

Ambtelijke Gedragscode Provincie Limburg 2020 "Goed ambtelijk vakmanschap"

Geldend van 01-01-2025 t/m heden

Intitulé

Ambtelijke Gedragscode Provincie Limburg 2020 "Goed ambtelijk vakmanschap"

Gedeputeerde Staten van Limburg,

maken ter voldoening aan het bepaalde in de Provinciewet en de Algemene wet bestuursrecht bekend de nieuwe integrale tekst van:

de Ambtelijke Gedragscode Provincie Limburg 2020 "Goed ambtelijk vakmanschap"

Inleiding

Kern van de gedragscode

Ambtenaren hebben een publieke taak.

In de kern gaat het erom, een bijdrage te leveren aan het functioneren van Nederland, in het bijzonder onze provincie, als democratische rechtsstaat.

De wet regelt dat er één overheid is en dat die overheid een aantal bevoegdheden heeft om de samenleving te besturen en in stand te houden. Dat geeft de overheid een monopolie positie, onder andere op het gebied van geweld (politie, leger) en belastingen.

De burger verwacht dat de overheid, en diegenen die voor haar werken, integer handelen, om er op te kunnen vertrouwen dat de macht van de overheid in goede handen is.

Concreet betekent dit dat wij bij onze beslissingen en handelingen recht doen aan de ander en we rekening houden met de rechten en belangen van alle betrokkenen.

Het is dus zaak om als ambtenaar integer en moreel juist je werk bij de overheid te doen.

Dat is lastig, soms complex en soms is er reden voor twijfel.

Functies van de gedragscode

Deze gedragscode kan je helpen, als een kader om je gedrag te toetsen. Een gedragscode geeft geen antwoord op alle denkbare vragen en je zult dus zelf moeten blijven nadenken wat het inhoudt om als ambtenaar het moreel juiste te doen. Uiteraard kun je daarbij je collega's en je leidinggevende om raad en advies vragen.

De gedragscode is bedoeld om ambtenaren te ondersteunen in een veranderende samenleving met een complex krachtenveld. Dit gegeven vraagt veel van de ambtenaar en veronderstelt een goed moreel kader.

De gedragscode geeft daarbij een minimumnormering, maar moedigt aan om optimaal te functioneren ten behoeve van de samenleving.

De gedragscode helpt ook bij het creëren van een veilige werkomgeving, waar duidelijk is hoe procedures lopen, wie welke rol heeft en die zorgt dat integriteit bespreekbaar is.

Het is belangrijk dat integriteitsvraagstukken op een veilige manier besproken kunnen worden en dat de organisatie niet verkrampd reageert. Ambtenaren moeten zich gesteund voelen in hun streven het goede te

doen, ook als dit hen in een conflict brengt binnen de organisatie. Trouw aan de publieke taak staat voorop.

De gedragscode helpt, omdat zij transparant maakt wat wij met elkaar onder integriteit verstaan. Hierdoor wordt helder wat wij van elkaar verwachten en waar onze stakeholders op kunnen rekenen. De gedragscode heeft ook een beschermende functie; deze helpt je om risico's te onderkennen, weerstand te bieden aan verleidingen en ongeoorloofde druk te weerstaan.

Om een zorgvuldige en eenduidige toepassing van deze gedragscode te borgen kan ambtelijk integriteitsadvies worden ingewonnen en is een aantal bevoegdheden expliciet bij de directie belegd. Hiermee is het meer-ogen principe geborgd in de besluitvorming.

De gedragscode vormt een wezenlijk onderdeel van het integriteitsbeleid van de Provincie. Het integriteitsbeleid omvat meer dan het bevorderen van goed ambtelijk handelen, het gaat bijvoorbeeld ook over omgangsvormen met elkaar. Ook daarover gaat deze gedragscode.

Geen ambtenaar

De gedragscode is ook van toepassing op tijdelijke medewerkers of medewerkers die anderszins werkzaamheden voor of namens de Provincie verrichten.

De Gedragscode

De ambtelijke gedragscode bestaat uit 8 artikelen. Het eerste artikel is voor het handelen van de ambtenaar, de volgende 7 artikelen gaan over het herkennen van de grootste risico's.

De toelichting legt het waarom van de regel uit en geeft concrete handreikingen om de regels toe te passen.

Hoofdstuk 1 Goed ambtelijk vakmanschap

Artikel 1 Gedragscode

Je beseft dat je onderdeel bent van de overheid. Je dient het algemeen belang en versterkt het vertrouwen in het openbaar bestuur.

Je doet dit door trouw te zijn aan de wet en je in te zetten voor de rechten van burgers, zuiver te handelen en loyaal te zijn aan het beleid van het politiek bestuur.

Toelichting

Vertrouwen

Een ambtenaar dient het algemeen belang. Als dat in het gedrang komt, dan wordt het vertrouwen van de burgers in de overheid op de proef gesteld.

Dat vertrouwen is belangrijk, het legitimeert immers het gezag van de overheid. Integriteitsschendingen tasten dat vertrouwen en de legitimiteit van het gezag van de overheid aan. Daar moet je je als ambtenaar voortdurend van bewust zijn.

Trouw aan de wet

Een ieder dient zich aan de wet te houden. Daarnaast is het de taak van de ambtenaar om wetten en regelingen uit te voeren en te handhaven. Dat onderscheidt je van een gewone burger, die zich weliswaar aan de wet te houden heeft maar die daarbij geen speciale verantwoordelijkheid draagt, zoals uitvoering en handhaving.

Ambtelijk vakmanschap

Van jou wordt ambtelijk vakmanschap verwacht. Als goed ambtenaar hoor jij je werk goed, onafhankelijk, zakelijk, betrokken en gewetensvol te doen. Trouw aan de wet staat hierbij voorop; dat stijgt uit boven loyaliteit. Je hoort je bewust te zijn van je verantwoordelijkheden en, ook als het moeilijk wordt, het juiste te doen.

Je dient het algemeen belang. Je doet recht aan alle betrokkenen door voldoende rekening te houden met de rechten en belangen van anderen. Dit houdt in dat je werkt aan het versterken van je morele oordeelsvorming en je professionaliteit. Je bent altijd bereid om onderzoek te doen naar het moreel juiste. Het vraagt moed en professionaliteit om het moreel juiste om te zetten in moreel handelen.

Verantwoordelijkheid

Bij professionaliteit hoort het nemen van eigen verantwoordelijkheid; verantwoorden in de zin van antwoord geven op. Je handelingen zijn navolgbaar en aantoonbaar. Dat maakt dat je zaken bespreekbaar maakt en dat je soms twijfelt. Verantwoordelijkheid nemen betekent ook dat je deze twijfel bespreekt en onderzoekt wat het goede is om te doen. Je doet dit met anderen, zoals collega's, leidinggevend en eventueel de vertrouwenspersoon.

