

Bijlage 1 Gedragscode Ambtelijke integriteit Provincie Zeeland 2023

INLEIDING

WAAROM EEN GEDRAGSCODE?

Nederland is een democratische rechtsstaat, waar de Provincie Zeeland onderdeel van uit maakt. Als ambtenaar bij de Provincie Zeeland lever jij een bijdrage aan het functioneren van onze provincie. Burgers moeten in het algemeen de overheid kunnen vertrouwen en dus ook de Provincie Zeeland. Burgers zijn namelijk op veel vlakken afhankelijk van de provincie en beslissingen van de provincie kunnen ingrijpen op het leven van onze burgers. Daarom moet de provincie integer zijn. Dat wil zeggen dat de provincie in haar handelen eerlijk en betrouwbaar is, de inwoners correct behandelt en respectvol bejegt.

Integriteit van de provincie als institutie komt tot uiting in het gedrag van individuele bestuurders en ambtenaren. Dus ook in jouw gedrag als ambtenaar van de Provincie Zeeland. Het is daarom nodig dat je weet wat het betekent om voor de Provincie Zeeland te werken en vanuit welke gezamenlijke beginselen je hoort te handelen om integer te zijn. Maar dat is niet genoeg. Integriteit gaat pas werkelijk leven in de dagelijkse praktijk en in de gesprekken die met elkaar voert. Waar loop je in jouw functie tegenaan en welk gedrag wordt er in die situatie van je verwacht?

Het is heel normaal dat je daarbij soms twijfelt. Normen en waarden zijn niet altijd duidelijk toepasbaar en kunnen soms ook strijdig zijn met elkaar. Ook kan jouw persoonlijke integriteit en waarden en normen in conflict komen met jouw ambtelijke integriteit. Jij bent zelf verantwoordelijk voor jouw gedrag, maar je hebt wel een kader nodig waaraan je jouw gedrag kunt toetsen.

Deze gedragscode geeft je een kader voor integer handelen, maar de gedragscode kan nooit in elke situatie voorzien. Bovendien wijzigen situaties voortdurend door nieuwe ontwikkelingen. Je moet dus zelf altijd blijven nadenken en je bewust blijven van wat het betekent 'in het hier en nu' provincieambtenaar te zijn en daarnaar te handelen. Blijf jezelf dus altijd afvragen of je jouw gedrag goed kunt verantwoorden.

Er gelden naast deze gedragsregels allerlei concrete regels en verplichtingen die betrekking hebben op integriteit. Met de gedragscode wordt aan die regels meer bekendheid gegeven en gestreefd naar een uniforme uitleg en toepassing daarvan. Dit kan worden bereikt door het gesprek met elkaar aan te gaan en dilemma's en vraagstukken met elkaar te bespreken in je team of programma of project.

De Provincie Zeeland vindt het belangrijk dat integriteit bespreekbaar is. De invulling van wat onder integer gedrag moet worden verstaan, is iets wat wij met elkaar moeten doen. Je hebt elkaar hiervoor nodig. Het is daarbij erg belangrijk dat dit op een veilige manier kan gebeuren en dat de organisatie daar niet op een verkrampde manier op reageert. Dit vraagt veel van medewerkers en leidinggevenden.

STATUS VAN DEZE GEDRAGSCODE

Integriteitsbeleid omvat meer dan het bevorderen van goed ambtelijk handelen. Deze gedragscode richt zich, als onderdeel van het integriteitsbeleid, vooral op het gedrag van ambtenaren en geeft ambtenaren essentiële informatie voor het handelen in specifieke situaties. De gedragscode is aanvullend op bestaande regelgeving en vervangt deze niet.

Deze gedragscode is rechtstreeks op jou van toepassing als je een arbeidsovereenkomst hebt met de Provincie Zeeland. In deze gedragscode wordt je ambtenaar of provincieambtenaar genoemd. Iedere ambtenaar krijgt bij indiensttreding de gedragscode uitgereikt en wordt geacht deze te kennen.

Er zijn binnen de Provincie Zeeland ook mensen werkzaam die geen ambtenaar zijn, maar wel binnen een ambtelijke context hun werkzaamheden uitvoeren. Te denken valt aan, stagiairs, uitzendkrachten of anderszins extern ingehuurde krachten of zzp'ers. Het zal voor de burgers niet duidelijk zijn en ook niet uitmaken of hij te maken heeft met een ambtenaar, of met een externe medewerker die de Provincie Zeeland op dat moment vertegenwoordigt. Daarom is de gedragscode ook van toepassing op deze groep.

1. GOED WERKGEVER-, WERKNEMER- EN AMBTENAARSCHAP

1.1 EEN GOEDE OVERHEIDSWERKGEVER

De Provincie Zeeland heeft, net als iedere andere werkgever, een zorgplicht voor zijn werknemers. De Provincie Zeeland gedraagt zich als goede overheidswerkgever ten opzichte van zijn ambtenaren behoorlijk, maakt geen misbruik van bevoegdheden, respecteert de rechten en het privéleven van ambtenaren, zorgt voor goede arbeidsomstandigheden en een veilige werkomgeving. Een volwaardig integriteitsbeleid is daarbij onderdeel van de zorgplicht van de provincie. Dit betekent onder andere dat de provincie jou beschermt tegen integriteitsrisico's door de organisatie en werkprocessen daarop in te richten (bijvoorbeeld het opgeven van je nevenfuncties), voorzieningen te treffen (bijvoorbeeld door een vertrouwenspersoon aan te stellen) en deze gedragscode integer handelen.

Het scheppen van een veilig werkklimaat is ook een belangrijke verantwoordelijkheid van de werkgever en een hele belangrijke voorwaarde om integriteitsvraagstukken binnen de organisatie bespreekbaar te maken. In dit verband mag de loyaliteit, die van de werknemers wordt verwacht, niet ten koste gaan van het vrijelijk aankaarten van door hen ervaren integriteitsschendingen en misstanden binnen de organisatie.

Integriteit is voor elke ambtenaar belangrijk en moet bij iedereen tussen de oren zitten, het management heeft daarin een voorbeeldfunctie en neemt daarin het voortouw. Integriteit hoort thuis in alle aspecten van het werk, de bedrijfsvoering en het personeelsbeleid. Bij de organisatie van het werk hoort integriteit bewust te worden meegewogen. Het management speelt hierin een belangrijke rol en heeft tot taak het integriteitsbeleid uit te dragen in woord en daad.

De werkgever wordt in de praktijk vertegenwoordigd door het management. Zij vervullen een tweeledige rol, namelijk als goed ambtenaar en als goed werkgever. Leidinggevend behoren medewerkers in staat te stellen om aan de gestelde (integriteits)verwachtingen te voldoen, waaronder de verwachting dat zij elkaar aanspreken op gedrag. Zij dienen voor een klimaat te zorgen dat medewerkers situaties waarin ze twijfelen openlijk kunnen en durven aan te kaarten. Daarnaast hebben leidinggevend een zelfstandige taak om medewerkers aan te spreken op niet integer gedrag en zo nodig maatregelen te treffen. Het is van belang dat zij integriteitsrisico's tijdig herkennen, benoemen en vervolgens op de juiste manier aanpakken. Dat zij dilemma's in alle openheid bespreken, positief gedrag belonen en de medewerkers met raad en daad terzijde staan. Daarbij hoort ook dat zij medewerkers die niet integer gedrag aan de orde stellen steunen en waar nodig beschermen. Alleen dan kunnen medewerkers zich veilig genoeg voelen om elkaar en het management aan te spreken op niet integer gedrag.

