

Gedragcode integriteit 2013

Bestuur van de Omgevingsdienst De vallei;
gelet op artikel 125 van de Ambtenarenwet;

BESLUIT:

vast te stellen de navolgende Gedragcode integriteit 2013.

- 1 Algemene bepalingen
- 2 Goed ambtenaarschap
- 3 Vertrouwelijk omgaan met gevoelige informatie
- 4 Nevenwerkzaamheden
- 5 Geschenken, aanbiedingen en incidentele vergoedingen
- 6 Uitnodigingen
- 7 Verantwoord omgaan met voorzieningen en personeelsregelingen van de Omgevingsdienst De vallei
- 8 Belangenverstrengeling (ambtenaren, familieleden, vrienden en ex-collega's)
- 9 Reageren op niet-integere zaken
- 10 De leidinggevende draagt het integriteitsbeleid uit
- 11 Slotbepalingen

1. Algemene bepalingen

- 1.1 Onder een ambtenaar wordt verstaan: een ambtenaar in dienst van de Omgevingsdienst De Vallei, of iemand die anderszins op basis van een arbeidsrelatie of als vrijwilliger voor de Omgevingsdienst De vallei (tijdelijk) werkzaamheden verricht.
- 1.2 In gevallen waarin de gedragscode niet voorziet of waarbij de toepassing niet eenduidig is, vindt bespreking en (voorbereiding van) besluitvorming plaats in het managementteam.
- 1.3 De gedragscode is openbaar en door derden te raadplegen.
- 1.4 Een ambtenaar ontvangt bij zijn indiensttreding bij de Omgevingsdienst De Vallei een exemplaar van de gedragscode. Degene die anderszins voor de Omgevingsdienst De Vallei, op basis van een arbeidsrelatie of als vrijwilliger, (tijdelijk) werkzaamheden verricht ontvangt een exemplaar van de gedragscode bij de aanvang van zijn werkzaamheden.
- 1.5 Bij niet naleving van de gedragscode door de ambtenaar kunnen passende maatregelen worden genomen.

2. Goed ambtenaarschap

- 2.1 Een ambtenaar dient het algemeen belang en probeert met zijn handelen het vertrouwen in de overheid te versterken. Hij werkt vanuit de basiswaarden: gerechtigheid, betrouwbaarheid en democratie (openheid en transparantie). Hij is aanspreekbaar op zijn gedrag.
- 2.2 Een ambtenaar houdt zich aan de wettelijke voorschriften en algemeen aanvaarde gedragsregels. Hij treedt correct op tegen burgers, bedrijven en maatschappelijke instellingen. De ambtenaar discrimineert niet en verleent geen voorkeursbehandeling.
- 2.3 Een ambtenaar is professioneel. Situaties waarin hij niet volgens de professionele normen kan werken, stelt hij intern aan de orde. Hij geeft de ambtelijke leiding en het bestuur de juiste, relevante en volledige informatie.
- 2.4 Een ambtenaar draagt verantwoordelijkheid voor zijn eigen handelen. Hij kan de keuzes die hij binnen zijn werk maakt verantwoorden.

3. Vertrouwelijk omgaan met gevoelige informatie

- 3.1 Een ambtenaar gaat binnen en buiten zijn werk zorgvuldig en correct om met informatie waarover hij vanuit zijn functie beschikt. Hij respecteert de privacy van cliënten, zakelijke relaties en collega's.
- 3.2 Een ambtenaar houdt geen informatie achter tenzij deze vertrouwelijk is of op grond van de bepalingen in de wet onder geheimhouding is verstrekt.

- 3.3 Een ambtenaar zorgt er voor dat de (digitale) documenten (en gegevensbestanden), die hij namens de Omgevingsdienst De vallei ontvangt, creëert, bewerkt en/of in behandeling heeft, altijd voor verantwoording vindbaar en beschikbaar zijn. Hij beheert deze in overeenstemming met de daarvoor geldende wet- en regelgeving.
- 3.4 Een ambtenaar gebruikt informatie alleen voor het doel waarvoor deze bestemd is. Hij raadpleegt de informatiesystemen (van de Omgevingsdienst De Vallei) niet voor andere doeleinden dan vanuit zijn functie noodzakelijk is.
- 3.5 Een ambtenaar verstrekt derden niet vroegtijdig informatie als dit als onzorgvuldig en incorrect kan worden gezien.
- 3.6 Een ambtenaar zorgt ervoor dat vertrouwelijke gegevens veilig zijn opgeborgen zodra hij zijn werkplek verlaat.
- 3.7 Een ambtenaar gaat ook na afloop van zijn dienstverband zorgvuldig en correct om met informatie waarover hij vanuit zijn dienstverband heeft beschikt en handelt zodanig, dat de Omgevingsdienst De vallei er niet door kan worden benadeeld.

