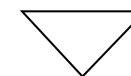


Gedragcode ambtelijke integriteit

Provincie Noord-Holland



INHOUD

Inleiding	3
Samenvatting	5
1. Het belang van goed werkgever- en ambtenaarschap	10
2. Waarden integriteit	14
3. Belangenverstrengeling en gebruik publieke middelen	17
4. Informatie en contacten	29
5. Belang van omgangsvormen	33
6. Handhaving	37

INLEIDING

Waarom deze gedragscode?

HET BELANG VAN EEN INTEGERE PROVINCIE

Als medewerker van de provincie Noord-Holland lever je een belangrijke bijdrage aan het functioneren van onze organisatie. De kwaliteit van de provinciale dienstverlening staat daarom in je werk centraal. Je houdt tijdens je werk rekening met de belangen van de provincie en in het verlengde daarvan de belangen van onze inwoners. De beslissingen van de provincie kunnen impact hebben op het leven van Noord-Hollanders. Integer handelen is dan ook een belangrijke voorwaarde. Het gaat om het juiste doen, ook wanneer niemand kijkt. Maar wat is het juiste? Deze gedragscode helpt je op weg.

De provincie is verplicht om integriteitsbeleid op te stellen. De gedragscode maakt hier onderdeel van uit. 'De gedragscode is aanvullend op bestaande regelgeving (zoals de Ambtenarenwet 2017 en het Burgerlijk Wetboek) en vervangt deze niet. In deze gedragscode geven we meer betekenis aan ambtelijke integriteit. Wat zijn eigenlijk de waarden en normen die we als organisatie belangrijk vinden? Wat is integer handelen? De gedragscode biedt hierdoor een kader en houvast.



De integriteit van de provincie blijkt onder andere uit het handelen van haar medewerkers. Het is daarom belangrijk dat je als medewerker weet wat het betekent om voor de provincie te werken en vanuit welke waarden je hoort te handelen om integer te werken. De gedragscode kan niet in elke situatie voorzien. Je bent en blijft zelf dus verantwoordelijk voor jouw gedrag. Het is belangrijk om altijd zelf na te denken en bewust te zijn van het werken voor de provincie. Het is normaal als je twijfelt. Er kunnen zich situaties voordoen waarin het niet direct duidelijk is of er integer gehandeld wordt of niet. Daarom is bewustwording en het bespreekbaar maken van twijfelgevallen belangrijk.

Integriteit is niet vanzelfsprekend. De provincie vindt het daarom belangrijk dat integriteit bespreekbaar is binnen de organisatie. Bespreek vraagstukken met elkaar en help elkaar bij de bewustwording. Je kan ook het Team Integriteit vragen om een workshop te verzorgen voor jouw team of afdeling.

DE COMPLEXITEIT VAN DE PRAKTIJK

In ons dagelijks werk kom je ongetwijfeld in situaties terecht waarin je je afvraagt of jij of je collega's juist handelen. Deze gedragsregels kunnen houvast bieden. Je vindt misschien niet altijd precies het juiste antwoord, omdat iedere casus anders is. Dat betekent dat

je vaak verder moet kijken dan wat er precies in deze regels staat. Soms ligt het antwoord in de essentie van de regels. Deze interpretatie doen we samen, in gesprek met elkaar.

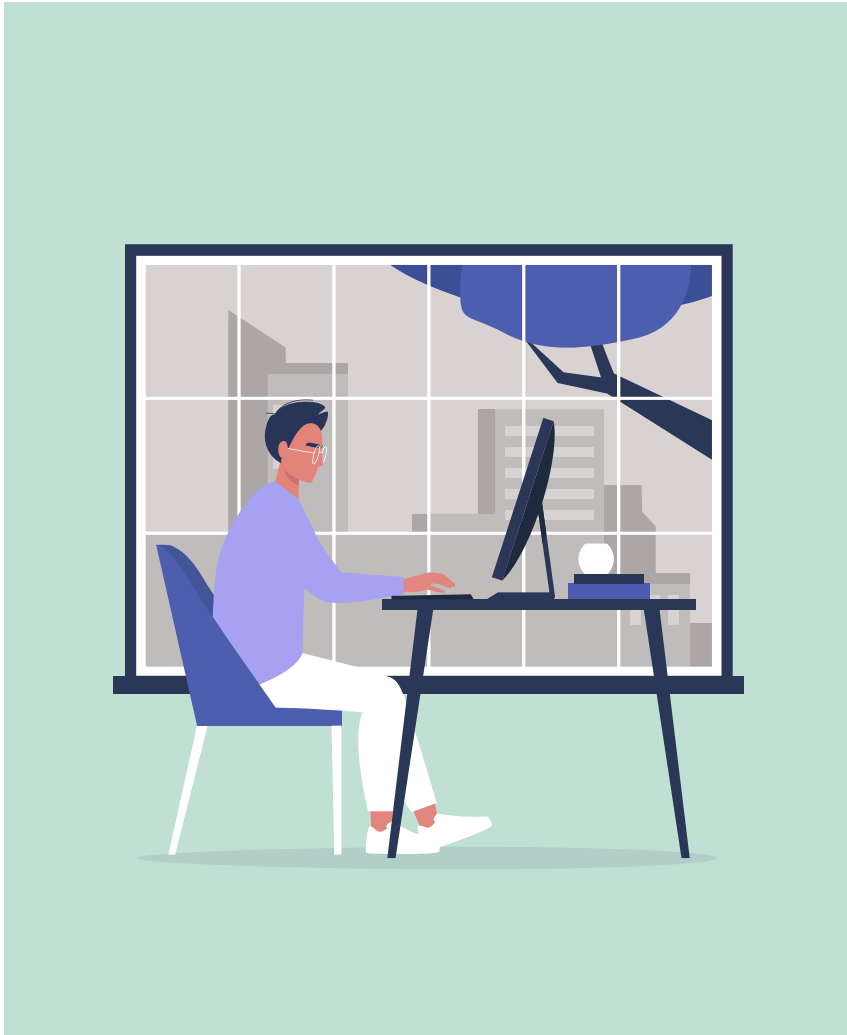
BIJ WIE KAN JE TERECHT?

Heb je toch een vraag waar je niet helemaal uitkomt? Maak het dan bespreekbaar en aarzel niet om hulp te vragen. Je kunt altijd terecht bij je leidinggevende en bij je collega's. Ook staan de vertrouwenspersonen en het Team Integriteit voor je klaar om je vragen over integriteitskwesaties te beantwoorden.

Wil je meer weten? Of wil je weten bij wie je terecht kan? Bekijk dan de pagina 'Integriteit, ongewenst gedrag en vertrouwenspersonen' op [het Intranet](#).

VOOR WIE IS DEZE GEDRAGSCODE?

De gedragscode is van toepassing op elke medewerker die werkzaamheden verricht voor de provincie Noord-Holland en de provincie vertegenwoordigt. Dat zijn niet alleen medewerkers met een arbeidsovereenkomst, maar ook externen zoals gedetacheerden, stagiairs, uitzendkrachten en zzp'ers.



Samenvatting

Als je werkzaam bent bij de provincie maak je deel uit van het openbaar bestuur en dien je het algemeen belang. Deze bijzondere positie maakt dat er hoge eisen worden gesteld aan jouw integriteit. Bij deze bijzondere positie horen de volgende integriteitswaarden:

- onafhankelijkheid en onpartijdigheid
- betrouwbaarheid en zorgvuldigheid

Dan moet wel duidelijk zijn wat gewenst gedrag is, wat een integriteitsschending is en waar medewerkers terecht kunnen met vragen. In deze samenvatting vind je de belangrijkste punten uit de gedragscode.

BEWUSTWORDING

De integriteit van onze organisatie hangt af van de keuzes die we dagelijks maken in ons werk. Bij het afwegen van belangen is het goed om je bewust te zijn van de verschillende belangen die er spelen en daar goed onderbouwde keuzes in te maken.

Denk bijvoorbeeld aan:

- Wat is jouw persoonlijke belang?
- Wat is het belang van de provincie?
- Maken wij de keuze die objectief het beste is voor onze organisatie, ook als dat wrijving oplevert met je eigen wensen of die van je collega's?

- Maak je de keuze die het beste is voor de maatschappij, ook als dat wrijving oplevert met het vorige punt?
- Kun je neutraal blijven bij een aanbesteding of kies je op basis van wat je al kent?

Het gesprek over dit soort dilemma's zorgt voor bewustwording. Bewustwording is een belangrijk preventief instrument bij het voorkomen van integriteitsschendingen.

BESPREKEN, SIGNALEREN EN MELDEN

De provincie streeft naar een open en veilige cultuur. Medewerkers moeten zich veilig voelen om dilemma's te bespreken, anderen aan te spreken op ongewenst gedrag en handelen en deze ook kunnen melden. Het is daarom belangrijk dat integriteitsrisico's tijdig worden herkend en op de juiste manier worden aangepakt.

BELANGENVERSTRENGELING

Bij belangenverstremgeling gaat het om een conflict tussen de privé-belangen van de medewerker en diens ambtelijke functie. Belangenverstremgeling is één van de bedreigingen voor de integriteit van de medewerker en daarmee voor een betrouwbare provincie. Belangenverstremgeling of zelfs de schijn daarvan, moet daarom altijd worden voorkomen.

Belangenverstremgeling kan zich bijvoorbeeld voordoen bij het verrichten van bepaalde nevenwerkzaamheden. Neven-

werkzaamheden en financiële belangen moeten daarom worden gemeld via het daarvoor bestemde [formulier](#).

Als leidinggevende is het belangrijk om alert te zijn op eventuele belangenverstremgeling. Bijvoorbeeld door dit te bespreken tijdens het goede gesprek of tijdens een sollicitatiegesprek met toekomstige medewerkers.

OMKOPING, AANVAARDEN VAN GESCHENKEN EN ANDERE VOORDELEN

Het is niet toegestaan om in het kader van je werk zonder toestemming geschenken aan te nemen van anderen. Dit is om je onafhankelijkheid als ambtenaar te bewaken. Iemand kan namelijk een tegenprestatie verwachten. Wees je daarom bewust van waarom iemand iets wil geven en op welk moment. Geschenken met een waarde van maximaal € 50,- kunnen worden aanvaard, als er geen sprake is of kan zijn van een belangenverstremgeling. Het is wel noodzakelijk dat je hiervoor éérst toestemming vraagt van je leidinggevende. Geschenken mogen overigens niet worden ontvangen op je privéadres.

