

4.2 Persoonlijke meningsuiting

Voor elke burger geldt het grondrecht van vrije meningsuiting, dit geldt ook voor ambtenaren. Maar voor jou als ambtenaar is dit recht in relatie tot je ambtelijk functioneren wel begrensd. Dit betekent dat je voorzichtig moet zijn met het openlijk ventileren van je persoonlijke opvattingen en dus niet zomaar alles kunt zeggen, schrijven, liken/delen of twitteren. Dit geldt ook voor het plaatsen van foto's en afbeeldingen.

Nadere informatie over dit onderdeel is opgenomen in de tekst van de gedragscode.

4.3 Onlinecommunicatie en sociale media

Onlinecommunicatie biedt veel voordelen, maar er zijn ook risico's aan verbonden. Het is goed dat steeds meer ambtenaren het internet voor hun werk als platform gebruiken en zich als goed vertegenwoordiger van de Provincie Zeeland presenteren. Maar ook privé worden internet en sociale media veel gebruikt.

Integriteit is essentieel zodra je naar buiten treedt. Juist vanwege de snelheid en directheid van onlinecommunicatie en het grote bereik ervan, loop je extra risico. Een gevaar daarbij is dat je als gebruiker lang niet altijd de risico's goed kunt overzien.

Nadere informatie over dit onderdeel is opgenomen in de tekst van de gedragscode.

5. WERK- EN PRIVERELATIES

5.1 Gewenst gedrag: respectvol, fatsoenlijk en collegiaal

Als ambtenaar wordt van je verwacht dat je op een respectvolle manier omgaat met anderen, zowel in je contacten binnen als buiten de organisatie. Dat betekent dat je de ander serieus neemt, naar elkaar luistert en fatsoenlijk met elkaar omgaat. Verwacht wordt dat je elkaar hierin steunt en zo nodig corrigeert. Wij streven collegialiteit na, samenwerking, teamgeest, openheid en een dienstverlenende instelling. Daarbij respecteer je elkaars privacy en houd je rekening met elkaar. Je helpt elkaar waar nodig.

De regels over ongewenst gedrag kun je terugvinden in het beleidsplan ongewenst gedrag op de werkvloer Provincie Zeeland Provincie Zeeland 2023 (zie **Start** onder 'zo werkt het > Digiboekje > personeel > integriteit, gedragscodes en protocollen').

5.2 Ongewenste privécontacten

Het publiek moet erop kunnen vertrouwen dat de overheid een fatsoenlijke en integere organisatie is. Je privécontacten kunnen dit vertrouwen beïnvloeden.

Nadere informatie over dit onderdeel is opgenomen in de tekst van de gedragscode.

6. PREVENTIE EN HANDHAVING

6.1 Eed en belofte

Na indiensttreding leg je de eed of belofte af. Hiermee spreek je uit dat je beseft wat het betekent om ambtenaar bij de Provincie Zeeland te zijn en dat je je daarnaar zult gedragen. Het eedformulier wordt door jou en de Commissaris van de Koning (of diens vervanger) ondertekend en in je personeelsdossier opgeslagen.



6.2 Het goede gesprek

Het is belangrijk om regelmatig het gesprek te voeren over integriteitsdilemma's en met elkaar te verkennen welk gedrag 'als goed ambtenaar' acceptabel is en welk gedrag niet onder bepaalde omstandigheden. Ga de discussie aan. Je zult merken dat veel mensen worstelen met dezelfde vraagstukken en dat er vaak verschillend tegenaan gekeken wordt. Juist die verschillende inzichten kunnen heel verhelderend zijn.

6.3 Melden van (het vermoeden van) een misstand en integriteitsschending

Merk je in de organisatie zaken op waarvan je denkt dat ze in strijd zijn met integriteit of onkreukbaar handelen? Je kunt dat als ambtenaar niet zomaar negeren. Allereerst wordt van je verwacht dat je normoverschrijdend gedrag bespreekbaar maakt en anderen aanspreekt op normoverschrijdend gedrag.