Jouw professionaliteit is niet werkplek en werktijd gebonden. Er is steeds meer direct contact tussen burgers en ambtenaren, de overheid is toegankelijker geworden en er wordt gebruik gemaakt van allerlei netwerken en snelle communicatiemiddelen. We leven in een digitale wereld met flexibele werkvormen en een dunne scheidingslijn tussen werk en privé. Het is belangrijk om je dit te realiseren, ook omdat je privégedrag van invloed kan zijn op jouw ambtenaarschap.

Daarnaast wordt ook verantwoordelijkheid van je verwacht voor de integriteit van de organisatie als geheel. Dat vergt dat je je niet afzijdig houdt en de ander steunt bij het maken van de juiste afweging. Deze gedragscode helpt daarbij.

Loyaliteit

Loyaliteit aan het beleid van het bestuur houdt in dat je de besluiten van het bestuursorgaan uitvoert. Daarbij kan het voorkomen dat het bestuur jouw ambtelijke, onafhankelijke en deskundige advies niet volgt. Heeft het bestuur een besluit genomen, dan voer je dat als ambtenaar uit. Ook als dat niet in lijn ligt met jouw advies.

Er zijn grenzen aan de ambtelijke loyaliteit; de politiek-ambtelijke verhouding is functioneel en werkt als checks en balances tegen staatsmacht. De integriteit van politici en ambtenaren wordt mede bepaald door de manier waarop zij de integriteit van elkaars domein respecteren en bevorderen.

Het bestuurlijk-ambtelijk samenspel is soms complex en kan voor dilemma's zorgen. Advies is om dergelijke dilemma's actief te delen, bijvoorbeeld met je leidinggevende of met de vertrouwenspersoon om zo een helder handelingsperspectief voor je zelf te ontwikkelen.

Ambtseed en ambtsbelofte

De ambtenaar legt bij indiensttreding persoonlijk de ambtseed of de ambtsbelofte af. Zo benadruk je de bijzondere verplichting van het ambtenaarschap. Wil je meer weten over de gang van zaken rond het afleggen van de eed of belofte, zie de Procedureregeling eed en belofte Provincie Limburg.

Hoofdstuk 2 Het omgaan met anderen

Artikel 2 Gedragscode

- 2.1** Je gaat respectvol om met anderen, zowel binnen als buiten de organisatie, in woord, gebaar en geschrift
- 2.2** Je maakt je niet schuldig aan discriminatie
- 2.3** Je gebruikt geen verbaal of fysiek geweld of agressie
- 2.4** Je pest niet
- 2.5** Je maakt je niet schuldig aan (seksuele) intimidatie.
- 2.6** Je bent transparant naar je leidinggevende over privérelaties die je werk of de provincie kunnen raken.

Toelichting

2.1 Respectvol omgaan met anderen

Iedereen verdient het dat er respectvol met hem of haar wordt omgegaan. Respect tonen naar elkaar en naar de burger sterkt het vertrouwen in de overheid

Wij verwachten van alle medewerkers respect voor anderen. Respectvol met elkaar omgaan 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. Dat betekent ook dat je niets doet wat door de ander als ongewenst ervaren

wordt. Als iemand “nee” zegt tegen de manier waarop hij of zij wordt behandeld of wordt aangesproken dan moet dat worden gerespecteerd. We houden ons aan de regels die zijn vastgelegd in deze gedragscode.

2.2 Ongewenst gedrag

Ongewenst gedrag is ieder gedrag van een individu of een groep gericht tegen één persoon of personen die dit gedrag als bedreigend, vernederend of intimiderend ervaart/ervaren. Dit gedrag heeft altijd te maken met (seksuele) intimidatie, discriminatie, agressie en geweld of pesten.

Ongewenst gedrag kent vele uitingsvormen. Welk gedrag precies als ongewenst ervaren wordt, kan per individu en situatie verschillen. Wat voor de één een onschuldige opmerking of plagerijtje is, kan een ander als heel vervelend of bedreigend ervaren.

Discriminatie

Discriminatie betekent dat iemand op een andere wijze dan een ander in een vergelijkbare situatie wordt, is of zou worden behandeld op grond van: godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, nationaliteit, hetero- of homoseksuele gerichtheid, burgerlijke staat, leeftijd, handicap of chronische ziekte.

Agressie en geweld

Agressie en geweld kunnen op verschillende manieren plaatsvinden:

- **verbale agressie:** schelden, beledigen, schreeuwen of zeer fel in discussie gaan. Ook discriminerende opmerkingen vallen hieronder. Verbale agressie kan zowel persoonlijk, digitaal als telefonisch plaatsvinden.
- **fysieke agressie:** schoppen, duwen, slaan, spugen, vernielen, beroven, seksuele agressie (aanranding/verkrachting).
- **psychische agressie:** iemand verbaal of schriftelijk bedreigen, intimideren, onder druk zetten, de thuissituatie bedreigen, chanteren of vernederen.

Pesten

Pesten kan in verschillende verschijningsvormen voorkomen:

- grapjes maken ten koste van een ander;
- vervelende opmerkingen of belachelijk maken;
- beledigen, schelden of vloeken;
- openlijk terechtwijzen;
- negeren of sociaal isoleren/buitensluiten;
- zinloze taken moeten uitvoeren;
- imiteren;
- gebaren maken;
- roddelen;
- kritiek uiten op iemands persoonlijk leven;
- opzettelijk verkeerd beoordelen;
- beschadigen van eigendommen;
- intimidatie of fysieke agressie.

Seksuele intimidatie

Je kunt seksuele intimidatie onderverdelen in:

- verbale intimidatie (seksueel getinte grapjes en opmerkingen, ongepaste opmerkingen over kleding of het uiterlijk, afspraakjes proberen te maken, erotische ervaringen, fantasieën of dromen vertellen);
- non-verbale intimidatie (iemand langdurig aanstaren, seksueel getinte afbeeldingen laten zien, seksueel getinte gebaren);
- ongewenst fysiek contact (zoenen, aanraken, tik op de billen, omarmen, iemand tegenhouden).

Gewenst gedrag

- Ik zet mij in voor het behoud van een werkomgeving waarin geen sprake is van (seksuele) intimidatie, discriminatie, agressie en geweld, pesten of samenwerkingsproblemen/ conflicten in de werksituatie;
- Ik treed mijn collega's, leidinggevenden en anderen tegemoet met respect, waardigheid, eerlijkheid en beleefdheid;
- Ik stel me - van hoog tot laag - kwetsbaar op. Ik mag fouten maken en creëer ruimte om daarvan te leren. Ik vraag om feedback en sta open voor (constructieve) kritiek en ik hoef niet bang te zijn dat kritiek geven wordt bestraft;
- Ik vertoon geen intimiderend gedrag bijvoorbeeld vanuit kennis, positie, functie, hiërarchie of geslacht;
- Ik geef positieve feedback en complimenteer collega's bij successen en behaalde resultaten;
- Ik geef zelf het goede voorbeeld en neem verantwoordelijkheid voor mijn gedrag en mijn handelen;
- Ik spreek mijn werkomgeving/collega's aan op gedrag en werk(resultaten) – "afspraak is afspraak" – en ik vermijd moeilijke gesprekken niet;
- Ik bespreek ongewenst gedrag open en eerlijk met mijn werkomgeving/collega's; onder vier ogen, in werkoverleggen, bilateralen en jaargesprekken;
- Ik voer geen dubbele agenda en ik mag er op vertrouwen dat andere collega's dit ook niet doen;
- Ik ben transparant in het maken van keuzes en in de besluitvorming;
- Ik neem de ander serieus en doe iets met zijn/haar inbreng;
- Ik respecteer de zelfbeschikking, identiteit, opvattingen en de levensruimte van anderen.
- Ik ben transparant over privérelaties die mijn werk of de provincie kunnen raken.