Ook voor andere voordelen, zoals uitnodigingen (bijv. excursies, werkbezoeken, lunches), geldt dat je je onafhankelijkheid moet bewaken. Bespreek uitnodigingen daarom vooraf met je leidinggevende. Er moet vooraf toestemming zijn verleend. Houdt de context in de gaten: vraag je altijd af of de uitnodiging wel functioneel is en of niet de verkeerde schijn kan worden gewekt.

ZORGVULDIG OMGAAN MET INFORMATIE

In je werk heb je soms te maken met gevoelig informatie of informatie waarvoor geheimhouding geldt. Het is daarom belangrijk om zorgvuldig met informatie en informatiedragers (laptop, mobiel etc.) om te gaan, om bijvoorbeeld lekken tegen te gaan. Informatie waarvoor op grond van de provinciewet geheimhouding geldt, moet geheim blijven. Deze informatie mag dus niet gedeeld worden zolang de geheimhouding geldt. Ook als je uit dienst gaat, blijft deze geheimhoudingsplicht gelden.

Daarnaast moet de provincie zorgen voor goed [informatiebeheer](#). Dit doen we, zodat we een open en transparante overheid kunnen zijn. Zorg daarom dat je goed op de hoogte bent van de regels voor informatiebeheer en pas deze toe. Een voorbeeld: Sla informatie alleen op in de daarvoor bedoelde informatiesystemen. Je bent zelf verantwoordelijk voor de informatie die je maakt of ontvangt én het goed beheren hiervan.

GEPAST GEBRUIK PROVINCIALE MIDDELEN

De provinciale middelen, denk aan je laptop, zijn aan jou ter beschikking gesteld voor het uitvoeren van je werk. Gebruik ze dus voor dat doel en ga er voorzichtig mee om. Voor het gebruik van internet, e-mail en andere digitale middelen gelden specifieke regels. Met behulp van deze middelen krijg je namelijk toegang tot een digitale werkomgeving. Het is daarom van belang dat je je bewust bent van de risico's die je kan lopen en daar verantwoordelijk mee omgaat. De hierbij geldende voorschriften kun je lezen op het Intranet.

COMMUNICATIE, EIGEN MENING EN RELATIES

Als medewerker van de provincie vertegenwoordig je de provincie. Het is daarom goed om je hiervan bewust te zijn als je met externe partijen contact hebt of (privé) online communiceert. Jouw persoonlijke uitlatingen kunnen worden beschouwd als opvattingen van de provincie. Doe daarom geen uitspraken die schadelijk kunnen zijn voor jouw functioneren of voor het functioneren van de provincie. Zo bewaak je je integriteit.

Dit geldt ook voor privérelaties. Deze kunnen een integriteitsrisico met zich meebrengen. Voorkom bijvoorbeeld dat de indruk wordt gewerkt dat je iemand bevoordeelt. Dit wordt ook wel schijn van belangenverstremgeling genoemd. Wees je er ook van bewust dat bepaalde privécontacten jouw functioneren of het functioneren van de provincie kunnen schaden (bijvoorbeeld contacten waarvan je weet dat die wetten overtreden of zelfs verheerlijken). Het hangt van de omstandigheden en van (de kwetsbaarheid van) je functie af hoe groot het integriteitsrisico is. Voor sommige functies (bijvoorbeeld kwetsbare functies) is het gevaar van negatieve beeldvorming groter dan voor andere functies. Dit hangt bijvoorbeeld af van je zichtbaarheid voor het publiek en je positie binnen de provincie. Het is jouw verantwoordelijkheid om hier alert op te zijn en het te bespreken met je leidinggevende of, als je dat liever hebt, met de vertrouwenspersoon of Team Integriteit. Er wordt altijd discreet omgegaan met jouw melding.

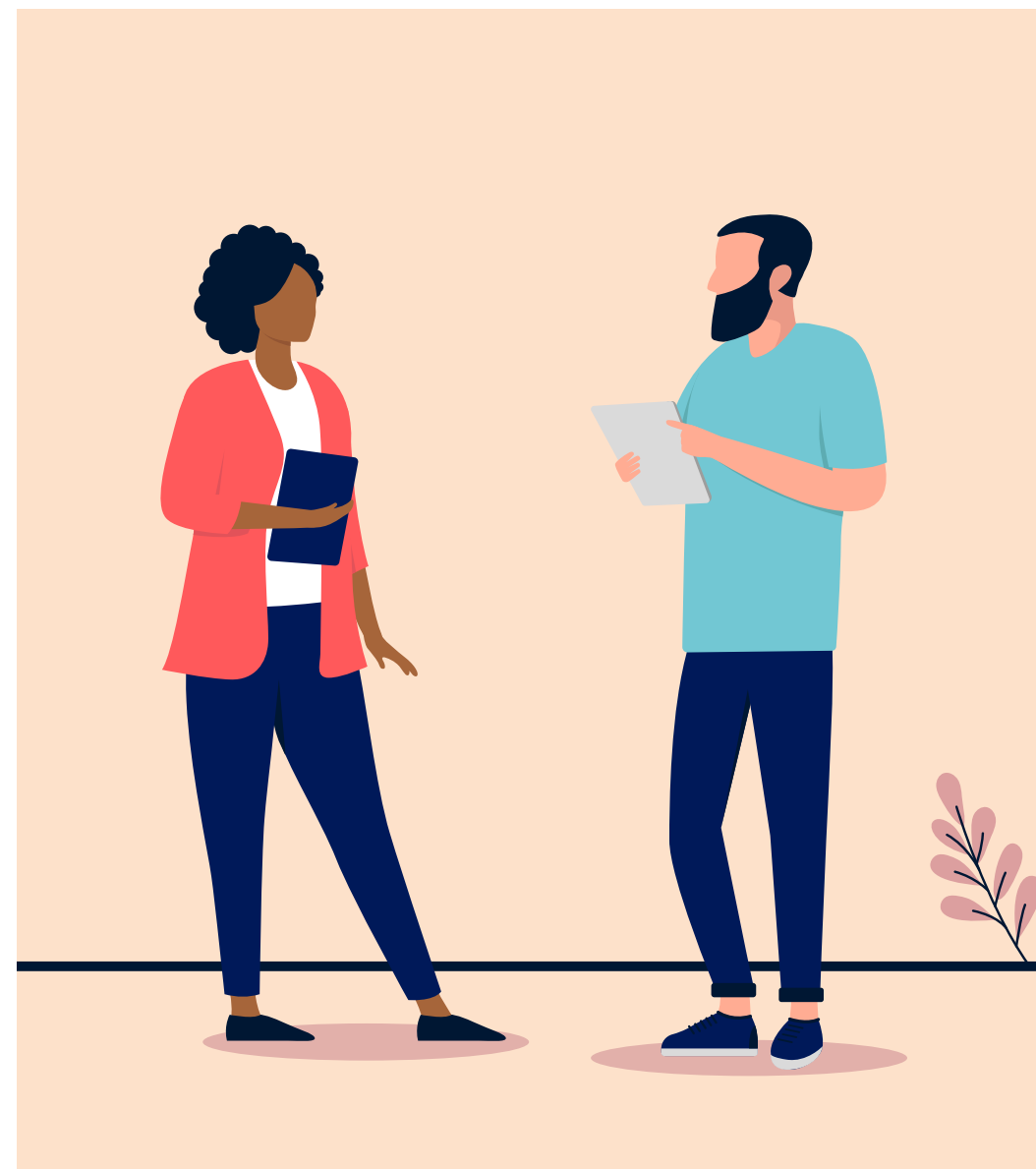
Op het Plein lees je meer over het gebruik van sociale media. Wees je altijd bewust van je rol, zowel offline als online, en of je nu aan het werk bent of niet. Bedenk dat je recht hebt op vrijheid van meningsuiting, maar dat je je tegelijkertijd ook integer gedraagt. Mocht je door de media benaderd worden, neem dan contact op met de afdeling Communicatie.

GEWENST GEDRAG: INTEGER, RESPECTVOL EN COLLEGIAAL

De provincie wil een organisatie zijn waar iedereen fijn kan werken en zich prettig en veilig voelt. Ook in onze contacten naar buiten toe willen we dit uitdragen. Hiervoor hebben we gedragsvormen ontwikkeld die een kader bieden voor gewenst gedrag:

- Wij gaan respectvol met elkaar om.
- Wij respecteren elkaars grenzen.
- Ongewenst gedrag, in welke vorm dan ook, wordt niet getolereerd. Denk bijvoorbeeld aan geweld, (seksuele) intimidatie, discriminatie, pesten, vernedering of buitensluiting.
- We streven ernaar om een plezierige werksfeer te creëren en een open en veilige organisatie te zijn. We spreken elkaar aan op ongewenst gedrag.
- Ook in onze privétijd bewaken we onze integriteit en zijn we ons bewust van ons gedrag en de impact daarvan op een ander.

Een cultuur kan niet eenzijdig van bovenaf worden opgelegd. Om een open en veilige cultuur te creëren en te behouden, is het belangrijk dat wij ons allemaal, ongeacht onze positie, vrij voelen



om ons uit te spreken. Over wat we nodig hebben om goed te kunnen functioneren, over hoe wij ons werk en de relatie met collega's en leidinggevenden ervaren en over de dingen die wij belangrijk vinden voor de organisatie als geheel. Op die manier bevorderen wij elkaars professionaliteit en welzijn en leveren we een positieve bijdrage aan de cultuur van onze organisatie.

WAT KAN JE DOEN BIJ ONGEWENST GEDRAG?

Het is belangrijk om ongewenst gedrag aan te kaarten. De provincie is erbij gebaat als voorvallen worden aangekaart en besproken. Daarom is een handreiking voor medewerkers en leidinggevenden opgesteld. Hierin wordt stapsgewijs aangegeven wat je kan doen bij ongewenst gedrag. Je bent altijd vrij om zelf een afweging te maken over welke stap je wilt nemen. De handreiking vind je op [het Intranet](#).

- Ga zelf in gesprek met de desbetreffende persoon. Als je dit lastig vindt, dan kan je met iemand die je vertrouwt bespreken hoe je dit het beste aanpakt. Denk bijvoorbeeld aan de vertrouwenspersoon, een collega of een van onze coaches;
- Als het niet lukt om het gesprek aan te gaan of als dit geen effect heeft, kan je erover praten met iemand die je vertrouwt. Bijvoorbeeld een leidinggevende, een HR-adviseur of de vertrouwenspersoon;
- Samen met de vertrouwenspersoon kan je beslissen wat de eventuele volgende stap wordt. Bijvoorbeeld als een gesprek onvoldoende effect heeft gehad. De vertrouwenspersoon gaat vertrouwelijk om met de inhoud van het gesprek en kan informatie, advies en bijstand verlenen.