Ook bij een vermoeden van een (ernstige) integriteitsschending kan de vertrouwenspersoon je informeren over de meldprocedure en je desgewenst hierin begeleiden. Je blijft zelf verantwoordelijk voor je melding.

De regels voor het melden van een misstand en integriteitsschending kan je vinden in de cao provinciale sector (ook terug te vinden op **Start** onder "zo werkt het > Digiboekje > personeel > Cao provinciale sector").

6.4 Mogelijke consequenties

Als je de regels voor integriteit overtreedt, kan dit verschillende gevolgen hebben. Dit is afhankelijk van de aard en ernst van de overtreding en de concrete omstandigheden. In (zeer) ernstige gevallen kun je worden ontslagen wegens een dringende reden of wegens verwijtbaar handelen of nalaten. Dit is geregeld in het Burgerlijk Wetboek (Boek 7).

Flyer Gedragscode



1. Inleiding

De gedragscode Ambtelijke integriteit Provincie Zeeland 2023 bevat een beschrijving van normen en waarden voor alle medewerkers. Als medewerker van de Provincie Zeeland heb je tevens de status van ambtenaar en aan die hoedanigheid heeft de wetgever eisen gesteld. Zo is de Provincie Zeeland als overheidswerkgever op grond van de Ambtenarenwet 2017 verplicht integriteitsbeleid vast te stellen. Deze gedragscode is een uitwerking daarvan en stimuleert het gewenst gedrag dat past bij een goed ambtenaar.

In deze flyer zijn de hoofdlijnen van de gedragscode opgenomen. De volledige tekst van de gedragscode kun je terugvinden op **Start** ('hoe werkt het > personeel > integriteit en gedragscodes').

In de gedragscode wordt goed ambtenaarschap uitgedrukt in acht kenwaarden die richting geven aan integer handelen bij de uitoefening van de functie van de medewerker, en geeft het handvatten om potentiële integriteitsrisico's te verminderen. Het bevordert een veilige werkomgeving waarin het bespreken van integriteitsvraagstukken en -dilemma's helpt om in een concrete situatie een afgewogen keuze te maken.

2. Waarden integriteit

Waarden sturen ons gedrag en geven richting aan alles wat we doen. De Provincie Zeeland heeft kernwaarden geformuleerd die het integer handelen in het breder perspectief plaatsen van goed ambtenaarschap.

1. Dienstbaarheid

Het handelen als ambtenaar is altijd en volledig gericht op het belang van de Provincie Zeeland en op de burgers en organisaties die daar deel van uitmaken.

2. Professionaliteit

Een ambtenaar is een professional op zijn terrein. Hij beschikt over de juiste kennis en vaardigheden en weet met nieuwe situaties om te gaan. Hij houdt zijn vak bij en neemt, waar nodig, initiatief.

3. Onafhankelijkheid

Het handelen als ambtenaar wordt gekenmerkt door onpartijdigheid, dat wil zeggen dat er geen vermenging optreedt met niet passende belangen en dat ook iedere schijn van vermenging vermeden wordt.

4. Verantwoordelijkheid

Een ambtenaar krijgt de verantwoordelijkheid die bij zijn functie past en hij is bereid om daarover verantwoording af te leggen aan collega's, direct leidinggevende, het provinciebestuur en de burger.

5. Betrouwbaarheid

Op een ambtenaar moet je kunnen rekenen. Hij houdt zich aan de afspraken die zijn gemaakt. Kennis en informatie waarover in de functie wordt beschikt wordt alleen gebruikt voor het doel waarvoor die informatie is verkregen.

6. Zorgvuldigheid

Een ambtenaar handelt zodanig dat alle burgers en organisaties gelijk en met respect worden behandeld en dat de belangen van partijen goed worden afgewogen.