2.6 Privérelaties en 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.

In sommige gevallen kan het problematisch zijn of worden en kan deze relatie een integriteitsrisico met zich meebrengen. Denk bijvoorbeeld aan (de schijn van) belangenverstrengeling, of aan het weliswaar onbedoeld maar nog steeds ongewenst 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.

Een relatie kan ook het groepsproces schaden. Denk daarbij bijvoorbeeld aan roddel en de invloed daarvan op de betrokkenen en op het team. Dit is een situatie die onwenselijk is en voor alle partijen nadelig werkt. Met het vastleggen van het gewenste gedrag met betrekking tot relaties op de werkvloer kunnen situaties vermeden worden die verstoring en belemmerend kunnen werken bij de dagelijkse omgang met elkaar.

Eigen verantwoordelijkheid

Goed ambtenaarschap houdt in dat je op het werk professioneel en objectief blijft. Als de privérelatie hiervoor een probleem kan zijn of als je hierover twijfelt, word je geacht hiervan melding te doen bij je leidinggevende. Het is jouw eigen verantwoordelijkheid om hier actie in te ondernemen.

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 maatwerkafspraken moeten worden gemaakt. In deze

maatwerkafspraken wordt opgenomen hoe met de informatie wordt omgegaan en met wie deze wordt gedeeld. Het is bijvoorbeeld niet wenselijk dat partners elkaars werk beoordelen, controleren of goedkeuren.

Ook voor relaties met externen die je werk of de belangen van de Provincie Limburg kunnen raken zijn de spelregels zoals die gelden voor interne relaties van toepassing. Immers, ook in de contacten met externen kunnen de belangen die je als provincieambtenaar geacht wordt te behartigen in meer of mindere mate in strijd komen met de zakelijke of persoonlijke belangen van deze levens- of familierelatie buiten de provincie.

Gewenst gedrag

Van medewerkers wordt verwacht dat zij privérelaties die van invloed kunnen zijn op hun werk open en eerlijk melden aan hun leidinggevende. De leidinggevende besluit of hierop geacteerd moeten worden. In onderling overleg gaan partijen samen op zoek naar eventuele bij de situatie passende afspraken. Dit blijft altijd maatwerk.

Ook collega's die in het werk last hebben van een privérelatie van een collega kunnen hier met deze college over in gesprek gaan, dit bespreken met hun leidinggevende of, als dat niet mogelijk is, met de vertrouwenspersoon.

Actie naar aanleiding van een melding

Actie wordt in ieder geval genomen indien:

- er sprake is van een hiërarchische verhouding tussen betrokken medewerkers;
- de betrokken medewerkers direct en structureel samenwerken;
- de medewerker rechtstreeks betrokken is bij de beoordeling van de andere medewerker.

Zo nodig worden er werkafspraken gemaakt of taken anders verdeeld, maar ook een overplaatsing naar een ander cluster of dienstonderdeel of plaatsing in een andere functie kan aan de orde zijn."

Hoofdstuk 3 Het tegengaan van belangenverstremgeling

Artikel 3 Gedragscode

- 3.1** Als ambtenaar dien je het algemeen belang en versterk je het vertrouwen in het openbaar bestuur
- 3.2** Je maakt je niet schuldig aan belangenverstremgeling. Je mag dus jouw kennis en invloed niet gebruiken om jouw eigen belang te dienen, of die van een ander of een andere organisatie bij wie je persoonlijk betrokken bent
- 3.3** Je gaat ook actief en uit jezelf (de schijn van) belangenverstremgeling tegen
- 3.4** Je vraagt jouw leidinggevende altijd om schriftelijke toestemming voor betaalde nevenwerkzaamheden. Dit geldt ook voor onbetaalde nevenwerkzaamheden, aannemingen en leveringen, als de vervulling van jouw functie daarbij mogelijk in het geding komt of als de belangen van de Provincie, voor zover deze in verband staan met jouw functie, kunnen worden geschaad
- 3.5** De nevenfuncties van medewerkers vanaf salarisschaal 14 zijn openbaar en worden openbaar gemaakt via publicatie op Intranet en via publicatie op de internetpagina "www.limburg.nl. Het overzicht zal jaarlijks worden geactualiseerd.
- 3.6** Je onderhoudt vanuit je functie geen zakelijke contacten met voormalig gedeputeerden en de Commissaris van de Koning van de Provincie Limburg, binnen twee jaar na aftreden.
- 3.7** Medewerkers kunnen niet worden ingehuurd om tegelijkertijd als externe voor de Provincie Limburg werkzaamheden te verrichten, anders dan bij hoge uitzondering en na toestemming van de directie.
- 3.8** Voormalige provinciale medewerkers worden, anders dan bij hoge uitzondering en na toestemming van de directie, niet binnen twee jaar na ontslag ingehuurd voor het verrichten van werkzaamheden voor de Provincie Limburg.

Toelichting

Belangenverstrengeling is een situatie waarbij een persoon tegelijkertijd meerdere belangen dient die niet met elkaar verenigbaar zijn. Het eigenbelang conflicteert met het algemeen belang. Het is een vorm van machtsmisbruik dat de overheid grote schade kan opleveren. Het raakt het hart van het ambt van ambtenaar, van de overheid en van de democratie. Het schaadt het vertrouwen van de samenleving in de overheid. Belangenverstrengeling is een ernstige integriteitsschending en wordt gezien als niet goed ambtelijk handelen.

Belangenverstrengeling gaat vaak samen met misbruik van positie en de bevoegdheden die je vanuit je functie hebt. Daarom zijn er regels op het gebied van nevenwerkzaamheden, neveninkomsten en financiële belangen.

Openheid

We vragen van jou als ambtenaar dat je voldoende let op het ontstaan of bestaan van verstrengelde situaties en dat je daar op een goede manier mee omgaat. Het niet melden van een mogelijke verstrengelde situatie bij je leidinggevende of het niet bespreken van een dilemma op dit gebied kan als een niet goed ambtelijk handelen en dus als een integriteitsschending beschouwd worden. Betrach openheid en blijf niet met een situatie rondlopen.

De schijn van

Je bent als ambtenaar gehouden belangenverstrengeling te voorkomen en er voor te zorgen dat je niet vooringenomen of partijdig bent. Ook "de schijn tegen" is niet goed voor de geloofwaardigheid van de overheid. De verdenking van belangenverstrengeling hoeft niet waar te zijn om het vertrouwen in de overheid te beschadigen. Bijvoorbeeld omdat het heel lastig blijkt te zijn achteraf iets uit te kunnen leggen.