Ook heeft de provincie een meldpunt voor verschillende typen meldingen, waaronder meldingen over grensoverschrijdend gedrag. Een medewerker kan bij het meldpunt op de volgende wijze een melding doen:

- schriftelijk;
- mondeling via de telefoon of andere spraakberichtsysteem, of op verzoek door middel van een gesprek op een locatie.

Dit gesprek vindt in overleg binnen een redelijk termijn plaats. Bij het meldpunt wordt de melding geregistreerd en wordt er in samenspraak met de melder de vervolgstappen besproken. Tussen het meldpunt en de vertrouwenspersonen wordt geen informatie uitgewisseld. De vertrouwenspersonen behandelen de kwesties 100% vertrouwelijk. Een uitzondering hierop is als iemand anoniem een melding wil doen. De melder kan in dit geval een anonieme melding doen bij het meldpunt of de de vertrouwenspersoon benaderen, waarna de vertrouwenspersoon de melding neerlegt bij het meldpunt. De vertrouwenspersoon blijft in zo'n geval de contactpersoon van de melder.

VRAGEN?

Soms is het niet makkelijk om het juiste te doen of om te weten wat het juiste is. Heb je vragen of wil je sparren? Dan kan je altijd terecht bij je leidinggevende, de vertrouwenspersonen of bij Team Integriteit. Op [het Intranet](#) vind je meer informatie over hoe je hen het beste kan bereiken.

1. HET BELANG VAN GOED WERKGEVER- EN AMBTENAARSCHAP

EEN GOEDE WERKGEVER

De provincie heeft een zorgplicht voor diens werknemers en moet zich daarom als een goede overheidswerkgever gedragen.

Een goede (overheids-) werkgever:

- gedraagt zich behoorlijk ten opzichte van zijn medewerkers;
- maakt geen misbruik van bevoegdheden;
- respecteert de rechten van zijn medewerkers;
- respecteert het privéleven van zijn medewerkers;
- zorgt voor goede arbeidsomstandigheden;
- zorgt voor een veilige werkomgeving.

Een volwaardig integriteitsbeleid is een belangrijk onderdeel van deze zorgplicht. Zo zorgt de provincie er onder andere voor dat:

- medewerkers beschermd zijn tegen integriteitsrisico's, door de organisatie en werkprocessen daarop in te richten;
- Er voorzieningen zijn om integriteitsschendingen, misstanden, onregelmatigheden of ongewenste omgangsvormen te melden en te (laten) onderzoeken;
- Er een duidelijke gedragscode is voor 'goed ambtelijk handelen'.

Om integriteitsvraagstukken bespreekbaar te maken, moet de provincie zorgen voor een veilig werkklimaat. Medewerkers moeten namelijk de vrijheid voelen om integriteitsschendingen of misstanden binnen de organisatie aan te kaarten.

Het is daarom belangrijk dat medewerkers weten wat integer handelen inhoudt. Leidinggevenden hebben hierin een belangrijke rol. Zij dragen het integriteitsbeleid uit en moeten medewerkers in staat stellen om zich als een goed ambtenaar te gedragen en het integriteitsbeleid ook uit te voeren. Een leidinggevende kan bijvoorbeeld in het goede gesprekaandacht besteden aan integriteit, medewerkers te woord staan bij integriteitsvraagstukken, medewerkers aanspreken op gedrag dat niet in lijn is met het integriteitsbeleid en als het nodig is maatregelen treffen en de medewerkers steunen die niet-integer gedrag aankaarten. Het is belangrijk dat leidinggevenden integriteitsrisico's op tijd herkennen. De provincie heeft als werkgever daarom ook een belangrijke rol naar leidinggevenden toe. Zij moeten namelijk de middelen hebben om het integriteitsbeleid in de praktijk uit te voeren. Deze gedragscode kan leidinggevenden hierbij helpen, doordat deze een kader biedt voor integer handelen.



GOED AMBTENAAR-/MEDEWERKERSCHAP

Van een overheidsmedewerker wordt goed ambtelijk handelen verwacht. In de Ambtenarenwet 2017 zijn de verplichtingen opgenomen waar een ambtenaar zich aan moet houden op het gebied van integriteit. Al voordat je in dienst treedt, is integriteit iets om rekening mee te houden. Denk bijvoorbeeld aan eerlijk zijn over je werkverleden, diploma's, VOG (Verklaring Omtrent Gedrag) of nevenwerkzaamheden. De provincie moet er namelijk op kunnen vertrouwen dat haar medewerkers integer zijn. Na je indiensttreding leg je de eed of belofte af. Externe medewerkers overleggen een integriteitsverklaring.

AMBTSEED/-BELOFTE OF INTEGRITEITSVERKLARING

Medewerkers in dienst van de provincie leggen een eed of belofte af. Externe medewerkers ondertekenen een integriteitsverklaring. De eed of belofte en integriteitsverklaring maken goed ambtelijk handelen concreter. Hiermee spreek je uit dat je beseft wat het inhoudt om voor de provincie te werken en hoe belangrijk integriteit hierbij is. Je geeft aan dat je je bewust bent van je functie en de daarbij behorende verplichtingen. Bijvoorbeeld het zorgvuldig omgaan met informatie, het melden van nevenwerkzaamheden of financiële belangen en dat je je houdt aan bepaalde gedragsregels.

Concreet betekent het zijn van een goede ambtenaar en medewerker dat je weet dat je door het werken bij de provincie een publieke taak vervult en het algemeen belang dient. Dit betekent dat je je werk goed en gewetensvol doet. Je houdt rekening met de belangen van betrokkenen en behandelt anderen met respect, handelt integer, houdt het belang van de provincie en haar inwoners voor ogen en schaadt deze niet. Het is belangrijk dat je weet hoe je met lastige situaties om moet gaan (bijvoorbeeld als je twijfelt of bepaald gedrag integer is of niet), welke procedures gevolgd moeten worden en bij wie je terecht kan.

GOED GEDRAG BINNEN EN BUITEN WERKTIJD

We leven in een digitale wereld die flexibele werkvormen mogelijk maakt. Deze nieuwe realiteit zorgt voor een vervaging van de scheidslijn tussen werk en privé. Het is daarom belangrijk om te weten dat goed ambtenaarschap niet ophoudt na werktijd. Privégedrag kan invloed hebben op goed ambtenaarschap.

Als goed ambtenaar wordt er dus veel van je verwacht. Deze verwachtingen zijn in verhouding met de mate van verantwoordelijkheid en macht die de inwoners van de provincie aan ons toevertrouwen. Het is daarom belangrijk dat je je bewust bent van het integriteitsbeleid van de provincie. Deze gedragscode helpt je om integer te handelen en zo invulling te geven aan het goed ambtenaarschap.



‘Met openheid kun je problemen voorkomen’

HET GESPREK OVER INTEGRITEIT

Het is belangrijk om regelmatig het gesprek te voeren over integriteitsdilemma's en met elkaar te verkennen welk gedrag als goed ambtenaar acceptabel is en welk gedrag niet. De provincie streeft naar een open en veilige cultuur. Je moet je kunnen uitspreken, elkaar kunnen vertrouwen en bereidheid zijn om naar elkaar te luisteren, zonder de ander te veroordelen.

LEIDINGGEVENDE

Het Goede Gesprek met je leidinggevende kun je benutten om het gesprek aan te gaan, bijvoorbeeld over je nevenwerkzaamheden of gedrag waar je tegen aanloopt tijdens het werk. Ook op andere momenten is het mogelijk om je leidinggevende hiervoor te benaderen.

VERTROUWENSPERSONEN

Binnen de provincie hebben we vertrouwenspersonen. De vertrouwenspersoon kan je informatie geven, over bijvoorbeeld de meldprocedure, en advies geven. Ook kunnen zij je bijstaan bij het nemen van vervolgstappen. De vertrouwenspersoon is onafhankelijk en gaat vertrouwelijk om met jullie gesprekken. Zorgvuldigheid en betrouwbaarheid vormen de basis van het functioneren van de vertrouwenspersoon. De provincie heeft 2 interne vertrouwenspersonen en 1 externe vertrouwenspersoon. Je kiest zelf met wie je in gesprek wil.

TEAM INTEGRITEIT

Bij Team Integriteit kun je terecht voor vragen over integriteitskwesies. Heb jij nu of in de toekomst een vraag over integriteit? Bijvoorbeeld: Kan ik een bepaalde nevenfunctie aangaan? Is het gedrag van mijn collega wel normaal? Hoe spreek ik mijn teamlid aan op diens stijl van communiceren? Gaat deze nevenfunctie samen met mijn functie bij de provincie? Mag ik dit cadeau aannemen? Of twijfel je of je een melding wil doen? Sparren kan altijd, ook vertrouwelijk. Je kan [Team Integriteit](#) altijd benaderen.

Daarnaast verzorgt Team Integriteit op aanvraag workshops over integriteit, eventueel samen met de vertrouwenspersonen of met het team Weerbaar Noord-Holland. Aan de hand van actuele, al dan niet fictieve, casussen ga je met je collega's in gesprek over integriteit en/of ondermijnende criminaliteit. Tot slot adviseert Team Integriteit de directie over integriteitsbeleid en -processen en over incidenten en misstanden.

2. WAARDEN INTEGRITEIT

Het is de bedoeling dat medewerkers van de provincie bij hun handelen de kwaliteit van de provinciale dienstverlening centraal stellen. Integer handelen is een belangrijke voorwaarde. Waarden hebben veel invloed op gedrag en handelen. De provincie heeft een aantal kernwaarden die het integer handelen in een breder perspectief plaatsen en een algemene richting geven aan het handelen van medewerkers van de provincie. Deze waarden vormen de basis van het vertrouwen dat inwoners hebben in de provincie. Van medewerkers wordt verwacht dat ze zich aan deze waarden houden en ernaar handelen. Voor sommige onderwerpen gelden méér specifieke normen en regels, deze staan in hoofdstuk 3.

ONAFHANKELIJKHEID EN ONPARTIJDIGHEID

Inwoners en externe partijen moeten erop kunnen vertrouwen dat de provincie niet bevooroordeeld of partijdig is. Besluiten van de provincie moeten navolgbaar zijn en objectief onderbouwd. Daarom wordt ook van medewerkers van de provincie verwacht onafhankelijk en onpartijdig te zijn in de uitvoering van hun werkzaamheden. Het algemeen belang dat we dienen staat voorop en onze persoonlijke belangen zijn daaraan ondergeschikt. Wij laten ons niet leiden door eigen belangen of oneigenlijke motieven en wij



*‘Geen belangenverstrengeling
en geen vriendjespolitiek’*

vermijden de schijn daarvan. Want de schijn van afhankelijkheid of partijdigheid heeft grote invloed op het vertrouwen dat mensen in de provincie hebben.