1.2 EEN GOEDE OVERHEIDSWERKNEMER EN AMBTENAAR

Sinds 1 januari 2020 is jouw ambtelijke aanstelling gewijzigd in een arbeidsovereenkomst. Als goed provinciewerknemer kom je ten opzichte van de Provincie Zeeland de verplichtingen na, die uit de arbeidsrelatie voortvloeien. Maar je blijft ook ambtenaar en moet daarom ook voldoen aan de verplichtingen die de Ambtenarenwet jou oplegt en je als goed ambtenaar gedragen.

Van jou wordt ambtelijk vakmanschap verwacht. Als goed ambtenaar hoor jij je werk goed, betrokken en gewetensvol te doen. Trouw aan de publieke zaak staat daarin voorop. Dit doet een groot beroep op je oordeelsvermogen. Iedere situatie is immers anders. Je dient het algemeen belang en je houdt rekening met de gerechtvaardigde belangen van diegene die een beroep op jou doen. Dit vereist betrokkenheid, wijsheid en moed. Betrokkenheid bij de Provincie Zeeland. Wijsheid om in moeilijke situaties de juiste afweging te maken en moed om daadkrachtig te zijn. Verwacht wordt dat jij je eigen verantwoordelijkheid neemt en bereid bent jouw gedrag voor- of achteraf te laten toetsen. Hierbij hoort ook dat je de verantwoordelijkheid neemt vraagstukken en dilemma's te bespreken met collega's, leidinggevend of een vertrouwenspersoon. Dit is geen teken van onkunde of zwakte, maar juist van professionaliteit.

Er kunnen zich erg lastige situaties voordoen waarbij jouw ambtelijke professionaliteit je in een loyaliteitsconflict brengt. Op dat moment zal je moeten beslissen hoe je daar mee omgaat. Het is belangrijk om de procedures te blijven volgen. Een vertrouwenspersoon of je leidinggevende kan je daarbij helpen.

Je werk gewetensvol doen gebeurt in de dagelijkse praktijk en is niet werkplek en werktijd gebonden. We leven in een digitale wereld, waarbij sprake is van flexibele werkvormen met een dunne scheidslijn tussen werk en privé. Het is belangrijk om je dat te beseffen, ook privégedrag kan van invloed zijn op jouw goed ambtenaarschap.

2. WAARDEN INTEGRITEIT

Wat zijn mijn waarden? Misschien heb je jezelf die vraag wel eens gesteld. Iedereen heeft kernwaarden. Waarden sturen ons gedrag en geven richting aan alles wat we doen. De provincie heeft ook kernwaarden opgesteld die het integer handelen in een breder perspectief plaatsen.

- 1. Dienstbaarheid**
Het handelen van jou als ambtenaar is altijd en volledig gericht op het belang van de provincie en op de burger en organisaties die daar deel van uitmaken.
- 2. Professionaliteit**
Als ambtenaar ben je een professional op jouw terrein. Je beschikt over de juiste kennis en vaardigheden en weet met nieuwe situaties om te gaan. Je houdt je vak bij en neemt, waar nodig, initiatief.
- 3. Onafhankelijkheid**
Jouw 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**
Je krijgt de verantwoordelijkheid die bij je functie past en je bent bereid om daarover verantwoording af te leggen aan je collega's, je leidinggevende, het provinciebestuur en de burger.
- 5. Betrouwbaarheid**
Op een ambtenaar moet je kunnen rekenen. Je houdt je aan de afspraken die zijn gemaakt. Kennis en informatie waarover je in je functie beschikt gebruik je alleen voor het doel waarvoor je die informatie hebt gekregen.
- 6. Zorgvuldigheid**
Je handelt, als ambtenaar, zodanig dat alle burgers en organisaties gelijk en met respect worden behandeld en dat de belangen van partijen goed worden afgewogen.

3. BELANGENVERSTRENGELING EN GEBRUIK PUBLIEKE MIDDELEN

3.1 GESCHENKEN, DIENSTEN EN ANDERE VOORDELEN OF BELONINGEN

Het verlenen van gunsten aan relaties op wat voor manier dan ook en je daarvoor laten belonen, is strafbaar. We noemen dit ambtelijke omkoping. Ook de schijn van omkoping moet je zien te voorkomen. Om die reden is wettelijk vastgelegd dat je in relatie tot jouw werk niet zomaar geschenken mag aannemen van anderen. Dat mag alleen als je daar toestemming voor hebt van je leidinggevende. Met geschenken bedoelen we niet alleen giften, maar ook andere voordelen in de vorm beloningen, vergoedingen, spaar- of kortingsregelingen, diensten, gunsten of beloften.

Denk dus altijd na over wie jou op welk moment iets aanbiedt en wat de achtergrond daarvan kan zijn. Is er sprake van een beleefdheidsuitwisseling, zonder bijbedoelingen? Dan is er meestal geen bezwaar om het aan te nemen. Denk daarbij bijvoorbeeld aan een fles wijn of bos bloemen als bedankje voor een op verzoek gegeven presentatie.

Of krijg je een relatiegeschenk van een relatie die jou gunstig wilt stemmen bij toekomstige beslissingen? Loopt er misschien zelfs een aanbestedingstraject waar de gever in mee dingt? Laat je dan niet verleiden! De waarde van het geschenk is dan niet bepalend, het gaat erom of jouw onafhankelijkheid wordt aangetast. Accepteer het aanbod niet en leg uit waarom, zodat de schenker er in de toekomst rekening mee kan houden.

Het is onwerkbaar om onder elke omstandigheid vooraf toestemming te vragen als iemand je iets aanbiedt. Daarom hebben we een aantal uitgangspunten opgesteld. Openheid en bespreekbaarheid zijn daarbij belangrijke uitgangspunten. Het helpt om verleidingen te herkennen en de juiste afweging te maken en bevordert het vertrouwen in elkaar.

Uitgangspunten:

- Bewaak je onafhankelijkheid: de achtergrond van het aanbod is bepalend.

- In principe neem je geen geschenken aan. Accepteer je wel een geschenk hou er dan rekening mee dat een geschenk nooit een grotere waarde mag hebben dan €50,-.
- Houd rekening met beleefdheidsnormen. Kan je uit beleefdheid een geschenk niet weigeren, maar voelt het niet goed of is het te duur, overleg dan met je leidinggevende en neem het eventueel niet aan of lever het aangeboden alsnog in.
- Wees open en eerlijk over de situatie. Dat betekent dat je:
 - Er melding van maakt (voor- of achteraf) bij jouw leidinggevende;
 - Dilemma's bespreekt met je leidinggevende en collega's;
 - Geen geschenken ontvangt op je huisadres.

Hou hier ook rekening mee:

- Een geschenk hoeft niet tastbaar te zijn. Het kan ook gaan om een uitnodiging of het verlenen van een dienst.
- Je bent kwetsbaarder voor beïnvloeding of het wekken van de schijn van beïnvloeding als je met een zakelijke relatie privé contact onderhoudt of zelfs bevriend bent. De grens tussen werk en privé is dan moeilijk te trekken. Vermijd deze situaties dan ook zo veel mogelijk. Praat erover als je wel in deze situatie terecht komt

3.2 UITNODIGINGEN EN COMMERCIËLE ACTIVITEITEN

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.