Daarom moet je alles doen om de schijn van belangenverstrengeling te voorkomen. Dit beschermt niet alleen de geloofwaardigheid van de Provincie maar ook jezelf tegen lastig te weerleggen beschuldigingen. In sommige gevallen kun je de schijn tegen gaan door bepaalde werkzaamheden, waar je een persoonlijk belang zou kunnen hebben, in overleg met je leidinggevende over te dragen aan een collega.

We kunnen nooit helemaal voorkomen dat er rond een ambtenaar het vermoeden van de schijn van belangenverstrengeling ontstaat bij een ander. Maar in de meeste gevallen is het niet moeilijk om preventieve maatregelen te nemen, bijvoorbeeld door in privé-tijd geen zaken te doen met bedrijven of organisaties waarmee je ook een zakelijke relatie onderhoudt. De aard van je functie speelt ook een rol.

Bij situaties als het vercommercialiseren van overheidskennis, overstappen naar een andere werkgever, inkoop, inhuur en aanbesteding, zaken en diensten aanbieden aan de eigen werkgever en sponsoring zou je extra alert moeten zijn en actief dilemma's bespreekbaar moeten maken.

Nevenactiviteiten

Het wordt positief gewaardeerd dat ambtenaren zich maatschappelijk ontplooiën in (politiek) bestuurswerk of vrijwilligerswerk en dergelijke nevenactiviteiten. Zo weet je wat er in de samenleving omgaat. Ook wordt het in onze maatschappij steeds meer geaccepteerd om meerdere banen te hebben of om zelfstandig ondernemerschap te combineren met een betaalde baan. Ook als ambtenaar. De wisselwerking tussen markt, maatschappij en overheid biedt kansen en voordelen en levert meestal geen problemen op.

Maar soms roept een nevenwerkzaamheid vragen op, vaak vanwege de schijn van belangenverstrengeling maar ook vanwege imago-problemen voor jezelf of voor de Provincie. Ben je van plan om nevenwerkzaamheden te gaan verrichten dan moet je je vooraf afvragen of beide situaties naast elkaar kunnen bestaan.

In de Ambtenarenwet 2017 is opgenomen dat het ambtenaren verboden is om nevenwerkzaamheden te verrichten waardoor een goede vervulling van de hoofdfunctie of de goede functionering van de openbare dienst, voor zover deze in verband staan met de functievervulling, niet in redelijkheid zou zijn verzekerd.

Het is daarom verstandig om voorafgaand aan je voornemen tot het beginnen van een nevenfunctie, deze te melden bij je leidinggevende en samen de eventuele risico's die het verrichten van deze nevenwerkzaamheden met zich brengt, te bepalen. In geval van politieke nevenwerkzaamheden overlegt de leidinggevende hierover met de directie. Een verzoek om nevenwerkzaamheden te kunnen en mogen verrichten zal altijd aan de hand van de bepalingen uit de Ambtenarenwet 2017 en deze gedragscode worden getoetst. Ingeval van politieke nevenwerkzaamheden is bovendien het uitgangspunt dat het grondwettelijk kiesrecht wordt gerespecteerd. Deze toetsing is altijd een momentopname. Toestemming voor nevenwerkzaamheden of afgesproken beheersmaatregelen kan indien nodig worden gewijzigd of ingetrokken, bijvoorbeeld bij een wijziging van omstandigheden, van de hoofd- of nevenfunctie of van inzicht, ofwel wanneer de gestelde voorwaarden worden overtreden

In het belang van de werknemer om een overgangstermijn kan bij het intrekken van een toestemming of het wijzigen van beheersmaatregelen een overgangstermijn worden gehanteerd. Het gebruik maken van een

zodanige overgangstermijn is enkel mogelijk als dit passend is in de concrete situatie.

Het uitoefenen van een nevenfunctie wordt opgenomen in je personeelsdossier en van ambtenaren in de schaal 14 of hoger wordt de nevenfunctie openbaar gemaakt op intranet en via de website van de Provincie.

Contacten met voormalige bestuurders

Afgetreden provinciebestuurders worden overeenkomstig de gedragscode integriteit voor de Commissaris van de Koning en Gedeputeerde Staten geacht zich te onthouden van het ten behoeve van maatschappelijke en/of commerciële activiteiten onderhouden van contacten met ambtenaren van de Provincie Limburg. De gedragscode integriteit voor de Commissaris van de Koning en Gedeputeerde Staten spreekt hierbij van een periode van twee jaar. Dit zogenaamde lobbyverbod geldt niet voor voormalig bestuurders in relatie tot nieuwe werkzaamheden c.q. activiteiten van de voormalige bestuurder bij de (semi)overheid.

Om te voorkomen dat er voor ambtenaren een onduidelijke situatie ontstaat ten aanzien van deze contacten, met name ten aanzien van het delen van informatie en het bestaan van een eventuele voormalige gezagsverhouding, is het ambtenaren niet is toegestaan functionele contacten met afgetreden bestuurders te onderhouden, gedurende een periode van twee jaar na hun aftreden. Zakelijke contacten zijn contacten die het provinciale beleid in de breedte raken.

Als je door een voormalige bestuurder wordt benaderd dan bespreek je dit met je leidinggevende. De leidinggevende moet zich ervan bewust zijn dat de medewerker zich in een lastige positie kan bevinden gelet op de mogelijk hiërarchische verhouding tussen de medewerker en de voormalige bestuurder die er voorheen was. Het kan voor een medewerker lastig zijn om een zodanige benadering af te houden. Samen met je leidinggevende bepaal je op welke wijze hiermee wordt omgegaan.

Draaideurverbod

De draaideurverbod bestaat uit twee delen. Het eerste deel is dat medewerkers niet als externe een opdracht voor de Provincie mogen doen. Het tweede deel bevat de regel dat voormalige provincie- medewerkers 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) belangenverstremgeling, beïnvloeding en oneerlijke concurrentie tegen te gaan. Ook zou de onwenselijke situatie kunnen ontstaan dat voormalige ambtenaren via inhuur hetzelfde werk gaan uitvoeren, maar daarvoor meer geld krijgen.

Ook als voormalige medewerkers in dienst gaan bij een onderneming die in een contract verhouding met de Provincie staat of door deze als externe wordt ingehuurd, kan er sprake zijn van (schijn van) belangenverstremgeling. Dit dient echter van geval tot geval te worden beoordeeld. Indien het wenselijk is dat een voormalige medewerker binnen twee jaar wordt ingehuurd voor het verrichten van werkzaamheden, kan alleen de directie hier bij hoge uitzondering toestemming voor verlenen. Overeenkomstig het Mandaatbesluit is de bevoegdheid niet gemandateerd aan de clustermanagers, maar blijft dit voorbehouden aan de directie.