Eigenbelang is bijvoorbeeld dat je direct of indirect persoonlijk voordeel hebt bij een bepaalde beslissing die je als medewerker van de provincie neemt of een beslissing waar je invloed op kan uitoefenen. Van oneigenlijke motieven is bijvoorbeeld sprake als je bij de beslissing discrimineert.

Je kunt je als medewerker ook onder druk gezet voelen of verleid worden door anderen om in jouw werk hun belangen te dienen. Belangenverstrengeling en de schijn daarvan moet vermeden worden. Praat erover met je leidinggevende of de vertrouwenspersoon. Hierdoor neem je jezelf en de organisatie in bescherming.

BETROUWBAARHEID EN ZORGVULDIGHEID

Integriteit begint met het nemen en dragen van de eigen verantwoordelijkheid. Als medewerker van de provincie ben je steeds zichtbaarder voor het publiek. Dit stelt hoge eisen aan je vaardigheden en houdt een hoge mate van eigen verantwoordelijkheid in.

Medewerkers van de provincie zijn vakmensen op hun terrein. Zij beschikken over de juiste kennis en vaardigheden en weten met nieuwe situaties om te gaan. Zij houden hun vak bij en nemen, waar

nodig, initiatief. De medewerker krijgt en neemt de verantwoordelijkheid die bij zijn functie past en is bereid daarover verantwoording af te leggen aan collega's, leidinggevenden, het provinciaal bestuur en inwoners. Er wordt ook van je verwacht dat je je niet afzijdig houdt als je misstanden signaleert en niet integer handelen bespreekt en aanklaagt.

Op een medewerker die voor de provincie werkt, moet men kunnen rekenen. Betrouwbaarheid heeft te maken met geloofwaardigheid en professionaliteit. Dat wil zeggen dat je afspraken en toezeggingen nakomt en waarmaakt wat je belooft. En dat je zorgvuldig omgaat met bevoegdheden, middelen en informatie waarover je vanuit je functie beschikt. Bevoegdheden en informatie gebruiken wij dan ook alleen voor het doel waarvoor ze zijn verkregen. Je deelt vertrouwelijke informatie dus niet met anderen. Verder wegen wij bij besluitvorming alle relevante interne en/of externe belangen af. Ook in de omgang met anderen ben je betrouwbaar en zorgvuldig. Verwacht wordt dat je anderen correct, fatsoenlijk en met respect behandelt. Dus zowel inwoners alsook collega's.

WAARDECONFLICTEN IN DE PRAKTIJK

In de praktijk kunnen waarden nog wel eens botsen met elkaar. Het realiseren of nastreven van één waarde kan betekenen dat het niet mogelijk is ook een andere waarde volledig te realiseren. Het is soms ook niet makkelijk om te bepalen welke waarde het belangrijkste is. Bij vragen of als je wilt sparren over een kwestie kan je altijd terecht bij je leidinggevende of bij het Team Integriteit.



3. BELANGENVERSTRENGELING EN GEBRUIK PUBLIEKE MIDDELEN

BELANGENVERSTRENGELING

Binnen de provincie zijn er duidelijke regels over belangenverstremgeling. Dit om te voorkomen dat medewerkers onterecht hun privébelang vermengen met het publieke belang. Bij belangenverstremgeling kunnen privébelangen op gespannen voet staan met de uitvoering van taken en verantwoordelijkheden, en deze op nadelige wijze beïnvloeden. Je kunt bijvoorbeeld niet vrij en objectief je werk doen. Belangenverstremgeling is één van de bedreigingen voor de integriteit van de medewerker en daarmee voor een betrouwbare provincie. Bij belangenverstremgeling gaat het om een conflict tussen enerzijds de privébelangen van de werknemer en anderzijds de ambtelijke functie van de werknemer of het goed functioneren van de provincie. Dat laatste voor zover in verband met de functie van de medewerker.

Eigen verantwoordelijkheid voor het voorkomen en melden van belangenverstremgeling

UITGANGSPUNTEN:

Belangenverstremgeling moet worden voorkomen en het eventuele ontstaan ervan moet direct gemeld worden. We hanteren de volgende uitgangspunten:

- De kennis en invloed die je via je werk bij de provincie verkrijgt, gebruik je niet om je eigenbelang te dienen.
- Je gebruikt deze kennis en invloed ook niet om het belang van een ander te dienen bij wie je persoonlijk betrokken bent;
- Je gaat actief (de schijn van) belangenverstremgeling tegen;
- Je meldt nevenwerkzaamheden en financiële belangen, als deze de vervulling van je functie en dus de belangen van de provincie in gevaar brengen. Je bent zelf verantwoordelijk voor het tijdig melden van een (eventuele) belangenverstremgeling.
- Als je vanuit je ambtelijke functie beschikt over koersgevoelige informatie, dan ga je hier vertrouwelijk mee om en gebruik je deze niet om jezelf of anderen mee te bevoordelen.
- Je verschaft alle informatie die nodig is bij een onderzoek naar (mogelijke) belangenverstremgeling.

HOE HERKEN JE BELANGENVERSTREMGEING?

Belangenverstremgeling is lastig te herkennen, omdat het ingewikkeld kan zijn om de belangen die tot verstremgeling kunnen leiden helder te krijgen. Daarnaast is de scheidslijn tussen wat wel en wat niet kan soms dun. Daarom is ook het voorkomen van de schijn van belangenverstremgeling belangrijk. Het melden van nevenwerkzaamheden en financiële belangen helpt inzichtelijk te maken waar mogelijke belangenverstremgelingen zijn. Ook zorgt het voor meer bewustwording.

Bij de beoordeling of sprake is, of kan zijn, van belangenverstremgeling kan je denken aan de volgende aspecten:

- Is er sprake van verwevenheid met je ambtelijke functie?
- Kunnen je betrouwbaarheid en integriteit in het geding komen?
- Is het aannemelijk dat zich publieke effecten kunnen voordoen waardoor de nevenwerkzaamheden extern gezien negatief beoordeeld kunnen worden?
- Is het aannemelijk dat interne informatie misbruikt kan worden voor een nevenfunctie?
- Wat is de reputatie van het bedrijf of de branche waarvoor je nevenwerkzaamheden verricht of waarin je een financieel belang hebt?
- Zijn er eventuele nadelige gevolgen voor de uitvoering van je ambtelijke functie bekend?

DE SCHIJN VAN BELANGENVERSTREMGEING

Het kan gebeuren dat er sprake is van de schijn van belangenverstremgeling. In die situatie laat je je niet beïnvloeden door je andere belangen, maar bestaat het risico dat het toch zo overkomt.

Denk bijvoorbeeld aan het aannemen van een geschenk.

Een geschenk kan tastbaar zijn, maar ook de vorm hebben van een dienst of een activiteit. Denk bijvoorbeeld aan een uitnodiging voor een voetbalwedstrijd of een concert, of aan onderhoud van je auto. Je bent kwetsbaarder voor beïnvloeding of het wekken van de schijn van beïnvloeding als je met een zakelijke relatie privécontact onderhoudt of zelfs bevriend bent. De grens tussen werk en privé is dan moeilijk te trekken. Vermijd deze situaties dan ook zoveel mogelijk. Praat erover als je wel in deze situatie terecht komt.

NEVENWERKZAAMHEDEN

Nevenwerkzaamheden zijn alle werkzaamheden die je naast je werk bij de provincie doet. Het kan gaan om betaald, maar ook onbetaald werk, ongeacht de omvang, duur of vorm. Het verrichten van nevenwerkzaamheden hoeft niet te leiden tot problemen voor je werk bij de provincie. Maar als de nevenwerkzaamheden in relatie tot je ambtelijke functie (kunnen) leiden tot een (mogelijke) belangenverstremgeling, ben je verplicht om deze te melden en om toestemming te vragen voor de nevenwerkzaamheden. Er geldt namelijk een verbod op nevenwerkzaamheden als het goed functioneren van jou als medewerker van de provincie of de positie van de provincie, niet langer verzekerd is of kan zijn. Daarnaast is het verboden om informatie die je tot je beschikking hebt voor je functie bij de provincie te gebruiken in je nevenfuncties.

MELDEN

De medewerker bespreekt dit eerst met de eigen leidinggevende. Deze beoordeelt daarna of er sprake is of kan zijn van een mogelijke belangenverstremgeling en of er een melding gemaakt moet worden via het daartoe bestemde [formulier](#). Als er geen sprake is van een mogelijke belangenverstremgeling, dan hoeft het niet worden gemeld.

Als er wel sprake is of kan zijn van belangenverstremgeling, dan moet de medewerker de nevenwerkzaamheden melden via het daartoe bestemde formulier. Dit formulier is te vinden op het Intranet. De leidinggevende toetst de toelaatbaarheid van de nevenwerkzaamheden. De medewerker ontvangt schriftelijk de toestem-

ming of afwijzing. Aan een toestemming kunnen voorwaarden worden verbonden. Dit om eventuele integriteitsrisico's te voorkomen en/of te beperken.

Besteed regelmatig aandacht aan je nevenwerkzaamheden en beoordeel de situatie bij gewijzigde omstandigheden. Geef wijzigingen ook door aan je leidinggevende.

VERBODEN NEVENWERKZAAMHEDEN

Of nevenwerkzaamheden verboden zijn, hangt in veel gevallen af van specifieke omstandigheden. Bepaalde omstandigheden kunnen namelijk maken dat het toch niet mogelijk is om de nevenwerkzaamheden te verrichten of juist weer wel, bijvoorbeeld doordat bepaalde maatregelen genomen kunnen worden. Denk aan het wijzigen van verantwoordelijkheden of taken in je hoofdfunctie, of het maken van specifieke afspraken over onderdelen in je nevenfunctie.