3. BELANGENVERSTRENGELING EN HET GEBRUIK VAN PUBLIEKE MIDDELEN

3.1 Geschenken, diensten en andere voordelen of beloningen

Het komt regelmatig voor dat je als ambtenaar geschenken, diensten of voordelen krijgt aangeboden. Vanzelfsprekend moet je deze niet accepteren als dit je onafhankelijke positie in het gedrag kan brengen of als sprake is van een onderhandelings situatie. Hoe persoonlijk of goed bedoeld het soms ook lijkt, een geschenk wordt in de eerste plaats aangeboden omdat je een bepaalde functie hebt. Daarom zijn er voor ambtenaren regels voor het aannemen van geschenken.

Nadere informatie over dit onderdeel is opgenomen in de tekst van de gedragscode.

3.2 Uitnodigingen

Netwerken kan deel uitmaken van je functie. Daarbij kan het voorkomen dat je uitnodigingen krijgt van externe partijen. Daar mag je best op ingaan, zolang je er maar verstandig mee om gaat en de omstandigheden in het oog houdt. Het ingaan op uitnodigingen moet functioneel, sober (passend bij de omstandigheden) en doelmatig zijn. Ook de wederkerigheid van uitnodigingen is een aspect om rekening mee te houden.

Nadere informatie over dit onderdeel is opgenomen in de tekst van de gedragscode.

3.3 (Privégebruik) van middelen en voorzieningen

Voor je werk krijg je onder meer de beschikking over middelen en voorzieningen in eigendom van de Provincie Zeeland zoals een laptop en telefoon. Ook krijg je toegang tot internet en intranet. De spelregels voor het gepast (privé)gebruik van deze hulpmiddelen zijn vastgelegd in het Protocol gebruik ICT-faciliteiten en sociale media Provincie Zeeland (zie **Start** onder 'zo werkt het > Digiboekje> personeel > integriteit, gedragscodes en protocollen').

Nadere informatie over dit onderdeel is opgenomen in de tekst van de gedragscode.

3.4 Financiële belangen en handel in effecten (artikel 8 Ambtenarenwet 2017)

Mogelijk heb je financiële belangen in één of meer bedrijven, handel je in effecten of ben je van plan dit te gaan doen. Dit kan risico's opleveren, bijvoorbeeld door belangenverstrengeling of voorkennis van koersgevoelige informatie. Als er een relatie is tussen de financiële belangen en je functie en/of als door de financiële belangen het goed functioneren van jou, of dat van de Provincie, niet meer is verzekerd, ben je verplicht om die financiële belangen te melden op het moment dat je in dienst treedt dan wel als je het financieel belang aangaat. Deze meldingsplicht is nader uitgewerkt in artikel 4, tweede lid, van de Regeling nevenwerkzaamheden en financiële belangen Provincie Zeeland, die als bijlage 1 onderdeel uitmaakt van de gedragscode. Twijfel je of je moet melden, betrek dan je direct leidinggevende. De door ambtenaren gemelde financiële belangen worden door P&O vastgelegd in een centraal register.

Nadere informatie over dit onderdeel is opgenomen in de tekst van de gedragscode.

3.5 Nevenwerkzaamheden en onverenigbare functies (artikel 8 Ambtenarenwet 2017)

Nevenwerkzaamheden zijn alle werkzaamheden die je naast je werk bij de Provincie Zeeland verricht, betaald of onbetaald en ongeacht de omvang, duur en vorm waarin je dit doet. Onder nevenwerkzaamheden vallen ook vrijwilligerswerk en bestuurlijke taken in verenigingen of stichtingen.

