

Bijlage I Gedragscode ambtelijke integriteit

Inhoudsopgave

Inleiding	3
I Kernbegrippen van ambtelijke integriteit	4
II Gedragsregels ambtelijke integriteit	5
1. <i>Algemene bepalingen</i>	5
2. <i>Kwetsbare functies</i>	5
3. <i>Informatie</i>	5
4. <i>Excursies, werkbezoeken, buitenlandse dienstreizen, congressen en evenementen</i>	5
5. <i>Aannemen van geschenken en giften</i>	7
6. <i>Lunches, diners en recepties</i>	7
7. <i>Gebruik van provinciale middelen</i>	7
8. <i>Verrichten van incidentele diensten voor derden in werktijd</i>	7
9. <i>Nevenwerkzaamheden</i>	8
10. <i>Draaideur constructies</i>	8

Inleiding

De overheid is er voor de burgers. Zij verkeert vaak in een monopoliepositie: de burger die iets wil of juist niet wil, kan niet om de overheid heen. Dit stelt hoge eisen aan de kwaliteit van de overheid en van degenen die daarin werkzaam zijn. Integriteit is daarvan een wezenlijk onderdeel. Als gevolg van allerlei maatschappelijke ontwikkelingen kan de integriteit onder druk komen te staan. Te noemen zijn de toenemende complexiteit van de samenleving en van het openbaar bestuur, de steeds sterkere verstrengeling van het publieke en private domein, de agressieve lobby vanuit de samenleving en het opleggen van bedrijfseconomische normen aan het overheidsmanagement.

Voor provinciale medewerkers is op het punt van integriteit het nodige geregeld in onder meer de Ambtenarenwet en de cao Provinciale sector. De Ambtenarenwet verplicht de provincies een gedragscode voor hun medewerkers op te stellen.

Deze gedragscode richt zich in eerste instantie op medewerkers in provinciale dienst maar geldt ook voor hen die anders dan in dienstverband, bij de provincie werkzaam zijn (uitzendkrachten, detacheringen).

Integriteit is echter meer dan gedragsregels. Integriteit is in de eerste plaats een kwestie van mentaliteit en bewustwording. Net als de bestuurders moeten ook de provinciale medewerkers zich er permanent van bewust zijn dat zij voor de gemeenschap werken en uit gemeenschapsgeld worden betaald.

Deze gedragscode bestaat uit vijf paragrafen.

Paragraaf I beschrijft een aantal kernbegrippen van integriteit. Paragraaf II bevat de gedragsregels. Paragraaf III bevat richtlijnen voor het melden van misstanden en eventueel daarop volgend onderzoek.

Paragraaf IV bevat een opsomming van bestaande wettelijke en anderszins geldende gedragsregels, zoals de cao Provinciale sector en het personeelshandboek, die betrekking hebben op de ambtelijke integriteit.

Paragraaf V handelt over de inwerkingtreding van deze gedragscode.

De medewerker met vragen over integriteit kan contact opnemen met het expertiseteam HR of mailen naar personeel@flevoland.nl.

I Kernbegrippen van ambtelijke integriteit

Medewerkers van de provincie Flevoland stellen bij hun handelen de kwaliteit van de provinciale dienstverlening centraal. Integriteit is daarvoor een belangrijke voorwaarde. De belangen van de provincie Flevoland, en in het verlengde daarvan de belangen van organisaties en burgers, zijn het primaire richtsnoer. Ambtelijke integriteit houdt in dat de medewerker de verantwoordelijkheid die met zijn functie samenhangt, aanvaardt en bereid is daarover rekenschap af te leggen. Een aantal kernbegrippen is daarbij leidend en plaatst de ambtelijke integriteit in een breder perspectief.

Dienstbaarheid

Het handelen van een medewerker van de provincie Flevoland is altijd en volledig gericht op het belang van de provincie Flevoland en op de organisaties en burgers die daar onderdeel van uit maken.

Professionaliteit

Medewerkers van de provincie Flevoland 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.

Onafhankelijkheid

Het handelen van een medewerker van de provincie Flevoland kenmerkt zich door onpartijdigheid. Dat wil zeggen dat geen vermenging optreedt met oneigenlijke belangen en dat iedere schijn van belangenverstrengeling wordt vermeden.

Verantwoordelijkheid

De medewerker van de provincie Flevoland krijgt en neemt de verantwoordelijkheid die bij zijn functie past en is bereid daarover verantwoording af te leggen aan collega's, leidinggevenden, provinciaal bestuur en de burger.