Gevallen waar in principe sprake is van verboden nevenwerkzaamheden:

- Als jouw beschikbaarheid en inzetbaarheid voor de ambtelijke functie nadelig wordt beïnvloed. Een duidelijk voorbeeld hiervan is dat de omvang of zwaarte van de nevenwerkzaamheden zodanig is dat je onvoldoende beschikbaar bent voor je ambtelijke functie. Ook kan het, gelet op de arbeidstijdenwet, schadelijk zijn voor je gezondheid.
- Door de nevenwerkzaamheden kan jouw imago als medewerker

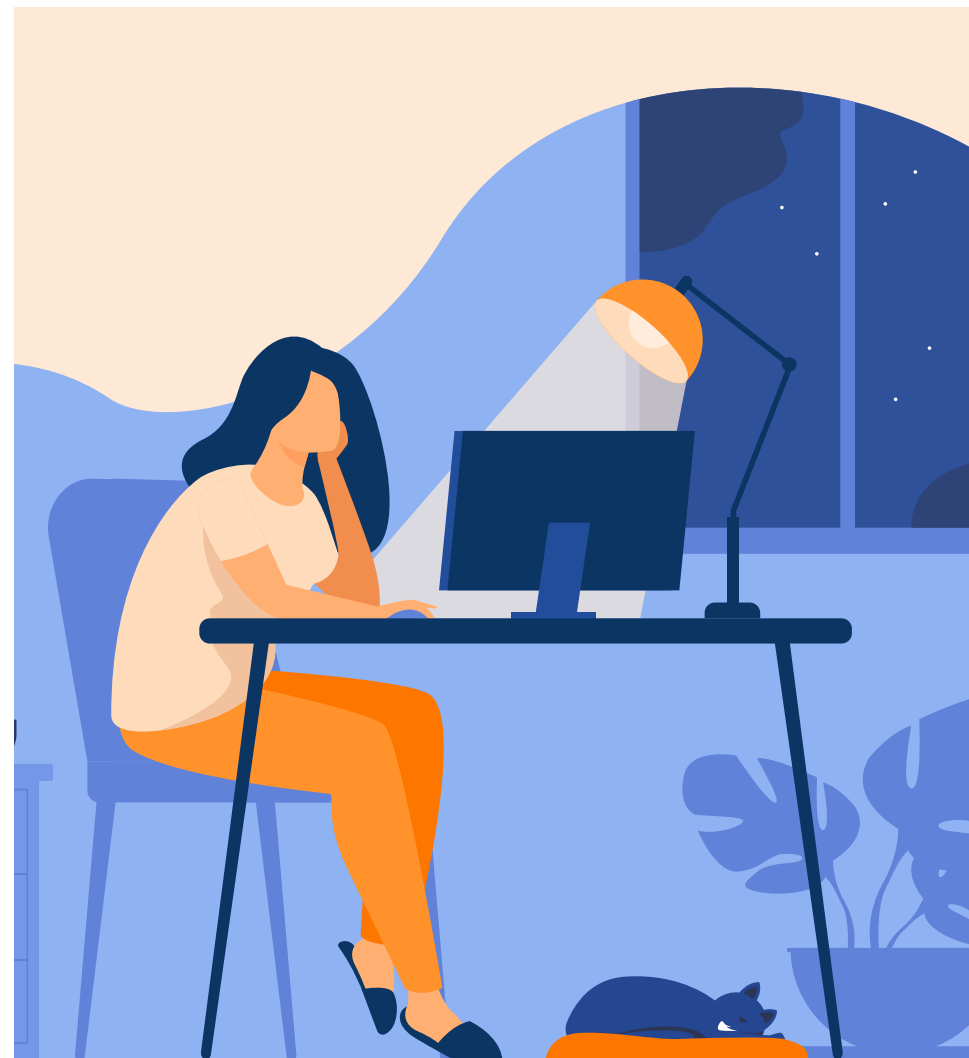
van de provincie of het imago van de provincie ongewenst worden beïnvloed. Bijvoorbeeld als door de nevenwerkzaamheden aan jouw betrouwbaarheid als medewerker van de provincie getwijfeld kan worden. De schijn alleen al kan zo onwenselijk zijn dat jouw goed functioneren of het functioneren van de provincie niet meer gewaarborgd is.

- Als jouw nevenwerkzaamheden maken dat aan jouw betrouwbaarheid kan worden getwijfeld. In dat geval beïnvloedt dat ook het vertrouwen dat onze inwoners in jou en in onze organisatie hebben.
- Als de nevenwerkzaamheden 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.

VOORBEELDEN VAN NEVENWERKZAAMHEDEN

1. De sectormanager Juridische Zaken wil als zzp'er juridisch advies geven aan buurtbewoners die conflicten hebben op privaatrechtelijk gebied: denk aan casussen als aannemers die wanprestaties leveren of kinderen die hun arm hebben gebroken door te spelen op ondeugdelijk speelmateriaal. De sectormanager woont in de provincie Noord-Holland.

[vermoedelijk toegestaan onder voorwaarden](#)



2. De Coördinator Integriteit treedt toe tot een besloten vennootschap die gespecialiseerd is in het geven van bewustwordings-trainingen over integriteit en ethiek aan kleine ondernemingen. Deze trainingen worden gegeven in het hele land.

[Melden verplicht, vermoedelijk toegestaan](#)

3. De tunnelveiligheidsbeambte is gevraagd te spreken op een congres voor veiligheidsspecialisten en grote bouwbedrijven. Hij zal hiervoor een vergoeding krijgen van € 1500 . Hij is niet gevraagd als medewerker van de provincie maar als specialist op het gebied van tunnelveiligheid.

[Melden verplicht – niet toegestaan](#)

4. Een beleidsadviseur van de sector Regionale Economie en Erfgoed wordt bestuurder van een klein museum in Zandijk. Dit museum beheert ook enkele monumentale panden. Het is niet uitgesloten dat de renovatie van die panden in de komende jaren subsidie kunnen ontvangen.

[Melden verplicht – niet toegestaan](#)

5. Een subsidieverlener wordt bestuurder van datzelfde museum. Zelfde context, zelfde vraag.

[Melden verplicht – niet toegestaan](#)

6. Een bestuursadviseur wil graag lid van de raad van toezicht worden van een middelbare school in Haarlem.

[Melden niet verplicht](#)

7. Een directeur ambieert de rol van lid van de raad van commissarissen van een middelgrote energieleverancier die ook in Noord-Holland opereert. De energieleverancier wil een zonnepark bouwen in Noord-Holland Zuid, vlak buiten de aangewezen zoekgebieden.

[Melden verplicht – niet toegestaan](#)

POLITIEKE NEVENFUNCTIES

Medewerkers van de provincie kunnen politieke nevenfuncties hebben, zoals een nevenfunctie als gemeenteraadslid. Soms kan er sprake zijn van belangenverstremming, waardoor de provincie geen toestemming verleent om de nevenfunctie te verrichten, of alleen onder bepaalde voorwaarden .

Melden van politieke nevenfuncties is verplicht.

Voorbeelden van politieke nevenfuncties die in principe niet toegestaan zijn:

- Een regiomanager wordt fractievoorzitter van een partij bij een Noord-Hollandse gemeente. Deze gemeente ligt niet in de regio waarvoor hij verantwoordelijk is.
- Een subsidieverlener wordt campagneleider voor het bestuur van een politieke partij.

- Een Bibob-onderzoeker verschijnt op de kieslijst voor de Tweede Kamer en verkondigt een krachtige anti-overheidsboodschap: de democratische rechtsstaat is in gevaar door alle leugens die overheden verkondigen en met name provincies proberen de vrijheid van ondernemers te beperken door nodeloos ingrijpende integriteitsonderzoeken naar ze uit te voeren.

FINANCIËEL BELANG

Mogelijk heb je financiële belangen in één of meer bedrijven, handel je in effecten of ben je van plan dat te gaan doen. Dit kan risico's opleveren, bijvoorbeeld door belangenverstremgeling of voorkennis van koersgevoelige informatie. Van een medewerker van de provincie wordt verwacht dat deze geen financiële belangen heeft als daarbij sprake is of kan zijn van een (mogelijke) belangenverstremgeling én hierdoor de onafhankelijkheid van de besluitvorming of advisering door de medewerker kan worden beïnvloed.

Of een financieel belang acceptabel is, hangt af van de omstandigheden. De mate van invloed die je vanuit je hoofdfunctie hebt op je persoonlijke belang is hierbij relevant. Als je bijvoorbeeld 250 hectare landbouwgrond hebt en tegelijk adviseert over het goedkeuren van een bestemmingsplanwijziging die jouw grond in waarde kan doen verdubbelen, dan is dat belang problematisch. Als je diezelfde grondpositie hebt, maar een functie hebt waarbij je geen invloed hebt op de waarde van je grond, dan is het probleem kleiner of niet-bestaand.

Hieronder een aantal voorbeelden van gevallen waarbij in principe sprake is van verboden financiële belangen.

- Het bezit van een aanmerkelijk belang in een bedrijf dat zonneparken aanlegt in het landelijk gebied.
- Het bezit van omvangrijke vastgoedposities in gebieden die door te wijzigen provinciaal beleid van waarde kunnen veranderen.
- Het mede bezitten van een dierenpark in de kop van Noord-Holland dat baat heeft bij het verbeteren van de aanvoer-routes van en naar het noorden.

MELD- EN/OF PUBLICATIEPLICHT

Voor sommige functies geldt een verhoogd integriteitsrisico. Deze functies zijn opgenomen in de [personeelsregeling](#).

Het gaat hierbij in het bijzonder om functies waarbij het hebben van bepaalde financiële belangen risico's oplevert. Enerzijds gaat het om de mogelijke verstremgeling van financiële belangen van de werknemer met de belangen van de provincie die de werknemer in zijn functie moet behartigen. Anderzijds kan het gaan om het oneigenlijk gebruik van koersgevoelige informatie door de werknemer, waarover diegene kan beschikken in diens functie als provincieambtenaar.

Medewerkers in deze functies hebben een meldplicht als zij financiële belangen hebben die in relatie tot de ambtelijke functie kan leiden tot een (mogelijke) belangenverstremgeling.

Hiernaast gaat het ook om functies waarvoor, ter bescherming van de integriteit van de provincie, een wettelijke openbaarmakingsplicht geldt van de gemelde nevenwerkzaamheden. Meldingen van nevenwerkzaamheden van medewerkers in deze functies worden door de provincie geanonimiseerd gepubliceerd.

OMKOPING, GESCHENKEN, DIENSTEN EN ANDERE VOORDELEN OF BELONINGEN

Medewerkers van de provincie zijn betrouwbaar, onafhankelijk, onpartijdig en behouden professionele afstand. Je gebruikt je contacten in je werk niet om anderen of jezelf oneigenlijk te bevoordelen.

Het verlenen van gunsten aan zakelijke relaties en je daarvoor laten belonen of bevoordelen, wordt ambtelijke omkoping genoemd en is strafbaar. Belangrijk is dat je onafhankelijkheid bent en kunt blijven. Dus ook de schijn van ambtelijke omkoping moet je voorkomen. Hier open over zijn en het bespreekbaar maken is belangrijk. Dit helpt om verleidingen te herkennen en de juiste afweging te maken. Het bevordert ook het vertrouwen in elkaar.