Ook bij uitnodigingen geldt dat de context waarbinnen dit plaatsvindt van belang is. Een zakelijke bespreking combineren met een etentje? Dat hoeft niet verkeerd te zijn. Maar het op een uitnodiging van een externe relatie bijwonen van bijvoorbeeld een sportevenement in de VIP lounge ligt te gevoelig en wordt afgeraden.

Om je niet onnodig in de problemen te brengen maken we de afspraak dat uitnodigingen met elkaar worden besproken, met je leidinggevende en met je collega's. Zo kan je leren van elkaar. Het is namelijk niet zo dat je nooit iets op kosten van een ander mag accepteren: het hangt helemaal af van de situatie, de voor die situatie geldende omgangsvormen en de omvang van de kosten. Waar het om gaat is dat je, als je een uitnodiging accepteert, jouw onafhankelijkheid bewaakt en jezelf niet laat fêteren.

Uitgangspunten voor uitnodigingen:

- Bespreek uitnodigingen vooraf met je leidinggevende;
- Vraag je af of de uitnodiging wel functioneel is;
- Betaal (zoveel mogelijk) zelf;
- Declareer je gemaakte kosten en hou daarbij rekening met de regels die voor declaraties gelden.

Commerciële activiteiten

Het kan voorkomen dat je, als ambtenaar, vanuit je deskundigheid wordt gevraagd op te treden als spreker of lid van een deskundigenpanel, op een commercieel georganiseerd congres of symposium. Anderen, ook collega ambtenaren, komen daar tegen betaling van entree gelden naar luisteren. Dat wringt. Kennisdeling is belangrijk, maar wij willen dit niet commercialiseren. Ook is het belangrijk efficiënt om te gaan met publieke middelen. Aan de andere kant is dit soort samenwerking vaak erg nuttig en wenselijk. Dit kan zijn als de activiteit te maken heeft met het ontwikkelen, uitleggen of uitdragen van beleid. Je leidinggevende bepaalt of dit het geval is. Openheid naar je leidinggevende en collega's is ook in dit geval cruciaal.

Commerciële activiteiten kunnen ook plaatsvinden als nevenfunctie. In dat geval gelden de regels rondom nevenwerkzaamheden. Ook heb je te maken met regels voor externe communicatie.

Uitgangspunten voor commerciële activiteiten binnen de ambtelijke functie:

- Geen medewerking tenzij uitdrukkelijk anders afgesproken;
- Je bespreekt het vooraf met je leidinggevende;

- Je laat je er niet voor betalen.

3.3 (PRIVÉ)GEBRUIK VAN MIDDELEN EN VOORZIENINGEN

Voor je werk krijg je de beschikking over middelen en voorzieningen in eigendom van de provincie zoals een laptop, telefoon en kantoorartikelen. Ook krijg je toegang tot internet en intranet, ontvang je een toegangspas en kun je voor je werk gebruik maken van poolauto's en openbaar vervoer (met NS-businesscard).

Gepast gebruik voor het werk

Ten eerste; respecteer het feit dat het om provinciale middelen gaat die je voor het werk ter beschikking worden gesteld. Gebruik ze voor het doel waarvoor je ze hebt gekregen en ga er voorzichtig en zuinig mee om.

Houdt ook rekening met bijzondere gebruiksvoorschriften en beveiligingsvoorschriften, of contractvoorwaarden die zijn gesteld. Een voorbeeld hiervan is de bruikleenovereenkomst voor je mobiele telefoon en laptop.

Zorgvuldig gebruik van middelen en voorzieningen betekent ook dat je alleen zakelijk en werkelijk gemaakte kosten declareert die niet op andere wijze vergoed worden, je wachtwoord voor je laptop geheimhoudt, je scherm afsluit en je toegangspas niet uitleent.

Gepast privégebruik

In de huidige tijd past het niet privégebruik van provinciale middelen en voorzieningen geheel te verbieden. Omgekeerd zal je ook wel eens je eigen middelen gebruiken voor het werk. Houdt voor ogen dat het provinciale middelen, dus publieke middelen betreft die -uiteindelijk- door belastinggeld worden gefinancierd.

Gepast privégebruik mag, tenzij uitdrukkelijk anders is afgesproken of bepaald. Misbruik, dat wil zeggen overdadig, onnodig, storend of schadelijk privé gebruik, is niet toegestaan. De spelregels voor het gebruik van digitale hulpmiddelen zijn vastgelegd in het Protocol gebruik ICT-faciliteiten en sociale media Provincie Zeeland (zie Start onder 'hoe werkt het > personeel > integriteit en gedragscodes').

Schadelijk privégebruik betreft ook gebruik van provinciale middelen om contact te leggen met personen of organisaties die het imago van de provincie kunnen schaden. Het is ondoenlijk om vooraf precies aan te geven wanneer sprake is van misbruik en wanneer niet. Dit doet een beroep op je eigen verantwoordelijkheid en oordeelsvermogen. Er is altijd sprake van een grijs gebied: bespreek daarom voorkomende gevallen met je leidinggevende en collega's wat wel en niet mag. Wees altijd transparant, kostenbewust en maak hierover afspraken.

Voorbeelden van niet gepast privégebruik

- Doelbewust voor privégebruik downloaden van grote hoeveelheden data (bijvoorbeeld games, films en muziek) op kosten van de werkgever;
- Veelvuldig, langdurig of omvangrijk voor jezelf printen of kopiëren op werk;
- Privé bestellingen of boekingen doen via je werkaccount;
- Zonder toestemming spullen van het werk voor jezelf mee naar huis nemen;
- Het verhandelen of te koop aanbieden van spullen van het werk.

Dienst- en poolauto's

Als er een dienst- of poolauto ter beschikking wordt gesteld houdt dan rekening met de geldende (verkeers-) regels en voorschriften. De poolauto's zijn daarnaast als zodanig herkenbaar, wees je daar ten alle tijden bewust van. Privégebruik van de dienst- en poolauto's is niet toegestaan.

3.5 FINANCIËLE BELANGEN EN HANDEL IN EFFECTEN (*artikel 8 Ambtenarenwet*)

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 belangenverstremming of voorkennis van koersgevoelige informatie. Als er een relatie is tussen de financiële belangen en jouw ambtelijke 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, 2^e lid, van de Regeling nevenwerkzaamheden en financiële belangen Provincie Zeeland, die als bijlage 1 onderdeel

uitmaakt van deze gedragscode.

Openheid en bespreekbaarheid zijn hierin belangrijk. Denk daarbij ook aan de financiële belangen van jouw partner, want zijn dit indirect ook niet jouw belangen? Twijfel je of je moet melden, betrek dan je leidinggevende of een vertrouwenspersoon.

Uitgangspunten voor financiële belangen:

- Meld financiële belangen die de belangen van de Provincie Zeeland kunnen raken;
- Financiële belangen die schadelijk zijn, zijn verboden;
- Als je, als ambtenaar, beschikt over koersgevoelige informatie houdt deze informatie dan geheim en gebruik deze niet om jezelf of anderen te bevoordelen;
- Gemelde financiële belangen van ambtenaren worden opgenomen in een centraal register dat door P&O wordt beheerd.

3.6 NEVENWERKZAAMHEDEN EN ONVERENIGBARE FUNCTIES (artikel 8 Ambtenarenwet)

Wat zijn nevenwerkzaamheden?