Hoofdstuk 4 Het tegengaan van corruptie

Artikel 4 Gedragscode

- 4.1** Als ambtenaar ben je in je werk betrouwbaar, onafhankelijk en onpartijdig. Je behandelt je werkrelaties gelijkwaardig en houdt professionele afstand. Je gebruikt je contacten in je werk niet om anderen of jezelf te bevoordelen
- 4.2** Je mag je niet door het aannemen van geld, goederen of diensten laten omkopen en je mag burgers of partijen ook geen geld, goederen of diensten vragen voor jouw dienst of invloed
- 4.3** Je gaat actief en uit je zelf (de schijn van) corruptie tegen
- 4.4** Je neemt geen geschenken aan die je in jouw functie krijgt aangeboden tenzij:
 - het weigeren, teruggeven of terugsturen de gever ernstig zou kwetsen of bijzonder in verlegenheid zou brengen;
 - het weigeren, teruggeven of terugsturen om praktische redenen onwerkbaar is;
 - het gaat om een incidentele, kleine attentie waarbij de schijn van corruptie ontbreekt.

Je overlegt dit bij twijfel met je leidinggevende

4.5 Je accepteert geen faciliteiten en diensten van derden die je in jouw functie krijgt aangeboden tenzij:

- weigeren ervan het werk onmogelijk of onwerkbaar zou maken en
- de schijn van corruptie ontbreekt.

Je overlegt dit bij twijfel met je leidinggevende.

4.6 Je accepteert alleen uitnodigingen voor lunches, diners, recepties en excursies en andere evenementen die anderen betalen als:

- jouw aanwezigheid functioneel is en
- tegelijkertijd de schijn van corruptie ontbreekt.

Je overlegt het accepteren van de uitnodiging altijd vooraf met jouw leidinggevende.

4.7 Je accepteert geen uitnodigingen voor bezoeken in binnen- en buitenland waarbij anderen jouw reis- en verblijfkosten betalen. Als deze bezoeken naar het oordeel van jouw werkgever voor jouw functie noodzakelijk zijn beschouw je deze bezoeken als werk en zijn de kosten voor de Provincie.

Toelichting

Corruptie is machtsmisbruik voor persoonlijk financieel gewin of om diensten of andere gunsten van anderen te verkrijgen. Corruptie tast de rechtsstaat direct aan. Daarom zijn er regels over het aannemen van geschenken, faciliteiten en diensten, uitnodigingen voor lunches, diners, reizen verblijven en werkbezoeken.

Een eventueel uitlokkende partij is het te doen om voordeel te behalen of anderen schade te berokkenen.

Je mag als ambtenaar je macht, bevoegdheden of invloed niet gebruiken voor eigen voordeel of dat van je partner, familie of vrienden. Niet actief en niet passief. Corruptie is niet voor niets een strafbaar feit. Incidentele corruptie beschadigt het vertrouwen van de burger in de overheid op kleine schaal. Wijdverbreide corruptie doet dat in het groot.

Verantwoorde omgang

Je bent als ambtenaar ook gehouden om alles te doen wat mogelijk en redelijk is om ook de schijn van corruptie te vermijden. Bijvoorbeeld door helder te zijn over het aannemen of weigeren van elke vorm van geschenken, faciliteiten en diensten en accepteren of afwijzen van uitnodigingen voor lunches, diners, reizen, verblijven en buitenlandse werkbezoeken. Maak hierover duidelijke afspraken met je leidinggevende zodat je je hierover eenvoudig kunt verantwoorden als daar achteraf vragen of opmerkingen over komen. Ook de schijn van corruptie heeft een nare uitwerking op de geloofwaardigheid van de Provincie en ook kan je daardoor zelf in moeilijkheden komen, zeker als er sprake lijkt te zijn van enige verwijtbaarheid.

Geschenken

Hoe persoonlijk het soms ook lijkt, een geschenk als ambtenaar krijg je in de eerste plaats omdat je een bepaalde functie hebt. Geschenken zijn ook vergoedingen, beloningen, giften en belofes. Dus ook de geschenken van weinig waarde of de geschenken uit goede bedoelingen. Je onafhankelijke positie als ambtenaar mag nooit in het geding komen. De basisregel is dat we de geschenken, faciliteiten, diensten niet aannemen.

In de Ambtenarenwet is opgenomen dat een ambtenaar zonder toestemming geen giften, vergoedingen, beloningen en beloften van derden mag aannemen, of hierom vragen.

Maak zelf actief en vooraf duidelijk dat je geen geschenken aanneemt. Zo zorg je er voor dat je niet in een lastige situatie komt en je voor je gevoel iemand voor het hoofd moet stoten. Alleen als weigeren kwetsend zou zijn of je daarmee anderen in verlegenheid zou brengen, mag je een uitzondering maken en het geschenk aannemen. Dat geschenk wordt eigendom van de Provincie en je draagt het over aan je leidinggevende. Die zoekt daar een (overheids) –bestemming voor.

Functionaliteit

Soms kun je een aangeboden faciliteit of dienst niet weigeren, omdat je van mening bent dat je anders je werk niet goed kan doen. In dat geval kun je in overleg met je leidinggevende een uitzondering maken. Bijvoorbeeld het bijwonen van een culturele manifestatie, dat je een uitgelezen kans biedt om meerdere mensen uit je netwerk te kunnen spreken. De details van de situatie bepalen in dat geval of jouw aanwezigheid functioneel is. Deze afweging zal je op dat moment samen met je leidinggevende moeten maken. Openheid en transparantie

helpen niet alleen om verleidingen te herkennen en daarin een juiste afweging te maken, maar bevorderen ook het vertrouwen in elkaar.

Hoofdstuk 5 Het omgaan met informatie

Artikel 5 Gedragscode

- 5.1 Je gebruikt informatie waarover je vanuit jouw functie beschikt voor de uitoefening van jouw functie en binnen de kaders van de wet
- 5.2 Je maakt niet onterecht gebruik of misbruik van informatie waarover je vanwege jouw functie beschikt; niet voor jezelf en ook niet voor anderen
- 5.3 Je houdt informatie met een vertrouwelijk karakter geheim
- 5.4 Je behandelt informatieverzoeken van Statenleden volgens de bestaande procedures (feitelijke vragen, schriftelijke vragen en ambtelijke bijstand).

Toelichting

Als ambtenaar heb je toegang tot veel informatie, soms ook vertrouwelijke of geheime informatie. Informatie kan politiek gevoelig of privacy gevoelig zijn of een hoge economische waarde vertegenwoordigen. Het is de bedoeling dat zulke informatie bij jou in veilige handen is. Daarom heb je ook geheimhoudingsplicht, die ook na uitdiensttreding blijft gelden.

De overheid beschikt ook over de data van waaruit we de informatie genereren tot kennis.

Over deze kennis beschikken wij om onze maatschappelijke functie te kunnen vervullen.

Misbruiken, verkopen, niet zakelijk raadplegen van bestanden en databases schaadt het vertrouwen in de overheid. Het lekken van informatie is zelfs een misdrijf. Daarom zijn er in de gedragscode bepalingen over het omgaan met informatie opgenomen.