4. Nevenwerkzaamheden

- 4.1 Een ambtenaar maakt melding bij zijn leidinggevende van al zijn (voorgenomen) nevenwerkzaamheden die het belang van Omgevingsdienst De Vallei kunnen raken. Voor aangewezen functies zijn deze gegevens openbaar.
- 4.2 Een ambtenaar verricht geen nevenwerkzaamheden waarbij strijdigheid is (of kan zijn) met het belang van de Omgevingsdienst De Vallei.
- 4.3 Een ambtenaar verricht/verkoopt/verhuurt geen diensten/goederen aan zijn hiërarchisch of functioneel leidinggevende.
- 4.4 Een ambtenaar verricht tijdens de uren waarin hij werkzaam is voor Omgevingsdienst De Vallei geen nevenwerkzaamheden.
- 4.5 Een ambtenaar verricht voor zijn bedrijf geen acquisitie onder collega's of onder het netwerk dat hij heeft opgebouwd vanuit zijn functie bij de Omgevingsdienst De Vallei.
- 4.6 Een ambtenaar verricht buiten zijn dienstverband met de Omgevingsdienst De Vallei geen opdrachten voor de Omgevingsdienst De Vallei.

5. Geschenken, aanbiedingen en incidentele vergoedingen

- 5.1 Geschenken en/of giften die een ambtenaar in verband met zijn functie ontvangt worden bij zijn leidinggevende gemeld en geregistreerd en zijn eigendom van de Omgevingsdienst De Vallei. Er wordt door de leidinggevende een passende bestemming voor gezocht.
- 5.2 Geschenken die een ambtenaar worden aangeboden door een relatie die nog iets van de ambtenaar 'nodig' heeft (gunning van een opdracht, vergunning, subsidie, beslissing in bezwaarprocedure en dergelijke), of waardoor zijn onafhankelijke positie op een andere wijze kan worden beïnvloed, worden niet geaccepteerd.
- 5.3 Geschenken of giften worden niet op het huisadres ontvangen. Indien dit toch gebeurt, meldt de ambtenaar dit aan de leidinggevende en worden de geschenken of giften teruggezonden.
- 5.4 Een ambtenaar accepteert geen steekpenningen of kortingen op privé-goederen (anders dan collectief bepaald).
- 5.5 Een ambtenaar neemt van een aanbieder van goederen en diensten aan de Omgevingsdienst De vallei geen goederen of diensten aan die zijn onafhankelijke positie ten opzichte van de aanbieder kunnen beïnvloeden.

- 5.6 Ambtelijke uitgaven worden uitsluitend vergoed als met deze uitgaven het belang van de Omgevingsdienst De Vallei wordt gediend en deze uitgaven voortvloeien uit de uitoefening van de functie.
- 5.7 Een ambtenaar legt bij twijfel over een declaratie deze voor aan de leidinggevende. Zo nodig wordt de declaratie ter besluitvorming via de directeur aan het bestuur voorgelegd.

6. Uitnodigingen

- 6.1 Een ambtenaar vraagt toestemming aan zijn leidinggevende om op uitnodigingen in te gaan. Heeft de aanwezigheid van een ambtenaar een functionele betekenis voor de Omgevingsdienst De Vallei, dan wordt de toestemming verleend.
- 6.2 Het verlengen van een dienstreis voor privé-doeleinden is toegestaan, mits dit is betrokken bij de besluitvorming. De extra reis- en verblijfkosten komen volledig voor rekening van de ambtenaar.
- 6.3 Een ambtenaar neemt zijn verantwoordelijkheid bij contacten met derden, zoals recepties en etentjes. Hij zorgt ervoor dat hij 'nee' kan blijven zeggen als het 'nee' moet zijn.