Nevenwerkzaamheden zijn alle werkzaamheden die je naast je werk als ambtenaar verricht, betaald of onbetaald en ongeacht de omvang, duur en vorm waarin je dit doet. Zij maken geen deel uit van je werkzaamheden als ambtenaar en vinden plaats in eigen tijd (dit kan ook verlof zijn). Ook het op persoonlijke titel schrijven van een artikel of spreken op een congres valt hieronder. Het is prima om als ambtenaar bij de provincie werkzaamheden buiten de provincie te verrichten zoals vrijwilligerswerk of bestuurlijke taken in verenigingen of stichtingen. Ook het uitoefenen van commerciële activiteiten, zoals een betaalde baan of een eigen bedrijf naast je werkzaamheden als ambtenaar bij de provincie worden steeds normaler. De wisselwerking tussen markt, maatschappij en overheid biedt veel kansen en voordelen.

Meestal geeft dit geen problemen, maar soms wel. Door de schijn van belangenverstrengeling of een ongewenst effect op het imago van de provincie. Daarom gelden er regels voor het uitvoeren van nevenwerkzaamheden en het melden hiervan bij de werkgever. De regels, die gelden voor het uitvoeren van nevenwerkzaamheden en het melden hiervan vind je terug in de Regeling nevenwerkzaamheden en financiële belangen Provincie Zeeland, die als bijlage 1 onderdeel uitmaakt van deze gedragscode.

Melding en registratie van nevenwerkzaamheden stellen jouw leidinggevende in staat om de toelaatbaarheid ervan vooraf te toetsen en risico's tijdig te ondervangen. Zo worden zowel de provincie als jijzelf beschermd. Samen onderzoek je of er daadwerkelijk sprake is van een integriteitsrisico en welke maatregelen jijzelf of jouw leidinggevende daartegen kan nemen. Je leidinggevende kan daarin nadere voorwaarden voor het uitvoeren van de nevenwerkzaamheden stellen. Besteed regelmatig aandacht aan je nevenwerkzaamheden en herbeoordeel de situatie bij gewijzigde omstandigheden.

Verboden nevenwerkzaamheden en onverenigbaarheid van functies en belangenverstrengeling

Er geldt een verbod op nevenwerkzaamheden als door jouw nevenwerkzaamheden het goed functioneren van jou als ambtenaar, of het goed functioneren van de provincie, niet langer verzekerd is. Bijvoorbeeld als zij jouw beschikbaarheid en inzetbaarheid voor de ambtelijke functie, jouw imago als ambtenaar of het imago van de provincie ongewenst beïnvloeden en dit niet meer kan worden ondervangen met nadere voorwaarden.

Ook als op jouw functievervulling op zichzelf geen aanmerkingen zijn kan het verband tussen de nevenwerkzaamheden en een functie bij de provincie onaanvaardbaar zijn. Als jouw nevenwerkzaamheden maken dat aan jouw betrouwbaarheid kan worden getwijfeld, heeft dit namelijk invloed op het vertrouwen dat in jou als ambtenaar en in de provincie wordt gesteld. Dit kan jouw goed functioneren of het goed functioneren van de provincie op een onaanvaardbare manier in de weg staan.

In sommige gevallen kunnen nevenwerkzaamheden naar buiten toe de schijn oproepen dat de onafhankelijke positie in jouw ambtelijke functie niet is gewaarborgd. De schijn alleen al kan zo onwenselijk zijn dat jouw goed functioneren of het functioneren van de provincie niet meer gewaarborgd is. Ook dan kunnen de nevenwerkzaamheden verboden worden.

Daarnaast is het verboden om informatie die je tot je beschikking hebt bij de provincie te gebruiken in je nevenfuncties. Meer informatie over de omgang met informatie kan je terugvinden in het hoofdstuk

informatie en communicatie van deze gedragscode.

Ambtenaar en politieke ambtsdrager

Je kunt als ambtenaar naast werknemer ook politieke ambtsdrager zijn. Hoewel de wet sommige combinaties uitsluit¹ kun je bijvoorbeeld naast jouw dienstverband bij de Provincie Zeeland gemeenteraadslid zijn in een gemeente. Het is belangrijk dat je je in dat geval bewust bent van de dubbelrol en iedere vorm van belangenverstremming voorkomt. De Provincie Zeeland biedt je een training aan die is gericht op bewustwording en gaat met je in gesprek over de (on)mogelijkheden.

Uitgangspunten en regels voor het uitvoeren van nevenwerkzaamheden:

- Meld nevenwerkzaamheden die de belangen van de provincie kunnen raken;
- Nevenwerkzaamheden die jouw functioneren of die van de provincie kunnen schaden zijn verboden;
- Herbeoordeel nevenwerkzaamheden bij gewijzigde omstandigheden (denk aan een nieuwe functie binnen de provincie);
- Gemelde, toegestane nevenwerkzaamheden van ambtenaren worden opgenomen in een centraal register dat door P&O wordt beheerd;
- Gemelde, toegestane nevenwerkzaamheden van het management, de directe en het management worden op de website van de Provincie Zeeland openbaar gemaakt.

3.7 ONGANG MET BELANGENBEHARTIGERS EN LOBBYISTEN

Je kunt in je werk te maken krijgen met lobbyisten of andere belangenbehartigers. Dat zijn belangenbehartigers die besluitvorming proberen in hun voordeel te beïnvloeden. Deze omgang kun je niet voorkomen, maar ben je je daarvan wel altijd bewust? En hoe ga je ermee om?

Zorg dat jij je werk transparant en onafhankelijk doet en kan doen. Wees je bewust van de belangen van belangenbehartigers en van de verschillende mogelijkheden van beïnvloeding. Dat kan heel direct gebeuren (door bijvoorbeeld een bezoek of een uitnodiging), maar ook indirect (bijvoorbeeld door medefinanciering van onderzoek dat invloed heeft op beleid). Overleg met je collega's en je leidinggevende waar die situaties in jouw werk aanwezig kunnen zijn.

3.8 INKOOP, INHUUR EN AANBESTEDING

Inkoop, inhuur en aanbesteding is een specialistisch vakgebied. Je kunt algemene informatie vinden op het intranet, maar het is verstandig (en in sommige gevallen verplicht) een inkoopspecialist te raadplegen. De regels en procedures voor inkoop en aanbesteding bevatten integriteitswaarborgen voor eerlijke concurrentie en het tegengaan van (schijnbare) belangenverstremming en vriendjespolitiek. Het is bijvoorbeeld niet de bedoeling dat je invloed kunt uitoefenen op het proces als je privécontacten hebt met de andere partij. Loop je hier tegenaan? Meld dit vooraf, dan kan er worden geregeld dat niet jij, maar iemand anders de procedure kan behandelen.

Uitgangspunten voor inkoop, inhuur en aanbesteding:

- Eerlijke concurrentie staat voorop;
- Houd je aan de geldende regels en procedures;
- Waak voor verleidingen en voorkom (de schijn van) bevoordeling, beïnvloeding of belangenverstremming;
- Ga zorgvuldig om met beschikbare informatie;
- Voorkom dat je onterecht toezeggingen doet of verwachtingen wekt;
- Waarborg onafhankelijke besluitvorming

3.9 DRAAIDEURCONSTRUCTIE

¹ Artikel 13 lid 1 sub k Provinciewet: een lid van Provinciale Staten is niet tevens ambtenaar, in dienst van die provincie.