Openheid

Uitgangspunt binnen het openbaar bestuur is dat bij de uitvoering van taken de openbaarheid volgt zoals die in de wet is vastgelegd. Informatie over bestuurlijke aangelegenheden is in principe openbaar. Uit eigen beweging behoort de Provincie deze informatie te delen. De burgers hebben dus recht op goede informatie over alles wat door of namens het Provinciebestuur wordt gedaan of besloten; ook om de bestuurlijke argumenten en afwegingen te kennen. Het handelen van de overheid heeft immers grote invloed op het leven van de burgers. De overheid is daarom verplicht om te zorgen dat de burger nauwkeurig en op tijd op de hoogte is.

Dat neemt niet weg, dat er ook informatie is over overheidshandelen met bijvoorbeeld een privacygevoelig karakter. Deze informatie mag niet bekend worden. Het openbaar maken zou in dat geval leiden tot het schenden van de rechten van de burgers of het onevenredig schenden van de belangen van burgers, bedrijven of het publieke belang.

Geheimhoudingsplicht

Als ambtenaar mag je nooit informatie verstrekken, verspreiden of anderszins naar buiten brengen die geheim is of waarvan je het vertrouwelijke karakter kan vermoeden. Anders overtreed je jouw geheimhoudingsplicht. Schending van die geheimhouding is een misdrijf en wordt als niet goed ambtelijk handelen en een integriteitsschending aangemerkt.

Ook waar het niet direct gaat over vertrouwelijke informatie mag je deze niet zomaar gebruiken, aan anderen doorgeven of openbaar maken. Je houdt je aan de bevoegdheden van je functie en de aanwijzingen over externe communicatie. Doorgaans mag je de informatie niet zelf naar buiten brengen. Ook zelf journalisten te woord staan is niet de bedoeling. Word je toch een keer benaderd, verwijst dan door naar de collega's van het cluster Communicatie.

De Ambtenarenwet 2017 bepaalt dat (gewezen) ambtenaren verplicht zijn tot geheimhouding van hetgeen hen in hun functie ter kennis is gekomen.

Omgaan met informatie

Zorgvuldig omgaan met informatie betekent ook dat je transparant bent en geen relevante informatie (bewust) achterhoudt of manipuleert als dat jou of je organisatie beter uitkomt. Als in de besluitvorming bepaalde informatie wordt betrokken, wordt het algemeen belang alleen gediend als alle beschikbare informatie objectief in beeld komt en meeweegt. Indien er gegronde redenen zijn om bepaalde informatie toch buiten beschouwing te laten, leg dit dan openlijk en beargumenteerd vast.

Voorkom dat onbevoegden vertrouwelijke of geheime gegevens kunnen bezitten, raadplegen of beschadigen.

Informatieverstrekking

Als ambtenaar mag je op eigen initiatief geen informatie verstrekken aan Statenleden of aan hen ambtelijke bijstand verlenen. De regel is dat je van je leidinggevende, na afstemming met de provinciesecretaris hiervoor vooraf toestemming hebt gekregen.

Er zijn ook richtlijnen voor het gebruik van ons sociale intranet. Deze zijn neergelegd in de Richtlijnen intranet – Sociaal intranet en digitale omgangsvormen. Deze zijn te vinden op intranet.

Hoofdstuk 6 Het gebruik van bedrijfsmiddelen en declareren

Artikel 6 Gedragscode

- 6.1** Je gaat zorgvuldig om met bedrijfsmiddelen en het indienen van declaraties
- 6.2** Je mag de jou ter beschikking gestelde Provinciale bedrijfsmiddelen niet gebruiken voor een ander doel dan het verrichten van werkzaamheden
- 6.3** Voor apparaten zoals mobiele telefoon, tablet en laptop geldt dat het gebruik in overeenstemming moet zijn met de voor het betreffende apparaat geldende gebruikersovereenkomst. Commercieel gebruik is niet toegestaan. Privégebruik van de mobiele telefoon is toegestaan mits de kosten daarvan redelijk blijven
- 6.4** Je mag geen illegale software downloaden. Ook mag je met het bedrijfsmiddel geen pornografische, racistische, discriminerende, beledigende, aanstootgevende of (seksuele) intimiderende teksten of afbeeldingen bekijken, downloaden of verspreiden, of berichten versturen die (kunnen) aanzetten tot haat en/of geweld
- 6.5** Bij het declareren van in het kader van de uitoefening van jouw functie gemaakte kosten geldt dat je alleen kosten die redelijk en noodzakelijk zijn voor een goede vervulling van jouw functie opvoert. Daarbij heb je vooraf toestemming nodig van je leidinggevende en moet je aantonen dat je die kosten niet op een andere manier kunt laten vergoeden
- 6.6** Indien er een gerichte verdenking bestaat dat er sprake is van niet-toegestaan gebruik door een medewerker van Provinciale bedrijfsmiddelen, kan uitsluitend de Algemeen Directeur het cluster O&I en/of FD verzoeken de betreffende medewerker en diens gebruik van (een) concreet bedrijfsmiddel(en) gericht te controleren. De medewerker wordt hierover vooraf of achteraf ingelicht.

Toelichting

Je krijgt in je functie de beschikking over verschillende bedrijfsmiddelen. Daar hoor je zorgvuldig mee om te gaan. Die middelen zijn niet bedoeld voor privégebruik, ook niet met de bedoeling om anderen te helpen. We riskeren onze geloofwaardigheid en betrouwbaarheid tegenover de burger als we provinciale eigendommen misbruiken of verspillen. Daarom zijn er regels voor het gebruik van bedrijfsmiddelen. Gebruik de middelen voor het doel waarvoor je ze gekregen hebt en ga er voorzichtig, zuinig en zorgvuldig mee om. Voor sommige bedrijfsmiddelen zijn er aparte, specifieke gedragscodes of protocollen opgesteld zoals voor mobiele communicatiemiddelen en het gebruik van dienstauto's.

Bedrijfsmiddelen

Bedrijfsmiddelen zijn alle middelen die je van de Provincie voor je werk beschikbaar krijgt. Denk aan apparatuur als smartphone, computer, tablet, laptop, beamer en kopieerapparatuur. Maar ook de kantoorartikelen, je zakelijke email adres, je toegangspas, werkkleding, dienstauto of -fiets, parkeeronthefing, toegangspassen, toegangscodes, gereedschap, NS card en het gebruik van bedrijfsruimtes en machines vallen hieronder. Alle bedrijfsmiddelen lever je in als jouw dienstverband stopt.

Houd je aan de bepalingen van de "Gedragscode gebruik (mobiele) communicatiemiddelen provincie Limburg".