7. Verantwoord omgaan met voorzieningen en personeelsregelingen van de Omgevingsdienst De Vallei

- 7.1 Een ambtenaar gaat verantwoord om met middelen van de Omgevingsdienst De Vallei. Hij vermijdt het maken van onnodige kosten.
- 7.2 Gebruik van Omgevingsdienst De Vallei eigendommen of voorzieningen voor privé-doeleinden is niet toegestaan, tenzij uitdrukkelijk anders is besloten.
- 7.3 Een ambtenaar leeft de gedragsregels voor het gebruik van Omgevingsdienst De Vallei voorzieningen en personeelsregelingen

8. Belangenverstrengeling (ambtenaren, familieleden, vrienden en ex-collega's)

- 8.1 Een ambtenaar meldt aan het bestuur, op een door dit orgaan te bepalen wijze, zijn financiële belangen respectievelijk bezit van en transacties in effecten, die de belangen van de Omgevingsdienst De Vallei, voor zover deze in verband staan met de functieervulling, kunnen raken.
- 8.2 Als vrienden of familieleden van een ambtenaar of bedrijven waarin familie of vrienden werkzaam zijn opdrachten voor de Omgevingsdienst De Vallei vervullen of gaan vervullen, dan meldt de ambtenaar dit bij zijn leidinggevende.
- 8.3 Onderhandelingen met een aanbieder van diensten en goederen gebeuren zoveel mogelijk met tenminste twee personen.
- 8.4 Een ambtenaar meldt een situatie waarbij mogelijkerwijs tegengestelde belangen zijn functioneren in het gedrang brengen bij zijn leidinggevende.
- 8.5 Een ambtenaar onthoudt zich van deelname aan onderhandelingen c.q. besluitvorming als het gaat om een aangelegenheid die de ambtenaar rechtstreeks of indirect persoonlijk aangaat of waarbij hij als vertegenwoordiger is betrokken.
- 8.6 Een ambtenaar die een meer dan vriendschappelijke relatie heeft met een collega-ambtenaar of met iemand die anderszins aan de Omgevingsdienst De Vallei is verbonden en welke relatie vermoedelijk in strijd met het is met het belang van de Omgevingsdienst De Vallei meldt deze relatie bij zijn leidinggevende. Is deze relatie in strijd met het dienstbelang dan worden er maatregelen getroffen. Een meer dan vriendschappelijke relatie met een hiërarchisch of functioneel leidinggevende is altijd in strijd met het dienstbelang.
- 8.7 Op eigen vakgebied fungeert een ambtenaar bij juridische geschillen niet als (juridisch) vertegenwoordiger van de partij die tegen besluiten van (één der bestuursorganen van) de Omgevingsdienst De Vallei ageert. In overige gevallen (bijvoorbeeld bij onderhandelingsituaties) overlegt hij met zijn leidinggevende.

- 8.8 In het eerste jaar na de beëindiging van zijn dienstverband is een ambtenaar uitgesloten van het tegen beloning verrichten van (advies)werkzaamheden voor de Omgevingsdienst De Vallei (draaideurconstructie), tenzij dit aantoonbaar in het belang van de Omgevingsdienst De Vallei is en de integriteit niet in het geding is.

9. Reageren op niet-integere zaken

- 9.1 Een ambtenaar bespreekt zijn twijfels over de integriteit van collega's zo veel mogelijk met henzelf. Is dit niet mogelijk of leidt dit niet tot resultaat, dan licht hij zijn leidinggevende en/of de vertrouwenspersoon integriteit in.
- 9.2 Een ambtenaar is te allen tijde aanspreekbaar op zijn handelen en zijn uitlatingen.
- 9.3 Een ambtenaar meldt een vermoeden van fraude of corruptie bij zijn leidinggevende.

10. De leidinggevende draagt het integriteitsbeleid uit

- 10.1 De leidinggevende geeft het goede voorbeeld. Hij is open over zijn manier van werken en hij is aanspreekbaar op zijn werkwijze en zijn houding naar medewerkers. Bij twijfel en vragen over de juiste handelwijze kunnen medewerkers bij hem terecht.
- 10.2 De leidinggevende bespreekt twijfels en vragen over integriteit en stimuleert medewerkers hetzelfde te doen.
- 10.3 De leidinggevende is alert op risicogevoelige situaties waarin medewerkers terecht kunnen komen en draagt bij aan hun weerbaarheid daartegen. Hij spreekt de medewerkers aan op dubieus gedrag, maakt afspraken en treft zonodig maatregelen.