Ambtenaren kunnen, anders dan bij hoge uitzondering, niet worden ingehuurd om tegelijkertijd als externe voor de provincie werkzaamheden te verrichten. Voormalige provinciale ambtenaren worden niet binnen twee jaar na ontslag ingehuurd voor het verrichten van provinciale werkzaamheden.

De draaideurconstructie bestaat dus uit twee delen. Het eerste deel is dat ambtenaren niet als externe een opdracht voor de Provincie Zeeland mogen doen. Het tweede deel bevat de regel dat voormalige provinciale ambtenaren niet binnen twee jaar na hun vertrek worden ingehuurd om werkzaamheden voor de provincie 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 inhuur, maar daarvoor (veel) meer geld krijgen. Dit zou (al dan niet terecht) een beeld kunnen schetsen van een geld verspillende overheid.

3.10 BETROKKENHEID BIJ ONAFHANKELIJK ONDERZOEK

Binnen de overheid en dus ook bij de provincie wordt bij beleidsvoorbereiding, evaluatie en anderszins gebruik gemaakt van onafhankelijke onderzoeken. Het kunnen onderzoeken zijn die in eigen opdracht of in opdracht van anderen worden uitgevoerd.

Als ambtenaar kun je in verschillende rollen betrokken zijn bij zo'n onderzoek: als onderzoeker, als opdrachtgever, als expert die kennis of informatie deelt met de onderzoekers, als lid van een begeleidingscommissie of als lid van een doelgroep waarop het onderzoek betrekking heeft. In alle gevallen dient de onafhankelijkheid van het onderzoek onomstreden te zijn.

Om (de schijn van) ongeoorloofde beïnvloeding te voorkomen, is het belangrijk dat je als betrokkene vanuit een strikte rol en heldere rolopvatting handelt, open bent over jouw bijdrage en dit in alle gevallen vooraf met je leidinggevende bespreekt.

Uitgangspunten voor ambtelijke bijdrage aan onafhankelijke onderzoeken:

- Wees rolvast en transparant over jouw inbreng;
- Stem jouw rol en inbreng af met je leidinggevende;
- Stuur in geen geval op de uitkomst van het onderzoek.

4. INFORMATIE EN COMMUNICATIE

4.1 ZORGVULDIG OMGAAN MET INFORMATIE

Bij de Provincie Zeeland willen we zo open mogelijk informatie extern delen. Op eigen initiatief, of omdat erom wordt gevraagd. Het is goed om je dat te realiseren, omdat je als ambtenaar voortdurend omgaat met informatie: deze bij anderen ophaalt, met anderen deelt of zelf produceert.

Er zijn wel uitzonderingen, namelijk als het openbaren van gegevens in strijd is met het belang van de provincie. Dan worden gegevens niet openbaar gemaakt. Dit is bijvoorbeeld het geval als het gaat om bescherming van vertrouwelijk gedeelde bedrijfs- of fabricagegegevens, of van de persoonlijke levenssfeer (privacy). Over het algemeen geldt dat informatie waarover besluitvorming heeft plaatsgevonden en waarover geen geheimhouding is opgelegd openbare informatie is die je mag delen. Informatie die wordt gebruikt om (politieke of bestuurlijke) besluitvorming vorm te geven is echter niet altijd openbaar en met deze informatie moet voorzichtig worden omgegaan. Een voorbeeld daarvan zijn de persoonlijke beleidsopvattingen van gedeputeerden en ambtenaren, zo kunnen zij en wij ons intern vrij blijven uiten.

Het extern delen van informatie is onmisbaar om je werk goed te kunnen doen. Je stelt anderen daardoor in staat om met jou samen te werken. En door het extern delen van informatie stel je burgers en media in staat om de totstandkoming en uitvoering van beleid te volgen. Ook het intern delen van informatie is van groot belang. Realiseer je daarbij dat je in een politieke context werkt, waarbij Gedeputeerde Staten richting Provinciale Staten verantwoordelijk is voor het beleid én de ambtenaren die werkzaam zijn bij de provincie. Als informatie politiek van belang is, moet de gedeputeerde Provinciale Staten hierover tijdig op de hoogte stellen.

Als de informatie die je onder je hebt van belang is voor Gedeputeerde Staten en/of Provinciale Staten, is het dus zaak de gedeputeerde hierover zo snel mogelijk via de lijn te informeren.

Uitgangspunten voor het omgaan met informatie (zie ook de paragraaf hierna over 'externe contacten'):

- Deel informatie voor zover je die hoort te delen;
- Bewaak de vertrouwelijkheid van informatie;
- Gebruik doel gebonden informatie alleen voor het doel waarvoor die is verstrekt;
- Presenteer informatie objectief en transparant.

Geheime informatie (geheimhoudingsplicht: artikel 9 Ambtenarenwet)

Informatie die al openbaar is kun je altijd zowel in- als extern delen. Op het delen van informatie die nog niet openbaar is, kan echter spanning staan met de geheimhoudingsplicht: de plicht om geheime informatie vertrouwelijk te behandelen. De geheimhoudingsplicht blijft ook na uitdiensttreding gelden. De vertrouwelijkheid van informatie moet je blijven bewaken.

Of en in welke mate informatie vertrouwelijk is, is niet altijd duidelijk. Je moet dan voor jezelf goed nagaan in hoeverre je informatie vertrouwelijk moet houden. Dit geldt zowel voor het in- als extern delen van informatie.

Is de informatie als vertrouwelijk bestempeld? Gelden er uitzonderingsgronden voor openbaarmaking? Moet je de informatie bijvoorbeeld eerst anonimiseren? Ben je bevoegd om de informatie te delen? Met wie mag je de informatie delen? Vanaf welk moment mag je de informatie delen? Twijfel je eraan of informatie vertrouwelijk is, bespreek dat dan met jouw leidinggevende of met een deskundige binnen de provincie. Bij het functioneel uitwisselen van vertrouwelijke informatie, is van belang dat je de informatie alleen gebruikt voor het doel waarvoor die is verstrekt en dat je niet meer en ook niet minder informatie opvraagt en uitwisselt dan nodig is. Kun je gevraagde informatie vanwege vertrouwelijkheid niet delen, leg dan uit waarom dat niet kan.

Het tegengaan van informatielekken (data-lekken)

Vertrouwelijke informatie dient bij jou veilig te zijn. Dit betekent niet alleen dat je geen vertrouwelijke informatie 'lekt', maar ook dat je die niet laat rondslingeren of anderen daartoe toegang verschaft. Dit vereist dat je zorgvuldig omgaat met informatie en informatiedragers (zoals laptop, smartphone, usb-stick) en rekening houdt met specifieke (informatie)beveiligingsregels.

Blijf alert. Wat vertel je thuis over het werk? Wie luistert mee als je over het werk praat? Wie heeft er toegang tot je computer, je tablet of je smartphone van het werk? Liggen er vertrouwelijke stukken op je bureau? Heb je vertrouwelijke dossiers bij je? Wees je bewust van de risico's, let op je spullen en let op je woorden.

Gaat er toch iets mis en ontstaat er een data-lek of is er een dat-lek-ontstaan, meld dit dan direct bij de Servicedesk I&A.