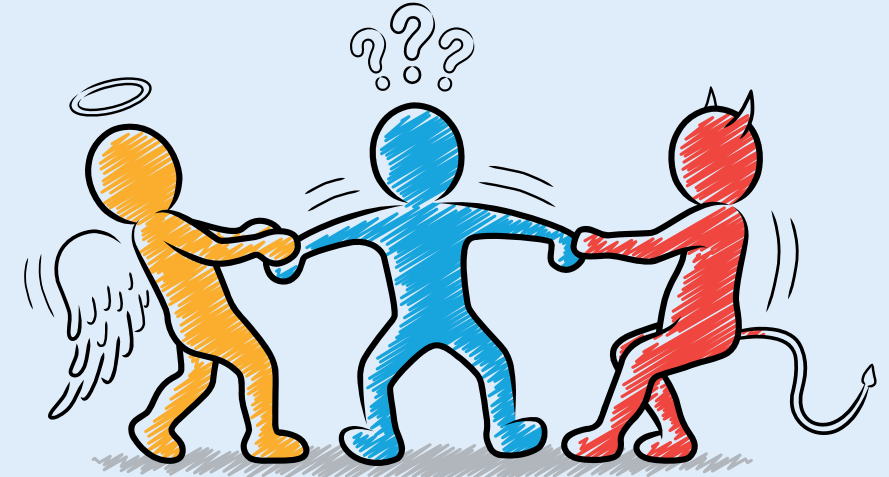
Iedere (schijn van) belangenverstrengeling of een ongewenst effect op het imago van de Provincie Zeeland moet worden voorkomen. Daarom zijn er regels voor het uitvoeren van nevenwerkzaamheden en het melden hiervan. Deze zijn vastgelegd in de Regeling nevenwerkzaamheden en financiële belangen Provincie Zeeland, die als bijlage 1 onderdeel uitmaakt van de gedragscode. Het uitgangspunt is dat nevenwerkzaamheden die de belangen van de Provincie Zeeland kunnen schaden door de ambtenaar zelf worden gemeld en door P&O vastgelegd in een centraal register. Voor de nevenwerkzaamheden van het management, directie en griffier geldt dat deze actief openbaar worden gemaakt op de website van de Provincie Zeeland.

Nadere informatie over dit onderdeel is opgenomen in de tekst van de gedragscode.

3.6 Draaideurconstructie

Ambtenaren kunnen in beginsel niet worden ingehuurd om tegelijkertijd als externe voor de Provincie Zeeland werkzaamheden te verrichten.

De draaideurconstructie bestaat uit twee delen. Het eerste deel is dat een ambtenaar



niet als externe een opdracht voor de Provincie Zeeland mag doen. Het tweede deel bevat de regel dat een voormalige provinciale ambtenaar niet binnen twee jaar na zijn vertrek mag worden ingehuurd om werkzaamheden voor de Provincie Zeeland uit te voeren. Deze regels zijn opgesteld om (de schijn van) belangenverstrengeling, beïnvloeding en oneerlijke concurrentie tegen te gaan. Ook zou de onwenselijke situatie kunnen ontstaan dat voormalige ambtenaren hetzelfde werk gaan uitvoeren als inhuurkracht, maar daarvoor (veel) meer geld krijgen. Dit zou een beeld kunnen geven van een geld verspillende overheid.

4. EXTERNE CONTACTEN EN MENINGSUITING

4.1 Externe contacten vanuit de functie

In je functie heb je regelmatig contacten met anderen, ook buiten de organisatie. De mate waarin dat zich voordoet hangt af van de functie die je vervult. Communicatie en wederzijdse uitwisseling met de buitenwereld zijn een goede zaak en passen in deze tijd, waarin we steeds meer samenwerken met burgers, bedrijven en maatschappelijke organisaties.

Het maakt verschil of je als privépersoon of als ambtenaar communiceert. Als provincie-ambtenaar ben je (uiteindelijk) werkzaam voor gedeputeerde staten of provinciale staten en in de uitoefening van je ambtelijke functie vertegenwoordig je (uiteindelijk) één van de gedeputeerden in je externe contacten. Realiseer je dus altijd dat je als ambtenaar in functie spreekt namens gedeputeerde staten en niet als privépersoon of ambtenaar met een persoonlijke mening.

Contacten met de media

Wees je bij contacten met de media bewust van je positie als ambtenaar. Functionele contacten met de media lopen via collega's van communicatie en de woordvoerders. Het is niet wenselijk dat je zelf journalisten te woord staat. Word je rechtstreeks benaderd, verwijst dan door of overleg met de collega's van communicatie en een van de woordvoerders over de wijze waarop de journalist het beste kan worden bediend.