Daarom gelden de volgende uitgangspunten:

- Openheid is belangrijk. Bespreek dilemma's en twijfels met je leidinggevende en collega's.
- Het is niet toegestaan om zonder toestemming in het kader van je werk geschenken aan te nemen van anderen. Je moet je onafhankelijkheid bewaken. De achtergrond en context van een aanbod is bepalend.
 - Waarom en op welk moment wordt iets gegeven? Bijv. vóór of



*Laat je niet verleiden
door geschenken*



na afloop van de gunning van een contract? Als er een aanbestedingsprocedure loopt, of een gesprek over een vervolgo opdracht, dan is het aannemen van geschenken van betrokkenen niet gepast.

- Staat het geschenk in de juiste verhouding tot de geleverde prestatie?
- Bestaat er een risico dat er een tegenprestatie verwacht wordt?
- Wordt er open mee omgegaan?
- Het aannemen van geschenken, mits de waarde niet méér is dan € 50,-, mag alleen als je daar toestemming voor hebt van je leidinggevende. Het kan zijn dat het niet mogelijk is om vooraf toestemming te vragen. In dat geval meld je het achteraf direct bij je leidinggevende. Die maakt een afweging en beoordeelt of er een integriteitsrisico aanwezig is.
- Met geschenken worden niet alleen fysieke giften bedoeld, maar ook andere voordelen in de vorm van beloningen, vergoedingen, diensten of beloften.
- Ontvang geen geschenken op je privéadres.
- Via het werk verkregen voordelen, worden niet privé gebruikt.
- Uitstapjes, reizen, lunches, diners en dergelijke worden niet betaald door derden. Gemaakte kosten kunnen worden gedeclareerd volgens de geldende regels. Uitnodigingen van derden worden altijd eerst besproken met de leidinggevende of in het werkoverleg. Zo kan in alle openheid worden bepaald of de uitnodiging geaccepteerd kan worden.

WAT BETEKENT DIT IN DE PRAKTIJK?

Wij denken altijd na over wie ons op welk moment iets aanbiedt en wat de achtergrond daarvan kan zijn. Als het gaat om een beleefdheidsuitwisseling zonder bijbedoelingen, dan is er meestal geen bezwaar om het geschenk aan te nemen. Denk aan een fles wijn of een bos bloemen die je aangeboden krijgt na een gegeven presentatie. Maar het kan ook voorkomen dat je een relatiegeschenk krijgt van een externe relatie die jou mogelijk gunstig wil stemmen bij toekomstige beslissingen. Zoals het toekennen van vervolgoopdrachten of aanbestedingstrajecten. In dat geval speelt de waarde van het geschenk geen rol, maar gaat het er om of je onafhankelijkheid wordt aangetast. Accepteren het aanbod in dat geval niet en leg uit waarom, zodat de schenker dat begrijpt en er in het vervolg rekening mee kan houden.

Het kan ook voorkomen dat je een geschenk (in eerste instantie) aanneemt of dat je het toegezonden krijgt. Bespreek het altijd eerst met je leidinggevende. Het kan dan zijn dat je het volgende moet doen:

- Je mag het geschenk houden.
- Je staat het geschenk af voor verloting, verdeling, tentoonstelling, bestemming voor algemeen gebruik of voor een goed doel.
- Je slaat het aanbod af en stuurt het geschenk terug.
- Het geschenk moet worden vernietigd, bijvoorbeeld vanwege veiligheidsoverwegingen.

ACCEPTEREN VAN UITNODIGINGEN, COMMERCIËLE ACTIVITEIT EN SPONSORING

UITNODIGINGEN

Netwerken kan een belangrijk onderdeel zijn van je functie. Het kan voorkomen dat je wordt uitgenodigd door een externe partij. Bijvoorbeeld voor lunches, recepties, excursies, werkbezoeken, congressen en andere evenementen. Daar mag je op ingaan, maar het is wel belangrijk dat je hier verstandig mee omgaat en de omstandigheden in het oog houdt. Het accepteren van uitnodigingen moet namelijk functioneel, sober (passend bij de omstandigheden) en doelmatig (in het belang van de provincie) zijn. Voor evenementen zal dat niet steeds mogelijk kunnen zijn. Hierbij geldt daarom de regel dat meerdere personen of instanties uitgenodigd moeten zijn, zodat de openheid gegarandeerd wordt.. Ook wederkerigheid (dus dat de ander iets terugverwacht van jou) van uitnodigingen is een aspect om rekening mee te houden.

Net als bij het aannemen van geschenken, is ook bij uitnodigingen de context belangrijk. Zo hoeft het combineren van een zakelijke bespreking met een etentje niet verkeerd te zijn. Maar het op uitnodiging van een externe relatie bijwonen van een evenement in de VIP-lounge, ligt gevoelig en wordt dan ook afgeraden. In een dit geval heeft de uitnodiging er de schijn van dat de externe partij bijbedoeling heeft.

UITGANGSPUNTEN VOOR UITNODIGINGEN:

- Bespreek uitnodigingen vooraf met je leidinggevende. Er moet vooraf toestemming zijn verleend.
- Houdt de context in de gaten: vraag je altijd af of de uitnodiging wel functioneel is en of niet de verkeerde schijn kan worden gewekt. Bewaak je onafhankelijkheid.
- Betaal alles (zoveel mogelijk) zelf.
- Declareer de gemaakte kosten. Houd daarbij rekening met de [regels](#) die hiervoor gelden.

COMMERCIEËLE ACTIVITEITEN ALS AMBTENAAR

Het kan voorkomen dat je als ambtenaar vanuit je deskundigheid wordt gevraagd om op te treden als spreker of deel te nemen als lid van een deskundigenpanel op een commercieel georganiseerd congres of symposium. Anderen, ook collega-ambtenaren, moeten hiervoor een toegangspas kopen. Dat wringt. Het delen van kennis is belangrijk, maar wij willen dit niet commercialiseren. Tegelijkertijd kan kennis delen, samenwerken en netwerken met externe partijen nuttig en wenselijk zijn. Bijvoorbeeld als de activiteit te maken heeft met het 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 daarom erg belangrijk. Een vergoeding voor je optreden is uitgesloten. Als je een commerciële activiteit ontplooit als nevenfunctie gelden andere regels.

UITGANGSPUNTEN VOOR COMMERCIEËLE ACTIVITEITEN:

- Je werkt niet mee aan de activiteiten, tenzij anders is afgesproken.
- Je bespreekt het altijd vooraf met je leidinggevende. Er moet vooraf toestemming zijn verleend.
- Je laat je er niet voor betalen.

DRAAIDEURCONSTRUCTIE

Medewerkers in dienst van de provincie kunnen niet als een externe worden ingehuurd om voor de provincie werkzaamheden te verrichten. De algemeen directeur kan bij hoge uitzondering bepalen dat dit buiten toepassing blijft.

Voor voormalige medewerkers geldt dat ze niet binnen 2 jaar, na datum einde dienstverband, ingehuurd kunnen worden. Dit geldt niet voor voormalige medewerkers die de pensioengerechtigde leeftijd hebben bereikt.

SPONSORING

Voorzichtigheid is geboden bij sponsoring en fondswerving voor personeelsactiviteiten. Het gaat hierbij om sportclubs of andere personeelsverenigingen of -stichtingen waarvan het lidmaatschap is voorbehouden aan provinciale ambtenaren. Denk bijv. aan financiering door een buitenstaander van deze activiteiten. Hoewel zulke activiteiten niet onder de provincie te vallen, kunnen deze toch met de provincie in verband worden gebracht. De leden zijn namelijk provinciale ambtenaren. Sponsoring van deze activiteiten door buitenstaanders kan dus (de schijn van) belangenverstrengeling met

zich meebrengen. Dit doet zich bijvoorbeeld voor als de sponsor een belangrijke opdracht voor de provincie uitvoert of meedoet met een aanbesteding. De sponsoring van privéactiviteiten van medewerkers kan hierdoor een ongewenst effect hebben op het imago van de provincie. Het is dus belangrijk om je hier bewust van te zijn.

UITGANGSPUNTEN BIJ SPONSORING:

- Ga er verstandig en transparant mee om.
- Betrek je leidinggevende als je twijfelt.
- Voorkom belangenverstrengeling.

(PRIVÉ)GEBRUIK VAN PROVINCIALE MIDDELEN EN VOORZIENINGEN

Voor je werk krijg je middelen en -voorzieningen, zoals een laptop of tablet, mobiel, print- en kopieerapparatuur, kantoorartikelen. Ook krijg je toegang tot het internet en intranet, ontvang je een toegangspas en kun je gebruik maken van een mobiliteitskaart, OV-fiets, dienst of poolauto's. Van medewerkers van de provincie wordt verwacht dat zij daar op betrouwbare en zorgvuldige wijze mee omgaan.

GEPAST GEBRUIK VOOR HET WERK

De middelen zijn aan jou ter beschikking gesteld voor het uitvoeren van je werk. Gebruik ze dus voor dat doel en ga er voorzichtig mee

om. Houd hierbij rekening met de bijzondere gebruiksvoorschriften die hiervoor kunnen gelden. Deze voorschriften worden aan je voorgelegd voordat je er gebruik van kan maken. Lees deze dus goed door.

Voor het gebruik van internet, e-mail en andere digitale middelen gelden specifieke regels. Door middel van deze middelen krijg je namelijk toegang tot een digitale werkomgeving. Het is daarom van belang dat je je bewust bent van de risico's die je kan lopen en daar verantwoordelijk mee omgaat. Speciaal hiervoor is het document [ICT Gedragsregels](#) opgesteld. Dit document bevat richtlijnen voor het gebruik van ICT-middelen en jouw onlinegedrag (informatiebeveiligingsregels). Met het naleven van deze regels draag je bij aan de betrouwbaarheid en weerbaarheid van de informatievoorziening van de provincie Noord-Holland.

UITGANGSPUNTEN BIJ ZORGVULDIG GEBRUIK VAN MIDDELEN EN VOORZIENINGEN:

- Je gebruikt de middelen alleen voor het doel waarvoor je het hebt gekregen en gaat daar voorzichtig en gepast mee om.
- De mobiliteitskaart gebruik je niet voor privéreizen en leen je ook niet uit anderen.
- De toegangspas gebruik je alleen voor jezelf en leen je niet uit aan anderen.
- Je declareert alleen zakelijke en werkelijk gemaakt kosten, die niet al ergens anders vergoed worden.
- Van alle gebruikers wordt professioneel en integer online han-

delen verwacht. Het downloaden, verzenden of bekijken van informatie met bijvoorbeeld pornografische, racistische of discriminerende inhoud is niet toegestaan.