11. Slotbepalingen

Deze gedragscode:

- a. kan worden aangehaald als 'Gedragscode integriteit 2013';
- b. treedt in werking met ingang van de dag, volgend op die van de vaststelling;

Aldus vastgesteld door het bestuur van de Omgevingsdienst De Vallei op 25 maart 2013

Het bestuur voornoemd,
de voorzitter,

Toelichting Gedragscode integriteit 2013

Met hij of zijn wordt ook zij of haar bedoeld.

1. Algemene bepalingen

1.3	Dit artikel beoogt, naast de in de bepaling aangegeven expliciete doelen, aan te geven dat integriteit bespreekbaar moet worden gemaakt. Het managementteam is hiervoor de aangewezen plaats.
1.4	Onderdeel van integer zijn is transparantie. Om deze reden is de gedragscode openbaar.

2. Goed ambtenaarschap

De term 'goed ambtenaarschap' verwijst naar de verplichting zich te gedragen 'zoals een goed ambtenaar betaamt'. Deze verplichting is neergelegd in artikel 15:1 van de Collectieve Arbeidsvoorwaardenregeling. Het niet nakomen van verplichtingen kan worden beschouwd als plichtsverzuim en kan bestraft worden.	
2.2	Onder correct wordt verstaan: 'moreel en maatschappelijk onberispelijk'.

3. Vertrouwelijk omgaan met gevoelige informatie

Het vertrouwelijk omgaan met (gevoelige) informatie waarborgt de betrouwbaarheid en geloofwaardigheid van de overheid. De samenleving moet erop kunnen vertrouwen dat een ambtenaar de privacy van de burgers respecteert. Ook de privacy van de ambtenaar dient door de organisatie gerespecteerd te worden. Daarom verwerkt de Omgevingsdienst De Vallei persoonsgegevens overeenkomstig de Wet bescherming persoonsgegevens. De Ambtenarenwet verplicht de ambtenaar om geheimhouding te bewaren over bepaalde zaken die hij in zijn functie komt te weten. De rechtspositieregeling verbiedt een oneigenlijk gebruik van kennis die ambtenaren in hun functie hebben opgedaan (artikel 15:1b sub c CAR). Bij indiensttreding kan de ambtenaar verplicht worden een geheimhoudingsverklaring te ondertekenen.	
3.3	Om zich te kunnen verantwoorden, verifieerbaar en controleerbaar te zijn, en bewijs van rechten en plichten van overheid en burgers te kunnen leveren (algemene beginselen van behoorlijk bestuur), moet de Omgevingsdienst De Vallei beschikken over een betrouwbare informatievoorziening. Deze bestaat uit gegevensbestanden en documenten en alle hulpmiddelen die voor het beheer van overheidsinformatie nodig zijn. De Archiefwet 1995, de Wet openbaarheid van bestuur en het Besluit informatiebeheer verplichten de Omgevingsdienst De Vallei om de betrouwbaarheid, vindbaarheid en beschikbaarheid van overheidsinformatie te waarborgen. De handelwijze van ambtenaren t.a.v. documenten en bestanden van de Omgevingsdienst De Vallei is hiervoor sterk bepalend.
3.6	Hiermee wordt onder andere bedoeld dat kasten zijn afgesloten en computers zijn uitgezet.

4. Nevenwerkzaamheden

Een ambtenaar dient het algemene belang en werkt onpartijdig. Dat wil zeggen dat geen vermenging optreedt met oneigenlijke belangen en dat ook de schijn van vermenging wordt vermeden. Raakvlakken tussen functionele taken en privé-activiteiten van ambtenaren kunnen leiden tot botsingen of verstrengeling van belangen. Daardoor kan een onafhankelijke beoordeling in gevaar komen of kan de schijn daarvan ontstaan. Volgens artikel 15:1e CAR kunnen dergelijke nevenwerkzaamheden worden verboden. In deze paragraaf worden de begrippen nevenfunctie, nevenwerkzaamheden en nevenactiviteit op één lijn gesteld. Voor politieke nevenfuncties en vakbondsactiviteiten gelden aparte regelingen. Zo kan men bijvoorbeeld niet tegelijkertijd bestuurder en ambtenaar in dezelfde organisatie zijn.	
4.3	Doel van dit artikel is (de schijn van) belangenverstrengeling te voorkomen.