4.2 EXTERNE CONTACTEN EN MENINGSUITINGEN

Externe contacten vanuit je 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 provincieambtenaar ben je (uiteindelijk) werkzaam voor gedeputeerde staten en in de uitoefening van je ambtelijke functie vertegenwoordig je (uiteindelijk) één van de gedeputeerden in jouw externe contacten. Realiseer je dus altijd dat je als ambtenaar in functie spreekt namens gedeputeerde staten en niet als privé-persoon of ambtenaar met een persoonlijke mening.

Contacten met de media

Wees je bij contacten met de media bewust van jouw 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.

Contacten met provinciale staten

In tegenstelling tot wat soms wordt gedacht, zijn functionele contacten met leden van Provinciale Staten voor ambtenaren niet verboden. Maar als ambtenaar moet je in de contacten met leden van Provinciale Staten, evenals in contacten met andere externen, de verantwoordelijkheid van gedeputeerden respecteren. Het is immers Gedeputeerde Staten die verantwoording aflegt aan Provinciale Staten over het gevoerde beleid.

Provinciale Staten heeft daarbij recht op inlichtingen. Dit betekent dat er informatie kan worden uitgewisseld tussen ambtenaren en leden van de Provinciale Staten. In alle gevallen beperk je je als ambtenaar tot het verstrekken van feitelijke (technische-) informatie. Beleidsopvattingen zijn voorbehouden aan de gedeputeerden. Het is belangrijk dat je altijd de gedeputeerde inlicht als je informatie uitgewisseld hebt met leden van provinciale staten.

4.3 PERSOONLIJKE MENINGSUITING

Voor elke burger geldt het grondrecht van vrije meningsuiting. Dus ook voor ambtenaren. Maar voor jou als ambtenaar is dit recht in relatie tot jouw ambtelijk functioneren wel begrensd. Dit betekent dat je voorzichtig moet zijn met het openlijk ventileren van jouw 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.

In alle gevallen geldt ook: let op je bewoordingen en de gebruikte (privé) middelen. Denk twee keer na voordat je op die 'send knop' drukt. Dit geldt dus ook voor jou als privépersoon in je eigen tijd. Persoonlijke uitingen mogen daarnaast nooit vanuit een provinciaal account worden gedaan. Realiseer je ook dat anderen vaak makkelijk jouw ambtelijke functie kunnen achterhalen en jouw opvattingen dan kunnen beschouwen als opvattingen van de Provincie Zeeland.

Als het gaat om publicatie van eigen teksten: vermeld dat het op persoonlijke titel is en zorg ervoor dat er geen misverstand kan ontstaan over het feit dat het om een persoonlijke opvatting gaat en niet om een opvatting die je vanuit je functie als ambtenaar ventileert. Raadpleeg collega's en je leidinggevende bij twijfel.

Als door jouw uitlatingen problemen ontstaan voor de dienst, kun je achteraf ter verantwoording worden geroepen en kunnen disciplinaire maatregelen volgen. Zeker als die problemen ernstig zijn en je dit had kunnen voorzien. Gebruik daarom altijd je gezonde verstand en sta, voordat je een bepaalde uitlating doet, stil bij de mogelijke gevolgen daarvan. Realiseer je dat het gevaar ook kan zitten in kleine dingen, zoals het privé plaatsen van een grappig bedoelde opmerking of afbeelding op bijvoorbeeld Twitter, Instagram of Facebook, die vervolgens een eigen leven gaat leiden en jouw werk ineens in een verkeerd daglicht kan stellen.

Uitgangspunten voor communicatie en persoonlijke meningsuitingen:

- Realiseer je voor alles dat je ambtenaar bent;
- Communiceer op fatsoenlijke en respectvolle wijze;
- Houd je aan de geheimhoudingsplicht;
- Doe geen uitlatingen die schadelijk zijn voor jouw functioneren, of voor het functioneren van de provincie.

4.4 ONLINE COMMUNICATIE 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 wel 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.

Uitgangspunten voor onlinecommunicatie:

- Als ambtenaar ben je een ambassadeur van je organisatie;
- De bestaande regels gelden ook online;

- Bewaak het onderscheid tussen privépersoon en ambtenaar in functie en zorg dat het verschil ook voor de buitenwereld duidelijk is;
- Houd je deelname zorgvuldig, gericht en gedoseerd.

Denk daarnaast hierover na:

- Je identiteit is makkelijk te achterhalen door profielen en informatiesporen te linken;
- Berichten kunnen zich – ook onbedoeld – snel en uitvoerig verspreiden;
- Berichten blijven beschikbaar, kunnen steeds opnieuw opduiken en je achtervolgen;
- Wat voor foto's zet je op internet? Vinden jouw collega's het goed als zij herkenbaar op foto's staan die jij op het internet plaatst? Houd daarbij ook de regels rondom privacy en de AVG in het oog.

5. WERK- EN PRIVÉRELATIES

5.1 OMGANGSVORMEN

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.

Ongewenst gedrag

Pesten, (seksuele) intimidatie, discriminatie, agressie en geweld zijn uitingen van ongewenste omgangsvormen en worden niet getolereerd. De uitingen kunnen zowel verbaal als non-verbaal zijn, mondeling of schriftelijk, of digitaal. Soms gebeurt het bewust, maar soms ook minder bewust.

Wat kun je doen aan ongewenst gedrag?

Zorg met elkaar voor het besef dat dit soort gedrag niet acceptabel is door zelf het goede voorbeeld te geven, elkaar aan te spreken op ongewenst gedrag en collega's die slachtoffer zijn van ongewenste omgangsvormen te steunen. Behandel de ander zoals je zelf behandeld wilt worden. Het management heeft een belangrijke voorbeeldfunctie en dient ongewenst gedrag te corrigeren. Medewerkers spiegelen zich aan het gedrag van hun leidinggevend en accepteren correctie op hun gedrag gemakkelijker als de leidinggevend zelf het goede voorbeeld geven.

Als slachtoffer van ongewenste omgangsvormen kun je naar een vertrouwenspersoon, je leidinggevende of de provinciesecretaris/algemeen directeur stappen en eventueel gebruik maken van een klachtprocedure, die is vastgelegd in de Regeling voorkomen en bestrijden van ongewenst gedrag op het werk van de Provincie Zeeland (zie Start onder '*hoe werkt het > personeel > integriteit en gedragscodes*'). Wanneer is vastgesteld dat jij je tegenover anderen ongewenst hebt gedragen, kun je worden bestraft.

5.2 PRIVÉRELATIES

Privérelaties op het werk

Overal waar mensen samen komen kunnen privérelaties ontstaan, dus ook op het werk. Er kan sprake zijn van een familierelatie, vriendschapsrelatie of liefdesrelatie tussen collega's, of tussen een ambtenaar en een externe relatie. Daar is op zichzelf niets mis mee. In sommige gevallen kan het echter problematisch zijn of worden en kan het een integriteitsrisico met zich meebrengen.

Denk bijvoorbeeld aan (de schijn van) belangenverstremming, of aan het delen van vertrouwelijke informatie. Zo kan bijvoorbeeld de schijn ontstaan van bevoordeling. Bovendien kan een (verbroken) relatie leiden tot een ongewenste verstoring van de werkverhoudingen. Het risico is groter als de functies elkaar op de een of andere manier raken. Het risico is eveneens groter als er sprake is van een afhankelijkheidsrelatie, zoals bij een relatie tussen een leidinggevende en een ondergeschikte.