Privégebruik

Bedrijfsmiddelen zijn bedoeld voor je werk. Met de komst van flexibel werken, zowel rond de plaats waar je werkt als rond de tijd dat je werkt, is het moeilijker om grenzen te trekken tussen privé en werk. De mobiele telefoon, tablet en laptop ondersteunen flexibeler werken. Ze zijn bedoeld voor zakelijk gebruik en blijven in eigendom van de organisatie. Bij beëindiging van het dienstverband worden ze weer ingeleverd. Je dient op een zakelijke en kostenbewuste manier met deze provinciale eigendommen om te gaan en ervoor zorg te dragen dat je geen buitensporige kosten maakt of risico's loopt met betrekking tot informatiebeveiliging.

Het is ondoenlijk om vooraf precies aan te geven wanneer er sprake is van misbruik en wanneer niet. Dit doet dus een beroep op je eigen verantwoordelijkheid en oordeelsvermogen. Houd daarbij voor ogen dat het publieke middelen betreffen die met belastinggeld worden gefinancierd. Maak het grijze gebied zo klein mogelijk en bespreek daarom in voorkomende gevallen met je leidinggevende wat wel en wat niet wordt toegestaan. Wees transparant en maak hierover afspraken.

Bij moderne arbeidsverhoudingen past het niet (meer) om het privégebruik geheel te verbieden, omgekeerd gebruik je ook wel eens privémiddelen voor het werk. Voor de mobiele telefoon geldt dan ook dat privégebruik is toegestaan en geschiedt op basis van vertrouwen dat dit niet resulteert in hoge kosten voor de organisatie en in risico's met betrekking tot de informatie die wordt gedeeld via sociale media. De provinciale dienstauto is uitsluitend voor zakelijk gebruik.

Declaraties

Zorgvuldig gebruik van bedrijfsmiddelen betekent ook dat je alleen zakelijk en werkelijk gemaakte kosten declareert die je niet op een andere manier vergoed kreeg of alsnog krijgt. In de CAO Provinciale Sector en het personeelshandboek zijn specifieke regels opgenomen over onkostenvergoedingen en de voorwaarden die daarvoor gelden. Om te declareren maak je gebruik van de digitale administratieve procedure, die je in acht dient te nemen.

Bedenk bij declaraties altijd, dat recht hebben op een bepaalde vergoeding niet de juistheid van de declaratie bepaalt. Als je het niet kunt uitleggen, zie dan van declaratie af. Declareren is geen verplichting.

Dienstreizen

Veel ambtenaren reizen regelmatig voor het werk, soms ook naar het buitenland. In het personeelshandboek zijn specifieke regels en voorwaarden opgenomen over dit onderwerp. Ook in dit geval maak je gebruik van de digitale administratieve procedure, die je in acht dient te nemen.

Bij een dienstreis kan het aantrekkelijk zijn om de reis om privéredenen te verlengen en er verlof aan te koppelen. Daar is op zichzelf niets mis mee, maar het functioneel belang van de Provincie staat voorop. Ook hier geldt dat er geen misbruik van gemaakt mag worden. Zorg in ieder geval dat je vooraf expliciet toestemming gevraagd hebt en verkregen en dat alle meerkosten voor eigen rekening zijn.

Hoofdstuk 7 Het gedrag in de privésfeer

Artikel 7 Gedragscode

- 7.1 Je bent je te allen tijde bewust van het feit dat je ambtenaar bent.
- 7.2 Je doet als privépersoon geen uitlatingen die jouw eigen functioneren als ambtenaar of het functioneren van de Provincie kunnen schaden. Ook het gebruik van sociale media mag niet leiden tot beschadiging van het ambt; wees een ambassadeur voor de Provincie Limburg.
- 7.3 Je bespreekt mogelijk onwenselijke privérelaties en contacten met jouw leidinggevende en treft maatregelen om jezelf en de Provincie te beschermen tegen de ongewenste effecten.
- 7.4 Je neemt zo nodig maatregelen zowel in de privésfeer als op het werk, zodat je het ambt ook in privétijd niet zal schaden en de gedragscode kan naleven.

Toelichting

Sommige mensen vinden dat je als ambtenaar 24 uur per dag overheidsdienaar bent en dat het ambtenaarschap er niet op zit als je werk gedaan is.

Dat is waar maar ook niet waar. Het hangt af van het soort werk dat je doet en de verantwoordelijkheid die je draagt. Hoe verder je van het betreffende beleidsterrein afstaat en hoe minder hiërarchische verantwoordelijkheid je draagt, hoe meer vrijheid je meestal hebt.

Iedereen heeft recht op een privéleven. Maar sommige gedragingen in de privésfeer kunnen botsen met de uitvoering van jouw functie als ambtenaar. Daarom zijn er regels over belangenverstrengeling, maar ook over ander soort gedrag in de privésfeer.

Meningsuitingen

Voor elke burger geldt het grondrecht van vrije meningsuiting; dus ook voor ambtenaren. Maar voor jou, als ambtenaar is dit recht, vanwege jouw ambtelijke functie, begrensd. Dat komt omdat uitlatingen van jou als ambtenaar gezien kunnen worden als uitlatingen van het Provinciebestuur. Alleen met dat verschil dat je geen bestuurder bent. De Ambtenarenwet 2017 schrijft voor in welke zin jouw meningsuiting beperkt is, namelijk op het moment dat de goede vervulling van jouw functie of de goede functionering van de openbare dienst, voor zover deze in verband staat met jouw functievervulling, niet in redelijkheid zou zijn verzekerd.

Daarom moet je voorzichtig zijn met het openlijk geven van jouw persoonlijke opvattingen. Je kunt dus niet zomaar alles zeggen, schrijven of op sociale media zetten. Dat geldt ook voor het plaatsen van foto's en afbeeldingen.

Het maakt daarbij wel uit wat je functie is binnen de organisatie en hoe dicht je op het onderwerp zit waar je het over hebt. Ook zijn de actualiteit en politieke gevoeligheid van het onderwerp belangrijk. Je moet extra voorzichtig zijn bij onderwerpen die in het nieuws zijn of waarover bij belangengroepen bijzondere belangstelling bestaat.

Discriminerende of racistische uitlatingen passen nooit bij het ambtenaarschap, het maakt niet uit of je dat nu binnen of buiten werktijd doet.

Loyaliteit

Als ambtenaar wordt je geacht loyaal te zijn aan het beleid van het bestuur. Maar wat te doen als je het niet eens bent met het vastgestelde beleid? Dan ga je je ongenoegen hierover niet in het openbaar bekend maken. Als het jouw functioneren of dat van de Provincie schade toebrengt, dan levert dat een overtreding van de gedragscode op en heb je je schuldig gemaakte aan een integriteitsschending.

Ben je het niet eens met het vastgestelde beleid, dan kun je dat intern bespreekbaar maken en met je leidinggevende bespreken hoe je hier mee moet omgaan.

Ongewenste privécontacten

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 ambtelijke functie.

Welke privécontacten zijn ongewenst? Het gaat dan om contacten met personen waarvan je weet of kunt weten dat zij - in meer of mindere mate, normen en wetten overtreden en dat soms ook verheerlijken. Dit geldt ook voor het lidmaatschap van verenigingen of deelname aan groeperingen met een slechte reputatie die regelmatig in opspraak zijn vanwege bijvoorbeeld criminaliteit of vandalisme. Ook als die vereniging of groepering niet bij wet verboden zijn.