5. Geschenken, aanbiedingen en incidentele vergoedingen

Het Wetboek van Strafrecht stelt het aannemen van giften, beloften of diensten door een ambtenaar strafbaar als deze hem zijn gegeven met de bedoeling in zijn werk iets te doen of na te laten. De CAR verbiedt het aannemen van steekpenningen. De CAR verbiedt ook het verzoeken om en aannemen van geschenken of beloften zonder toestemming van het college [lees bestuur] (artikel	
--	--

15:1c:a). Door de registratie van geschenken en aanbiedingen krijgt de organisatie zicht op de aard van relaties met derden en de handelwijze van het personeel.	
5.1	Alle door ambtenaren ontvangen geschenken en/of giften worden binnen de Omgevingsdienst De Vallei geregistreerd. In sommige gevallen zal de leidinggevende de ontvangst van een afzonderlijk geschenk melden bij het bestuur.
5.5	Een voorbeeld waarbij de onafhankelijke positie in het geding kan komen, is op kosten van een leverancier meereizen naar een door de leverancier georganiseerde activiteit

6. Uitnodigingen

6.1	De aanwezigheid van medewerkers bij bijeenkomsten en evenementen en dergelijke zal doorgaans een directe functionele betekenis hebben voor de Omgevingsdienst De Vallei: het profileren van de Omgevingsdienst De Vallei, het delen van ervaringen, het opdoen van kennis, de mogelijkheid waardevolle contacten te leggen of te onderhouden. Ontbreekt die betekenis, dan wordt de uitnodiging afgeslagen. Als een ambtenaar wordt uitgenodigd om bijvoorbeeld een spreekbeurt te houden op een symposium zullen er, net als bij nevenwerkzaamheden, afspraken moeten worden gemaakt over de vraag of dat namens de Omgevingsdienst De Vallei dan wel op persoonlijke titel gebeurt en of het tijdens dan wel buiten werktijd plaatsvindt. Als achteraf blijkt dat een uitnodiging verkeerd is ingeschat, dan meldt de medewerker dit bij zijn leidinggevende.
6.3	Bij twijfel dient de ambtenaar contact op te nemen met zijn leidinggevende. Uitnodigingen voor ontspannende activiteiten kunnen tegelijkertijd functioneel zijn. Een etentje met bijvoorbeeld een externe partner ter afsluiting van een goed verlopen project bestendigt de relatie tussen partijen. Echter een gezamenlijke lunch of diner met een relatie tijdens het onderhandelingsproces kan duiden op een poging tot beïnvloeding. Ook een overdadig diner met attracties op kosten van een derde kan een sfeer van verplichtingen scheppen. Een uitnodiging moet daarom kritisch bekeken worden.

7. Verantwoord omgaan met voorzieningen en personeelsregelingen van de Omgevingsdienst de Vallei

In de CAR (artikel 15:1b sub b) is bepaald dat een ambtenaar zonder toestemming van zijn leidinggevende privé geen gebruik mag maken van interne diensten en eigendommen van de Omgevingsdienst De Vallei, dit geldt van internetaansluiting tot suikerzakje.	
7.3	In dit verband zijn van belang de (toekomstige) regelingen over e-mail- en internetgebruik, mobiele telefoons, eigendommen, werktijden en het ziekteverzuimprotocol van de Omgevingsdienst De Vallei.

8. Belangenverstrengeling en belangen van familieleden, vrienden en ex-collega's

8.2	Als bijvoorbeeld een vriend van de ambtenaar meedingt in een aanbesteding van de Omgevingsdienst De Vallei, dan dient de ambtenaar dit te melden bij zijn leidinggevende.
8.3	Om ongewenste beïnvloeding en afhankelijkheid te voorkomen, worden onderhandelingen met aanbieders van diensten en goederen zoveel mogelijk met ten minste twee personen gedaan. Hiervan kan in overleg met de leidinggevende worden afgeweken. Voorwaarde is dat taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden zijn vastgelegd in de administratieve organisatie en dat op de juiste toepassing van de afgesproken regels wordt gecontroleerd.
8.4	Een situatie met tegengestelde belangen kan bijvoorbeeld ontstaan als het bestuur en de ambtelijke organisatie niet op één lijn zitten.