- Laat je middelen niet onbeheerd achter en houd je aan de informatiebeveiligingsregels. Bij vermissing of het (vermoeden van) diefstal van ICT-middelen maak je hier direct melding van bij de IT-Servicedesk.
- Je bent verantwoordelijk voor de handelingen die je verricht of laat verrichten onder jouw persoonlijke toegang (inloggegevens) tot de middelen. Deze leen je dus niet uit aan anderen (ook niet familieleden).
- Wees alert op berichten waarin je wordt verleid of onder druk gezet wordt tot bepaalde handelingen.
- Twijfel je aan een afzender of heb je het vermoeden dat er iets niet klopt? Meld dit. Zie op [Intranet](#) meer informatie hierover.

GEPAST PRIVÉGEBRUIK

Het past niet in de huidige tijd om privégebruik van provinciale middelen en voorzieningen geheel te verbieden. Houd voor ogen dat het om provinciale en dus publieke middelen gaat, die uiteindelijk door belastinggeld worden gefinancierd. Gepast privégebruik mag dus, tenzij uitdrukkelijk anders is afgesproken of bepaald. Misbruik, dat wil zeggen storend, onnodig, of schadelijk privégebruik, is dus niet toegestaan. Hieronder valt ook het gebruik van de provinciale middelen om contact te leggen of met personen of organisaties die het imago van de provincie kunnen schaden.

VOORBEELDEN VAN ONGEPAST PRIVÉGEBRUIK

- Doelbewust downloaden van grote hoeveelheden data voor privégebruik (zoals films of muziek) op kosten van de provincie.
- Veelvuldig, langdurig of omvangrijk voor jezelf (dus niet voor je werk) printen of kopiëren op het werk.
- Zonder toestemming spullen van het werk meenemen naar huis voor jezelf (bijvoorbeeld kantoorartikelen).

Het is lastig om vooraf precies aan te geven wat wel en niet toegestaan is. De provincie doet daarom een beroep op je eigen verantwoordelijkheid en oordeelsvermogen als integere medewerker van de provincie. Bij vragen, twijfel of melden van bepaalde zaken, kun je altijd je leidinggevende, de vertrouwenspersoon of Team Integriteit benaderen. Wees altijd transparant en kostenbewust.

POOLAUTO'S

De poolauto's zijn herkenbaar als auto van de provincie. Wees je daar te allen tijde bewust van. Als je gebruik maakt van een poolauto, ga je hier dus zorgvuldig mee om en houd je je aan de geldende (verkeers-)regels. Zo is privégebruik van de poolauto niet toegestaan, ook niet voor woon-werkverkeer. Op [het Intranet](#) vind je meer informatie over deze regels.

4. INFORMATIE EN CONTACTEN

Zorgvuldig omgaan met informatie

Het is belangrijk om je te realiseren dat je in een politieke organisatie werkt. Gedeputeerde Staten zijn richting Provinciale Staten verantwoordelijk voor het beleid en de medewerkers die werkzaam zijn voor de provincie. Als informatie politiek van belang is, moet de gedeputeerde Provinciale Staten hierover tijdig op de hoogte stellen.

Het is belangrijk om je te realiseren dat je in een politieke organisatie werkt. Gedeputeerde Staten zijn richting Provinciale Staten verantwoordelijk voor het beleid en de medewerkers die werkzaam zijn voor de provincie. Als informatie politiek van belang is, moet de gedeputeerde Provinciale Staten hierover tijdig op de hoogte stellen. Het is belangrijk om zorgvuldig om te gaan met informatie die zich binnen de provincie bevindt. Het gaat hierbij om alle gegevens en informatie in welke vorm dan ook, die je ontvangt of opstelt bij jouw werkzaamheden voor de provincie. De provincie wil een open en transparante organisatie zijn. Informatie wordt steeds vaker actief openbaar gemaakt. Bij de behandeling van Woo-verzoeken (verzoeken in het kader van de Wet Open Overheid) maken we zoveel mogelijk informatie openbaar. Het uitgangspunt is: altijd openbaar tenzij. Hierbij wordt zorgvuldig gekeken of er redenen zijn om informatie niet openbaar te maken. Denk aan de bescherming van de persoonlijke levenssfeer, maar ook aan situaties waarbij de

economische of financiële belangen of het goed functioneren van de provincie in het geding zijn.

GEHEIMHOUDINGSPLICHT

Informatie waarop geheimhouding is opgelegd op grond van de Provinciewet moet geheim blijven. Deze informatie kan niet gedeeld worden zolang de geheimhouding geldt. Ook als je uit dienst gaat blijft de geheimhoudingsplicht gelden. De vertrouwelijkheid van informatie moet je blijven bewaken. Meer informatie hierover kun je op [het Intranet](#) vinden.

HET BELANG VAN GOED INFORMATIEBEHEER

Om open en transparant te kunnen zijn over informatie, moet het informatiebeheer op orde zijn. Als medewerker van de provincie gebruik je bij de uitvoering van je werkzaamheden dagelijks informatie van de provincie: het verwerken van informatie, ophalen van informatie, maar ook het delen van informatie in- en extern. Het is van belang dat je hier zorgvuldig mee omgaat. Iedere medewerker is zelf verantwoordelijk voor het informatiebeheer tijdens het werk. Dit betekent dat je informatie moet opslaan in het daarvoor bedoelde informatiesysteem.

UITGANGSPUNTEN VOOR HET OMGAAN MET INFORMATIE

- Houd je aan de [regels](#) over informatiebeheer.
- Bewaak de vertrouwelijkheid van informatie en houd je aan de geheimhoudingsplicht.
- Gebruik informatie alleen voor het doel waarvoor die is verstrekt.
- Presenteer informatie objectief en transparant.
- Ga zorgvuldig om met digitale informatie en informatiedragers (zoals laptop en usb, enz.) en voorkom het lekken van informatie. Bij twijfel, bespreek het met je leidinggevende.

COMMUNICATIE EN MENINGSUITINGEN

Als medewerker van de provincie vertegenwoordig je de provincie. Het is daarom goed om je hiervan bewust te zijn als je met externe partijen contact hebt of (privé) online communiceert. Jouw persoonlijke uitlatingen kunnen worden beschouwd als opvattingen van de provincie. Doe daarom geen uitspraken die schadelijk kunnen zijn voor jouw functioneren of voor het functioneren van de provincie. Zo bewaak je je integriteit. Dit geldt ook voor privérelaties. Deze kunnen een integriteitsrisico met zich meebrengen. Voorkom bijvoorbeeld dat de indruk wordt gewerkt dat je iemand bevoordeelt. Dit wordt ook wel schijn van belangenverstrengeling genoemd. Wees je er ook van bewust dat bepaalde privécontacten jouw functioneren of het functioneren van de provincie kunnen schaden. Het hangt van de omstandigheden en van (de kwetsbaarheid van) je functie af hoe groot het integriteitsrisico is.



Voor sommige functies is het gevaar van negatieve beeldvorming groter dan voor andere functies (bijvoorbeeld als je een kwetsbare functie hebt). Dit hangt bijvoorbeeld af van je zichtbaarheid voor het publiek en je positie binnen de provincie. Het is jouw verantwoordelijkheid om hier alert op te zijn en het te bespreken met je leidinggevende of, als je dat liever hebt, met de vertrouwenspersoon of Team Integriteit. Er wordt altijd discreet omgegaan met jouw melding.

Op Het Plein lees je meer over het gebruik van sociale media. Wees je altijd bewust van je rol, zowel offline als online, en of je nu aan het werk bent of niet. Bedenk dat je recht hebt op vrijheid van meningsuiting, maar dat je je tegelijkertijd ook integer gedraagt. Mocht je door de media benaderd worden, neem dan contact op met de afdeling Communicatie.

UITGANGSPUNTEN VOOR (ONLINE) COMMUNICATIE EN PERSOONLIJKE MENINGSUITINGEN

- Realiseer je dat je ambtenaar bent en bewaak je integriteit.
- Doe geen uitlatingen die schadelijk kunnen zijn voor jouw functioneren of voor het functioneren van de provincie.
- Communiceer op fatsoenlijke en respectvolle wijze.
- Bewaak de vertrouwelijkheid van informatie.



ONGEWENSTE CONTACTEN

PRIVÉRELATIES OP HET WERK

Bij privérelaties kan het gaan om familierelaties, vriendschapsrelatie, liefdesrelatie tussen collega's of een liefdesrelatie met een extern contact. Dit is op zichzelf meestal geen probleem, maar het kan wel een integriteitsrisico met zich meebrengen.

Bijvoorbeeld een schijn van belangenverstremming doordat de indruk wordt gewekt dat je iemand bevoordeelt. Of als je bijvoorbeeld een privérelatie hebt met een medewerker die hiërarchisch gezien onder jou valt. Het is namelijk niet wenselijk dat privérelaties elkaars werk goedkeuren of beoordelen. Bovendien kan een (verbroken) relatie leiden tot een ongewenste verstoring van de werkverhoudingen. Het bewaken van jouw integriteit is dus erg belangrijk. Hierbij hoort dat je je werk op een professionele en objectieve manier moet kunnen doen. Het is daarom jouw verantwoordelijkheid om hier alert op te zijn en het te bespreken met je leidinggevende of, als je dat liever hebt, de vertrouwenspersoon of Team Integriteit. Jouw leidinggevende zal bekijken of er sprake is (of kan zijn) van een integriteitsrisico en of er bepaalde maatregelen genomen moeten worden. Denk aan het anders indelen van je werk of een overplaatsing naar een andere sector.

ONWENSELIJKE PRIVÉCONTACTEN

De inwoners van de provincie moeten erop kunnen vertrouwen dat wij een integere organisatie zijn. Onze privécontacten kunnen dit vertrouwen beïnvloeden. Het is daarom belangrijk om hierop alert te zijn. Kunnen bepaalde privécontacten jouw functioneren of het functioneren van de provincie schaden? Onwenselijke privécontacten zijn bijvoorbeeld contacten waarvan je weet of kan weten dat zij wel eens (expres) normen en wetten overtreden en dat soms zelfs verheerlijken. Of denk aan een lidmaatschap van een vereniging met een slechte reputatie, bijvoorbeeld doordat de vereniging in verband wordt gebracht met fraude of vandalisme. Het maakt dan niet uit of die vereniging of groepering op zichzelf legaal is.

Het hangt van de omstandigheden en van (de kwetsbaarheid van) je functie af hoe groot het integriteitsrisico is in een concreet geval. Voor sommige functies is het gevaar van negatieve beeldvorming groter dan voor andere functies. Dit hangt af van de aard van je werk, je zichtbaarheid voor het publiek en je positie binnen de provincie. Bespreek onwenselijke contacten daarom met je leidinggevende, een van de vertrouwenspersonen of Team Integriteit. Het is goed om er open over te zijn, zodat tijdig maatregelen genomen kunnen worden om niet alleen de provincie maar ook jouzelf te beschermen tegen ongewenste effecten.

