzend geen ongefrankeerde privé-post via de postkamer. Ik declareer alleen kosten die ik heb gemaakt. Ik maak eerlijk gebruik van regelingen voor het personeel. Verantwoord gebruik van ISD-middelen betekent ook: naleven van de werktijden en de regels bij ziekteverzuim.

7. Ik scheid de belangen van familieleden, vrienden en ex-collega's van die van de ISD

Ik ben alert op situaties in mijn werk waarin ik met privé-relaties te maken krijg. Ik licht mijn leidinggevende in over aanvragen en offertes van vrienden, familieleden of bedrijven waarin familie of vrienden werkzaam zijn. Ik voorkom de schijn van vriendjespolitiek en behandel dergelijke aanvragen niet zelf. Ik ben terughoudend met het geven van adviezen aan bekenden in de privé-sfeer. Ik ben bedacht op botsing van belangen. Ik let bij het inhuren van ex-collega's goed op het volgen van de juiste procedure van inhuur en aanbesteding. Ik kan motiveren waarom de inhuur van een ex-ambtenaar als zelfstandige nodig en verantwoord is. Ik realiseer me hoe dat kan overkomen op de buitenwereld die geen achtergrondinformatie heeft. Ik bespreek de risico's met mijn leidinggevende.

8. Niet-integere zaken maak ik bespreekbaar

Ik bespreek twijfels over de integriteit van collega's zo veel mogelijk met henzelf. Is dit niet mogelijk of leidt dit niet tot resultaat, dan licht ik mijn leidinggevende, de vertrouwenspersoon, de directeur van de dienst of de voorzitter van het dagelijks bestuur in. Ik ben ook zelf aanspreekbaar op mijn handelen en mijn uitlatingen. Collega's en burgers kunnen mijn werkwijze en mijn woorden anders ervaren dan ik bedoel. Ik meld een vermoeden van fraude of corruptie bij mijn leidinggevende, de vertrouwenspersoon, de directeur van de dienst of bij de voorzitter van het dagelijks bestuur. Bij vermoedens van fraude, maar ook bij andere twijfelachtige zaken, kan ik gebruikmaken van de Klokkeluidersregeling. De ISD is verplicht om een reactie te geven op mijn melding (Wilt u dat niet bekend wordt dat u de misstand aankaart, dan kunt u via de vertrouwenspersoon een melding te doen. Alleen de vertrouwenspersoon is dan op de hoogte van uw identiteit.)

9. Ik draag (als leidinggevende) het integriteitbeleid uit

Als leidinggevende geef ik het goede voorbeeld. Ik ben open over mijn manier van werken. Ik ben aanspreekbaar op mijn werkwijze en houding naar mijn medewerkers. Bij twijfel en vragen over de juiste handelwijze kunnen medewerkers bij mij terecht. Ik bespreek twijfels en vragen over integriteit in werkverband en stimuleer medewerkers hetzelfde te doen. Ik ben alert op risicogevoelige situaties waarin medewerkers terecht kunnen komen en draag bij aan hun weerbaarheid daartegen. Ik spreek medewerkers aan op dubieus gedrag, maak afspraken en tref zonodig maatregelen.

10. De ISD Bollenstreek is een integere organisatie...

...en daar lever ik een actieve bijdrage aan waardoor de ISD voor medewerkers, burgers, zakenpartners en andere belanghebbenden een open en eerlijke organisatie is.