8.5	In dit artikel gaat het om persoonlijke relaties. Bijvoorbeeld, een aanbieder van diensten en/of goederen, iemand die een product (vergunning, advies of iets dergelijks) van de Omgevingsdienst De Vallei vraagt en dergelijke.
8.6	De achtergrond van dit artikel is dat het bestaan van een meer dan vriendschappelijke relatie, zoals een liefdesrelatie of gezinsrelatie, met een collega-ambtenaar of met iemand die anderszins bij de Omgevingsdienst De Vallei werkzaam is, invloed kan hebben op het uitoefenen van de functie door de betreffende ambtenaar. Om deze reden dient bij een vermoeden dat een dergelijke relatie in strijd is met het belang van de Omgevingsdienst De Vallei dit door de ambtenaar bij de leidinggevende te worden gemeld. Mocht het de leidinggevende zelf betreffen dan is de naast hogere leidinggevende de aangewezen om deze taak over te nemen. Staat vast dat de relatie in strijd is met het dienstbelang, dan worden passende dwingende oplossingen getroffen.
8.7	Als de ambtenaar bijvoorbeeld bezwaar maakt voor zijn oude moeder die zelf geen bezwaar kan maken tegen een vergunning, dan overlegt de ambtenaar dit met zijn leidinggevende. Een ambtenaar mag te allen tijde bezwaar aantekenen tegen een besluit van de Omgevingsdienst De Vallei, waarin hij belanghebbende is. Een bezwaar indienen voor bijvoorbeeld een familielid is niet toegestaan als het onderwerp van bezwaar ligt op het vakgebied van de ambtenaar.
8.8	De CAR kent geen bepaling die een ex-ambtenaar verbiedt om tegen beloning werkzaamheden voor de Omgevingsdienst De Vallei te verrichten. Het inhuren van een ex-collega heeft voor de Omgevingsdienst De Vallei praktische voordelen, maar ook nadelen. Voormalige ambtenaren kunnen oneigenlijk gebruik maken van hun kennis en van de contacten die ze hebben opgedaan in hun ambtelijke functie. Soms worden bij uitdiensttreding van een collega die voor zichzelf begint afspraken gemaakt over de toekomstige opdrachten. Deze praktijken zijn concurrentievervalsing en kunnen de geloofwaardigheid en integriteit van de organisatie aantasten. Bovendien zijn over het algemeen de kosten voor inhuur van een externe hoger.

9. Reageren op niet-integere zaken

Voor de integriteit van een organisatie is het belangrijk dat medewerkers zich vrij voelen om misstanden intern aan te kaarten. Het begrip 'misstand' is breed: het kan gaan om fraude, diefstal van kantoormeubilair, het bevoordelen van vrienden bij het verlenen van een vergunning, het achterhouden van relevante informatie door een bestuurder, het door een manager onderhands regelen van vacaturevervulling, etc. Er mag in principe niet 'gelekt' worden naar de pers. Vermoedens van misstanden in de organisatie zijn interne aangelegenheden waarmee vertrouwelijk omgegaan moet worden. Er zijn echter omstandigheden denkbaar dat het naar buiten brengen van vertrouwelijke informatie door een ambtenaar terecht is, bijvoorbeeld als de organisatie niet adequaat reageert bij een acuut gevaar voor de volksgezondheid. Het Wetboek van Strafvordering (artikel 162) verplicht een ambtenaar aangifte te doen als hij kennis heeft van een ambtsmisdrijf. Het is niet de bedoeling dat de ambtenaar zelfstandig aangifte doet, maar dat hij contact opneemt met de leidinggevende. De organisatie is dan verantwoordelijk voor de contacten met politie en justitie.

10. De leidinggevende draagt het integriteitsbeleid uit

Iedere medewerker is verantwoordelijk voor zijn individuele gedrag. De leidinggevende heeft daarnaast een verantwoordelijkheid voor de omgeving waarin de medewerkers hun werk doen. Een omgeving waarin grote openheid heerst, werkt remmend op 'gesjoemel' en ander ongewenst gedrag. De leidinggevende bevordert de bewustwording van de medewerkers en ondersteunt hen in het omgaan met gevoelige en risicovolle situaties. De leidinggevende maakt ongewenst gedrag van een medewerker bespreekbaar, corrigeert en treft zonnodig strafmaatregelen.

10.2	Het onderwerp integriteit moet een voortdurend punt van aandacht zijn bij functioneringsgesprekken. Voorbeelden van onderwerpen zijn: werksfeer, pesten, morele dilemma's, integer handelen, bestaande nevenwerkzaamheden.
------	--