Goed ambtenaarschap houdt in dat je op het werk professioneel en objectief blijft. Als de privérelatie hiervoor een probleem kan zijn en een integriteitsrisico kan vormen, is het jouw verantwoordelijkheid als goed ambtenaar om hiervan melding te doen bij de leidinggevende. Je kan natuurlijk zelf ook om overplaatsing of ontslag vragen als voor jou je privérelatie je het goed uitoefenen van je werk in de weg staat.

De leidinggevende die zo'n melding ontvangt, behoort hier discreet en met respect voor jouw privacy mee om te gaan en samen met jou te bekijken of er speciale maatregelen getroffen moeten worden. Het is bijvoorbeeld niet wenselijk dat partners elkaars werk beoordelen, controleren, of goedkeuren. Zo nodig worden er werkafspraken gemaakt of taken anders verdeeld, maar ook een overplaatsing naar een team of domein of ontslag kan aan de orde zijn.

Ongewenste privécontacten

Het publiek moet erop kunnen vertrouwen dat de overheid een fatsoenlijke en integere organisatie is. Jouw privécontacten kunnen dit vertrouwen beïnvloeden. Als ambtenaar heb je echter recht op bescherming van je privéleven en op vrijheid van vereniging, zolang de uitoefening van dit recht jouw

functioneren of het functioneren van de provincie niet schaadt.

Omgang met personen die de overheid in een negatief daglicht stellen, kan op gespannen voet komen te staan met goed ambtenaarschap. Hoe groot in een concreet geval het integriteitsrisico is, hangt af van de omstandigheden en van (de kwetsbaarheid van) je functie.

Met wie ga je om? Welke privécontacten zijn ongewenst? Het gaat dan om contacten met personen waarvan je weet of kan weten dat die min of meer structureel normen en wetten overtreden (en dat soms zelfs ook verheerlijken). Dit geldt eveneens voor het lidmaatschap van verenigingen of de deelname aan groeperingen met een slechte reputatie die regelmatig in opspraak zijn wegens bijvoorbeeld criminaliteit en vandalisme. Ook als die vereniging of groepering op zichzelf niet verboden is. Als je vermoedt dat sprake is van een onwenselijk privécontact, is het verstandig om dit te bespreken met je leidinggevende, of een vertrouwenspersoon. Als je er open over bent, kunnen er zo nodig maatregelen worden getroffen om jezelf en de provincie tegen de ongewenste effecten te beschermen.

6. PREVENTIE EN HANDHAVING

6.1 EED EN BELOFTE

Voordat je in dienst treedt als ambtenaar bij de Provincie Zeeland, is integriteit al iets om rekening mee te houden. Zo moet je eerlijk zijn in de informatie die je bij je sollicitatie verstrekt en geen relevante informatie achterhouden. Blijkt achteraf dat je gelogen hebt, of iets verzwegen hebt, dan kan dat leiden tot je ontslag.

Verder kan op diverse manieren worden nagegaan of er bezwaren zijn voor jouw indiensttreding (screening). Er wordt een 'verklaring omtrent het gedrag' gevraagd, waarbij wordt nagegaan of je een strafbaar feit hebt gepleegd dat relevant is voor de functie. Voor sommige functies geldt een zwaardere screening, deze functies worden door de Provincie Zeeland aangewezen.

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 erg 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. Dit geldt voor allerlei onderwerpen, al dan niet genoemd in deze gedragscode. Ga de discussie aan en wees niet bang om je daarbij open op te stellen. 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.

Het begint met het voeren van een goed gesprek: dit doe je door elkaar te vertrouwen en de bereidheid te tonen om oprecht naar elkaar te luisteren zonder de ander te veroordelen. Pas dan kun je in alle veiligheid openhartig zijn naar elkaar en is het mogelijk om elkaar op een acceptabele en respectvolle manier te corrigeren. Zo voorkom je dat zaken uit de hand lopen en uitgroeien tot integriteitsincidenten.

6.3 DE ROL VAN DE VERTROUWENSPERSOON

Binnen de organisatie zijn er vertrouwenspersonen aangewezen voor integriteit en ongewenste omgangsvormen (zie Start onder '*hoe werkt het > personeel > integriteit en gedragscodes*').

Heb je vragen over integriteit, zit je met een dilemma, signaleer je een mogelijk integriteitsrisico of een integriteitsschending, of heb je te maken met ongewenste omgangsvormen? Dan is jouw leidinggevende het eerste aanspreekpunt. Je kunt ook rechtstreeks naar de provinciesecretaris/algemeen directeur stappen.

Maar je kunt ook altijd een vertrouwenspersoon benaderen, bijvoorbeeld als je de stap naar jouw leidinggevende of de provinciesecretaris/algemeen directeur (nog) te groot vindt. De vertrouwenspersoon biedt je in vertrouwelijkheid een luisterend oor, verstrekt informatie, geeft advies en verwijst eventueel door. De vertrouwenspersoon is onafhankelijk. Alle vragen, twijfels of vermoedens moet je vertrouwelijk kunnen bespreken. Zorgvuldigheid en betrouwbaarheid vormen de basis van het functioneren van de vertrouwenspersoon.

6.4 MELDEN 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 jou 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.

Melding maken

Lukt het niet om het normoverschrijdend gedrag bespreekbaar te maken of is de schending of misstand te zwaar om iemand aan te spreken, dan moet je een melding maken van de integriteitsschending. In de regeling 'melden vermoeden misstand', opgenomen in de CAO, staat precies wat je rechten en plichten zijn als je een misstand in de organisatie wilt melden.

Je hoeft niet bang te zijn dat je jezelf in moeilijkheden brengt als je een vermoeden van een misstand meldt. In de zogeheten klokkenluidersregeling is vastgelegd dat je op geen enkele wijze in je positie kunt worden benadeeld door het melden. In de regeling zijn verschillende waarborgen opgenomen ter bescherming van jouw positie. Neem bij de melding wel de bepalingen van de regeling in acht. De regeling kan je vinden Cao provinciale sector (ook terug te vinden op Start onder '*hoe werkt het > personeel > arbeidsvoorwaarden en rechtspositie.*').

De afdeling Control, in het bijzonder de concerncontroller, is aangewezen als meldpunt en fungeert als eerste aanspreekpunt als je een vermoeden van een misstand wilt melden. De contactgegevens kun je vinden op Start. Je kunt ook terecht bij één van de vertrouwenspersonen integriteit en ongewenst gedrag.

Externe melding

Het uitgangspunt is dat je eerst een interne melding doet van een (vermoeden van een) misstand of inbreuk op het Unierecht. Op deze wijze kunnen terechte meldingen direct worden aangepakt bij de bron en kan de melding bijdragen aan het zelfreinigende vermogen van onze organisatie. Het is echter niet (wettelijk) verplicht om eerst intern een melding te doen. Je kunt er ook voor kiezen om direct een externe melding te doen bij bijvoorbeeld het Huis voor de Klokkenluiders. Dat zal met name het geval zijn als in redelijkheid niet van je gevraagd kan worden om eerst een interne melding te doen. Denk hierbij aan:

- als er acuut gevaar dreigt;
- als er een redelijk vermoeden is dat de werkgever betrokken is bij de misstand;
- als je als melder in redelijkheid moet vrezen voor tegenmaatregelen door de vermoedde misstand te melden;
- als er een duidelijk aanwijsbare dreiging is van verduistering of vernietiging van bewijsmateriaal;
- wanneer een eerdere melding volgens de procedure de misstand niet heeft weggenomen.