5. BELANG VAN OMGANGSVORMEN

De provincie wil een organisatie zijn waar iedereen fijn kan werken en zich prettig en veilig voelt. Ook in onze omgang met externen willen we dit uitdragen. Deze omgangsvormen passen we dus niet alleen intern toe, maar in ons contact met externe partijen. Om een helder kader te bieden voor gewenst gedrag, heeft de provincie gedragsregels ontwikkeld.

GEWENST GEDRAG: INTEGER, RESPECTVOL EN COLLEGIAAL

Als medewerker van de provincie wordt van je verwacht dat je op een respectvolle manier omgaat met anderen. Zowel met je collega's als met externe contacten. Dit betekent dat we naar elkaar luisteren, fatsoenlijk met elkaar omgaan en elkaars grenzen en privacy respecteren. Het is ook belangrijk dat we dit gedrag uitdragen en elkaar zo nodig corrigeren.

Ongewenst gedrag wordt niet getolereerd. Of dit nou bewust of onbewust is. Het is daarom belangrijk dat je bekend bent met onze gedragsregels en dat je bewust bent van je eigen gedrag. We zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor het voorkomen en bestrijden van ongewenst gedrag.

GEDRAGSREGELS PROVINCIE NOORD-HOLLAND

- Ga respectvol met elkaar om.
- Respecteer elkaars grenzen.
- Ongewenst gedrag, in welke vorm dan ook, wordt niet getolereerd. Denk bijvoorbeeld aan geweld, (seksuele) intimidatie, discriminatie, pesten, vernedering of buitensluiting.
- Streef naar een plezierige werksfeer en een open en veilige organisatie. Spreek elkaar aan op ongewenst gedrag.
- Bewaak ook in privé-tijd je integriteit en wees je bewust van je gedrag en de impact daarvan op een ander.

ONGEWENST GEDRAG

PSYCHOSOCIALE ARBEIDSBELASTING

Als werkgever heeft de provincie vanuit de Arbowet de verplichting om te zorgen voor een veilige werkplek. De provincie voert daarom beleid uit ter voorkoming en beperking van psychosociale arbeidsbelasting (PSA). Hieronder valt ongewenst gedrag, zoals pesten, discriminatie en (seksuele) intimidatie. Dit beleid is de basis voor het creëren van een veilige werkcultuur en is gericht op het voorkomen van ongewenst gedrag.

Een open en veilige werkcultuur kan niet eenzijdig van bovenaf worden opgelegd. Het is daarom belangrijk dat wij ons allemaal, ongeacht onze positie, vrij voelen om ons uit te spreken. Over wat we nodig hebben om goed te kunnen functioneren, over hoe wij ons werk en de relatie met collega's en leidinggevenden ervaren en over de dingen die wij belangrijk vinden voor de organisatie als geheel. Op die manier kunnen wij elkaars professionaliteit en welzijn bevorderen en een positieve bijdrage leveren aan de cultuur van onze organisatie.

Leidinggevenden vervullen een belangrijke rol in hun omgang met medewerkers. Zij zijn een zichtbaar voorbeeld en kunnen vanuit hun positie moeilijke omstandigheden en ongewenst gedrag signaleren, aankaarten en bijdragen aan een oplossing. Zij spelen een belangrijke rol in het voorkomen van uitval van medewerkers door ongewenste omgangsvormen. Eigenlijk borgen zij als het ware de sociale veiligheid.

WAT KUN JE DOEN BIJ ONGEWENST GEDRAG?

Het is belangrijk om ongewenst gedrag aan te kaarten. Soms schrik je, omdat je het gedrag niet verwacht had van iemand. Of je bent bang dat iemand nadelige gevolgen ondervindt als je jouw negatieve ervaring aankaart. Dat is begrijpelijk, maar dat hoeft geen reden te zijn om aan jouw eigen oordeel te twijfelen. En ook niet om er alleen mee te blijven rondlopen. De provincie is erbij gebaat als voorvallen worden aangekaart en besproken. Iedereen maakt fouten en iedereen mag daar van leren. En soms is het inderdaad zo dat iemand die een ernstige (inschattings-)fout maakt daar gevolgen van ondervindt. Maar dat is nooit de schuld van degene die het meldt. Wij hebben allemaal recht op een veilige werkplek en die maken we samen.

In de handreiking staat stapsgewijs uitgelegd wat je kunt doen bij ongewenst gedrag. Je kiest altijd zelf of je een stap maakt en welke stap je neemt. De handreiking is te vinden op [het Intranet](#).

ZELF IN GESPREK MET DE DESBETREFFENDE PERSOON

De belangrijkste stelregel is: wat als ongewenst wordt ervaren, is dus voor die persoon ongewenst. Neem elkaar daarom altijd serieus en ga in gesprek over wat er is gebeurd. Soms komt iets anders over dan het is bedoeld of is er sprake van een misverstand. Vind je het moeilijk om je grenzen aan te geven of om ander aan te spreken? Dan kan je dit bespreken met een persoon die je vertrouwt (bijvoorbeeld een leidinggevende, een collega, de vertrouwenspersoon of een van onze interne coaches).

BESPREKEN MET EEN ANDER

Lukt het je niet om je grenzen aan te geven of in gesprek te gaan? Of heeft het gesprek niet het gewenste effect? Dan kan je altijd terecht bij een leidinggevende. Dit kan je eigen leidinggevende zijn, maar mag ook een andere leidinggevende zijn.

Het is belangrijk dat leidinggevenden het goede voorbeeld geven en laagdrempelig bereikbaar zijn voor medewerkers die willen praten over wat ze hebben meegemaakt. Een leidinggevende kan bijvoorbeeld de betreffende persoon aanspreken, met jou kijken wat je nodig hebt om te herstellen van het incident of een interventie doen waardoor er geen herhaling plaatsvindt van het ongewenste gedrag. De leidinggevende kan ook samen met jou onderzoeken of een melding gemaakt moet worden bij het meldpunt. Je kan hierover ook overleggen met Team Integriteit.



Ongewenst gedrag
bespreken en melden

Je kunt het ook bespreken met de vertrouwenspersoon of een HR-adviseur. De vertrouwenspersoon kan advies en bijstand verlenen bij het bespreekbaar maken, maar je ook helpen bij een officiële melding. Dit gebeurt altijd in overleg met jou. De officiële melding kan naar het provinciale Meldpunt of naar de Landelijke Klachtencommissie Ongewenst Gedrag gaan. In beide gevallen, met elk een eigen procedure, wordt onderzocht wat er gebeurd is en kunnen er maatregelen getroffen worden om herhaling te voorkomen. De Coördinator Integriteit heeft bovendien ook de taak om jou te beschermen tegen eventuele benadeling door de melding. Als melder word je op de hoogte gehouden van het proces.



6. HANDHAVING

Aankaarten integriteitsschendingen

Er is spraken van een integriteitsschending wanneer onze handelingen, of het nalaten daarvan, in strijd zijn met de regels van de provincie. Denk bijvoorbeeld aan de regels in deze gedragscode.

Integriteitsschendingen hebben een negatieve invloed op het functioneren en het aanzien van de provincie. Het is daarom belangrijk om (vermoedens van) integriteitsschendingen te bespreken en anderen hierop aan te spreken. Wil je dit liever niet (alleen) doen? Dan kun je hiervoor terecht bij je leidinggevende of bij een vertrouwenspersoon. Zij zullen je informeren, adviseren en bijstaan.

In overleg met jou wordt bekeken welke stappen het beste genomen kunnen worden. Je hoeft niet bang te zijn dat je zelf in moeilijkheden komt. De vertrouwenspersoon en Team Integriteit waken hiervoor .

CONSEQUENTIES

Integriteitsschendingen kunnen verschillende gevolgen hebben. Dit is afhankelijk van de aard en ernst van de overtreding en de omstandigheden. Denk bijvoorbeeld aan een formele waarschuwing of zelfs ontslag. In geval van een ambtsmisdrijf is sprake van een

strafbaar feit en moet er ook aangifte worden gedaan. Een ambtsmisdrijf is een misdrijf dat specifiek voor ambtenaren strafbaar is of waar een hogere straf op staat als een ambtenaar het pleegt, omdat gebruik wordt gemaakt van door het werk verkregen macht, gelegenheid of middelen. Voorbeelden hiervan zijn verduistering van geld, vervalsing van boeken of registers, omkoping of misbruik van gezag.

MELDEN VERMOEDEN VAN EEN MISSTAND

In de cao provinciale sector is een procedure opgenomen voor het melden van een (vermoeden van een) misstand. Niet elke integriteitsschending is een misstand. Er is sprake van een misstand als het maatschappelijk belang in het geding is. Bijvoorbeeld als er (dreigend) gevaar is voor het goed functioneren van de organisatie als gevolg van een onbehoorlijke wijze van handelen of nalaten of als de veiligheid van personen in het geding is.

De procedure is ook van toepassing als sprake is van een (vermoeden van een) onregelmatigheid of informatie over een inbreuk.



Van een onregelmatigheid is sprake als het gaat om een onvolkomenheid of ongerechtigheid van algemene, operationele of financiële aard die plaatsvindt onder verantwoordelijkheid van de organisatie en zodanig ernstig is dat deze buiten de reguliere werkprocessen valt en de verantwoordelijkheid van de direct leidinggevende overstijgt. Bij informatie over een inbreuk gaat het om Informatie (waaronder redelijke vermoedens) over feitelijke of mogelijke inbreuken op het Unierecht, die hebben plaatsgevonden of zeer waarschijnlijk zullen plaatsvinden binnen de organisatie waarmee de melder uit hoofde van zijn werk in contact is geweest, alsmede over pogingen tot het verhullen van dergelijke inbreuken.

Een melding kan gedaan worden via een vertrouwenspersoon bij het meldpunt of direct bij het meldpunt. Meer informatie hierover is te vinden op intranet. Het proces bevat onder andere waarborgen om eventuele benadeling van de melder tegen te gaan. Ook wordt er vertrouwelijk omgegaan met de melding en de identiteit van de melder.

MEER INFORMATIE

Er zijn altijd situaties waarin het onduidelijk is of sprake is van een integriteitsschending. Integer handelen is zoveel meer dan het toepassen van regels. En vaak zijn er meerdere oplossingen mogelijk. Het is daarom verstandig om dilemma's te bespreken met je leidinggevende, een vertrouwenspersoon of Team Integriteit.

Op [het Intranet](#) kun je ook veel informatie vinden over integriteit en de te volgen procedures.