Denk je te maken te hebben met onwenselijk privécontact, wees dan verstandig en bespreek dit met je leidinggevende. Als je er open over bent kunnen er zo nodig maatregelen genomen worden om jezelf en de Provincie tegen ongewenste effecten te beschermen.

Zorgvuldigheidseisen

Professionaliteit is niet gebonden aan werktijd en aan werkomgeving. Afspraken over geheimhouding en omgaan met informatie, het gebruik van bedrijfsmiddelen, voorkomen van belangenverstrengeling en omgaan met anderen hebben ook gevolgen voor je gedrag in privétijd en privéomgeving.

Niet alles wat je op je werk meemaakt kun je thuis of op een feestje vertellen. Omdat het bijvoorbeeld om vertrouwelijke informatie gaat. Niet alle documenten kun je mee naar huis nemen om daar verder aan te werken. Als je thuis of in een openbare ruimte werkt moet je zeker zijn dat de server en netwerkverbinding voldoen aan onze veiligheidseisen. Je bent en blijft zelf verantwoordelijk voor het gebruik van bedrijfsmiddelen, ook als je ze thuis gebruikt.

Hoofdstuk 8 Naleving van de gedragscode

Artikel 8 Gedragscode

- 8.1** Je zorgt voor de naleving van de gedragscode door jezelf en door anderen te helpen hierbij
- 8.2** Je maakt vragen, moeilijkheden, twijfels en afwijkingen rond de naleving van de gedragscode bespreekbaar. Bij dilemma's zoek je actief een klankbord op
- 8.3** Je maakt normoverschrijdend gedrag bespreekbaar en je spreekt anderen daar op aan.
In ernstiger situaties of als aanspreken niet helpt dan, bespreek je dit met jouw leidinggevende of met de vertrouwenspersoon.
- 8.4** Leidinggevend en meld een vermoeden van een afwijking van de gedragscode bij de Algemeen Directeur
- 8.5** Deze gedragscode is niet vrijblijvend. Het niet naleven kan tot arbeidsrechtelijke gevolgen leiden, waarbij passende maatregelen worden genomen. In het uiterste geval wordt ontslag op staande voet niet uitgesloten.

Toelichting

Als ambtenaren zijn we met elkaar verantwoordelijk voor de integriteit van de overheid.

De regels in de gedragscode zijn bedoeld om met elkaar die integere overheid vorm te geven.

Daarom is het belangrijk dat wij elkaar helpen, dat we samen de uitvoering van de gedragscode bespreken en dat we ons laten aanspreken op het naleven van de regels van de gedragscode. Dat hoort bij onze professionele verantwoordelijkheid.

Heb je als ambtenaar gerede twijfel over de juistheid van je eigen handelen of dat van anderen, dan kan je dat niet zomaar voorbij laten gaan.

Het is prettig en nodig om met elkaar te spreken over de soms lastige praktijk van verleidingen, risico's, dilemma's en morele vraagstukken.

Zo kun je leren van elkaar. Twijfels met elkaar bespreken kan integriteitsschendingen voorkomen en helpt met het omgaan met lastige situaties.

In ernstiger situaties of als bespreekbaar maken c.q. aanspreken niet helpt, wordt van jou verwacht dat je het vermoeden van een integriteitsschending op zijn minst signaleert of er formeel melding van maakt. Je signaleert de integriteitsschending bij je leidinggevende of de directie. Je kunt het daarnaast ook altijd met de vertrouwenspersoon overleggen.

Melden

Bekend maken is overigens niet altijd vrijblijvend. Je hebt de wettelijke plicht om vermoedens van misdrijven te melden bij jouw leidinggevende als je bijvoorbeeld vermoed dat iemand informatie lekt, de geheimhoudingsplicht verbreekt of bij corruptie.

Leidinggevend en meld een vermoeden van een afwijking van de gedragscode te melden aan de Algemeen Directeur.

De Algemeen Directeur stelt de betrokkene zo snel als mogelijk in kennis van het tegen hem/haar gerezen vermoeden, tenzij een zwaarwegend onderzoeksbelang dit verhindert.

Vertrouwenspersonen

Bij de vertrouwenspersoon kun je terecht met vragen, problemen en twijfels over integriteit. Deze personen zijn beschikbaar als klankbord, adviseur en begeleider. Zij kunnen in alle vertrouwelijkheid met je spreken.

Huis voor Klokkenluiders

Voor het melden van integriteitsschendingen en vermoedens van een misstand geldt de Regeling Melding Vermoeden Misstand. Niet elke integriteitsschending is een misstand.

Van een misstand is bijvoorbeeld sprake als er gevaar is voor de volksgezondheid of de veiligheid van personen of van aantasting van het milieu.

Als melder (klokkenuider) mag je niet benadeeld worden doordat je de misstand gemeld hebt. Je melding wordt in eerste instantie intern opgepakt. Je moet de organisatie in de gelegenheid stellen om zelf de geconstateerde misstand aan te pakken.

Je kunt daarom uitsluitend terecht bij het Huis voor Klokkenuiders als je van mening bent dat jouw melding niet tijdig of niet naar behoren door de organisatie wordt opgepakt.

Deze gedragscode is zoals lid 5 expliciteert niet vrijblijvend. Bij niet-naleving daarvan wordt de ambtenaar als werknemer daarop aangesproken door diens leidinggevende. Afhankelijk van de aard, ernst en eventueel misschien zelfs herhaling van enig handelen dat niet in overeenstemming is met het door de werkgever voorgestane gedrag van haar werknemers kunnen hieraan arbeidsrechtelijke gevolgen worden verbonden. Te denken valt daarbij aan het opleggen van een verbetertraject, een andere arbeidsrechtelijke consequentie (zoals de benoeming in een andere functie) of een ontslag op staande voet.

Citeertitel en inwerkingtreding

Deze regeling wordt aangehaald als Ambtelijke gedragscode Provincie Limburg 2020 “Goed Ambtelijk Vakmanschap” en treedt in werking met ingang van 1 januari 2020.

Ondertekening

Aldus besloten in de vergadering van Gedeputeerde Staten, gehouden op 25 augustus 2020

*Gedeputeerde Staten van Limburg
de voorzitter,*

de heer drs. Th.J.F.M. Bovens

secretaris

de heer drs. G.H.E. Derks MPA

Ziet u een fout in deze regeling?

Bent u van mening dat de inhoud niet juist is? Neem dan contact op met de organisatie die de regelgeving heeft gepubliceerd. Deze organisatie is namelijk zelf verantwoordelijk voor de inhoud van de regelgeving. De naam van de organisatie ziet u bovenaan de regelgeving. De contactgegevens van de organisatie kunt u hier opzoeken: organisaties.overheid.nl.

Werkt de website of een link niet goed? Stuur dan een e-mail naar regelgeving@overheid.nl