6.5 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).

Bijlage 2 Regeling nevenwerkzaamheden en financiële belangen Provincie Zeeland 2023

Regeling nevenwerkzaamheden en financiële belangen Provincie Zeeland 2023

Deze regeling wil duidelijkheid bieden aan werknemers over het opgeven van nevenwerkzaamheden/financiële belangen. Werknemers krijgen zo antwoorden op vragen op wat mag en moet bij het aangaan van nevenwerkzaamheden en bij het verkrijgen van financiële belangen.

Artikel 1 Begripsbepalingen

1. Werknemer: de ambtenaar bedoeld in artikel 1.1, vierde lid, Cao provinciale sector;
2. Nevenwerkzaamheden: alle al dan niet betaalde werkzaamheden die de werknemer buiten zijn functie bij de Provincie Zeeland voor zichzelf of voor derden verricht.
3. Financiële belangen: het bezit van en transacties van effecten en onroerend goed en de deelname in bedrijven, die de belangen van de Provincie Zeeland kunnen raken, voor zover deze in verband staan met de functievervulling en waardoor een onafhankelijke besluitvorming door de werknemer niet mogelijk is.
4. College: het college van Gedeputeerde Staten van de Provincie Zeeland.

Artikel 2 Maatschappelijke betrokkenheid

De Provincie Zeeland waardeert het in algemene zin positief wanneer werknemers (bestuurlijke) functies vervullen in maatschappelijke organisaties of instellingen.

Artikel 3 Belangenverstrengeling

1. De werknemer vervult geen nevenwerkzaamheden in organisaties als daarbij sprake is of kan zijn van strijdigheid met het belang van de Provincie Zeeland of van strijdigheid c.q. belangenverstrengeling met de functie, die werknemer binnen de Provincie Zeeland vervult.
2. De werknemer heeft geen financiële belangen in organisaties als daarbij sprake is of kan zijn van strijdigheid met het belang van de Provincie Zeeland of van strijdigheid c.q. belangenverstrengeling met de functie, die werknemer binnen de Provincie Zeeland vervult.

Artikel 4 Meldingsplicht

1. De werknemer is verplicht nevenwerkzaamheden te melden en toestemming te vragen bij de Provincie Zeeland, indien er een relatie is, financieel of anderszins, tussen de Provincie Zeeland of de functie van de werknemer en de organisatie waarvoor de nevenwerkzaamheden worden verricht en/of er een risico is dat de nevenwerkzaamheden een goede functievervulling in de weg staan.
2. De werknemer is verplicht financiële belangen te melden en toestemming te vragen bij de Provincie Zeeland, indien:
 - er sprake is van financiële belangen in ondernemingen en/of organisaties, waarmee de Provincie Zeeland zakelijke betrekkingen onderhoudt;
 - er een financiële relatie is tussen de Provincie Zeeland of de functie van de werknemer en de organisatie waarin de financiële belangen van toepassing zijn;
 - er een risico is dat de financiële belangen een goede functievervulling in de weg staan.
3. Afgezien van in de vorige leden genoemde verplichtingen, worden alle werknemers van de Provincie Zeeland jaarlijks door de werkgever geattendeerd op de verplichting tot het melden van nevenwerkzaamheden en/of financiële belangen.
4. Melding van nevenwerkzaamheden en/of financiële belangen vindt plaats met een door de Provincie Zeeland vastgesteld formulier.

Artikel 5 Toestemming

1. Toestemming tot het verrichten van nevenwerkzaamheden en/of het hebben van financiële belangen wordt door schriftelijk verleend. Het college verleent toestemming voor nevenwerkzaamheden en/of het hebben van financiële belangen van de provinciesecretaris/algemeen directeur. Voor nevenwerkzaamheden en/of het hebben van financiële belangen van overige werknemers verleent de direct leidinggevende toestemming.
2. Aan de schriftelijke toestemming tot het verrichten van nevenwerkzaamheden en/of het hebben van financiële belangen kunnen beperkingen of voorwaarden worden verbonden.
3. Toestemming kan onder andere worden geweigerd als de nevenwerkzaamheden/financiële belangen een zeker risico meebrengen met betrekking tot één of meer van de volgende aspecten:

- belangenverstremgeling;
 - ongewenste binding aan derden;
 - fraude en corruptie;
 - schade ten aanzien van het ambt;
 - schade aan de belangen van de Provincie Zeeland;
 - onduidelijkheid over de hoedanigheid van de werknemer in zijn optreden naar derden.
4. Indien geen toestemming wordt verleend, wordt dit schriftelijk en gemotiveerd aan de werknemer ter kennis gebracht.

Artikel 6 Voorwaarden nevenwerkzaamheden

Bij het verrichten van nevenwerkzaamheden door werknemer, gelden in ieder geval de volgende algemene voorwaarden:

- Indien de nevenwerkzaamheden betrekking hebben op het voeren van een eigen bedrijf, moet de werknemer zijn risico's zodanig verzekeren, dat wordt voorkomen dat de Provincie Zeeland op enigerlei wijze schade zal lijden ten gevolge van de uitoefening van de nevenwerkzaamheden;
- Contacten met opdrachtgevers en/of klanten dienen te worden gemeld, indien er sprake zou kunnen zijn van enige belangenverstremgeling;
- De werknemer is verplicht in geval van nevenwerkzaamheden waarbij sprake is van een arbeidsverhouding (een betaalde baan) de regels van de Arbeidstijdenwet en daaruit voortvloeiende besluiten en voorschriften in acht te nemen;
- Het is de werknemer niet toegestaan om voor nevenwerkzaamheden gebruik te maken van faciliteiten als materialen en middelen van de Provincie Zeeland;
- Het is de werknemer niet toegestaan om gebruik te maken van (voor)kennis of gegevens waarover hij uit hoofde van zijn functie of zijn werknemerschap bij de Provincie Zeeland beschikt of kan beschikken;
- De nevenwerkzaamheden worden geacht buiten de voor de werknemer geldende werktijden te worden verricht, tenzij het college/direct leidinggevende en werknemer onderling anders overeenkomen.

Artikel 7 Register

Nevenwerkzaamheden en financiële belangen van werknemers, die raakvlakken (kunnen) hebben met de functie vervulling, worden geregistreerd in centrale registers die door de afdeling P&O worden beheerd.

Artikel 8 Openbaarmaking

Nevenwerkzaamheden van werknemers, die raakvlakken (kunnen) hebben met de functie vervulling, worden openbaar gemaakt, voor zover deze werknemers behoren tot het management, de directie of de griffier.

Artikel 9 Wijze van openbaarmaking

Openbaarmaking van de nevenwerkzaamheden, bedoeld in artikel 8, vindt plaats door vermelding op de website van de Provincie Zeeland. De website vermeldt:

- de functie van de betreffende werknemer;
- de nevenwerkzaamheden en de organisatie waarbinnen deze verricht worden;
- de datum van ingang van de nevenwerkzaamheden;
- de eventueel aan het uitoefenen van de nevenwerkzaamheden gestelde beperkingen of voorwaarden.

Artikel 10 Inwerkingtreding en citeertitel

Deze regeling treedt in werking met ingang van 21 maart 2023 en kan worden aangehaald als 'Regeling nevenwerkzaamheden en financiële belangen Provincie Zeeland 2023'.