Betrouwbaarheid

Op een medewerker van de provincie Flevoland moet men kunnen rekenen. Die houdt zich aan zijn afspraken. Kennis en informatie waarover hij uit hoofde van zijn functie beschikt, wendt hij aan voor het doel waarvoor die zijn gegeven.

Zorgvuldigheid

Een medewerker van de provincie Flevoland bejegt alle organisaties en burgers op gelijke wijze en met respect en weegt belangen van partijen op correcte wijze af.

II Gedragsregels ambtelijke integriteit

1. Algemene bepalingen

- 1.1 De op het gebied van integriteit in hogere (wettelijke) bepalingen vastgelegde onderwerpen zijn leidend bij de interpretatie van deze gedragscode.
- 1.2 De gedragscode is openbaar.
- 1.3 De medewerker van de provincie Flevoland ontvangt bij indiensttreding een exemplaar van de gedragscode.
- 1.4 In Bijlage 2 van de cao Provinciale sector is de Regeling melden vermoedens van een misstand opgenomen.
- 1.5 In situaties waarin de gedragscode niet voorziet of geen eenduidige toepassing mogelijk is, besluiten Gedeputeerde Staten van Flevoland.

2. Kwetsbare functies

- 2.1 Ter voorkoming van integriteitsrisico's wijst de provincie Flevoland kwetsbare functies aan. Medewerkers met kwetsbare functies kunnen in aanraking komen met fraude, (financiële) belangenverstrengeling, misbruik van gevoelige informatie, onbevoegde toezeggingen of het uitschakelen van marktwerking.
- 2.2 Voor de aangewezen kwetsbare functies treft het management beheersmaatregelen die de kans op en de gevolgen van integriteitsrisico's doen afnemen.
- 2.3 Een medewerker met een kwetsbare functie heeft een meldplicht met betrekking tot financiële belangen of het bezit van en transacties met effecten die de belangen van de dienst kunnen raken. De provincie beoordeelt in hoeverre de financiële activiteit zich verdraagt met de werkzaamheden in de functie.

3. Informatie

- 3.1 De medewerker gaat zorgvuldig om met informatie die hem in verband met zijn functie ter kennis is gekomen. Hij deelt informatie alleen als dat functioneel is en deze geen schade toebrengt aan de provincie, haar relaties, burgers of andere belanghebbenden.
- 3.2 De medewerker is verplicht tot geheimhouding van wat hem in verband met zijn functie ter kennis is gekomen, voor zover die verplichting uit de aard der zaak volgt.
- 3.3 Het is de medewerker niet toegestaan te eigen bate of ten bate van derden gebruik te maken van wat hem in of in verband met zijn functie ter kennis is gekomen.

4. Excursies, werkbezoeken, buitenlandse dienstreizen, congressen en evenementen

- 4.1 Excursies, werkbezoeken, buitenlandse dienstreizen en congressen moeten functioneel zijn en in het belang van de provincie. Voor evenementen zal dat niet steeds een voorwaarde kunnen zijn. Hier geldt als regel dat meerdere personen of instanties moeten zijn uitgenodigd zodat de openheid is gegarandeerd.
- 4.2 Het aanvaarden van uitnodigingen gebeurt nooit in ruil voor een tegenprestatie.
- 4.3 Bij het aanvaarden van uitnodigingen is vooraf door de leidinggevende - eventueel in overleg met de provinciesecretaris - toestemming verleend.
- 4.4 De uitnodiging ligt binnen de grenzen van de redelijkheid.
- 4.5 De provincie betaalt in ieder geval de reis- en verblijfkosten.
- 4.6 De medewerker vermijdt uitnodigingen zolang overleg- en onderhandelingsituaties gaande

zijn.

5. Aannemen van geschenken en giften

- 5.1 Het is de medewerker niet toegestaan uit hoofde van zijn functie of dienstverband met de provincie, geschenken en giften aan te nemen van externe relaties.
- 5.2 Een medewerker die toch geschenken en giften op het werk- of thuisadres ontvangt, meldt dit via het mailadres relatiegeschenken@flevoland.nl aan de provinciesecretaris die zorgdraagt voor registratie van de melding.
- 5.3 De geschenken en giften bedoeld onder 5.2. zijn eigendom van de provincie. De provinciesecretaris zorgt ervoor dat deze geschenken en giften een passende bestemming krijgen.

6. Lunches, diners en recepties

- 6.1 Lunches, diners en recepties moeten functioneel zijn.
- 6.2 De medewerker aanvaardt uitnodigingen nooit in ruil voor een tegenprestatie.
- 6.3 Bij het aanvaarden van uitnodigingen is vooraf door de leidinggevende - eventueel in overleg met de directeur - toestemming verleend.
- 6.4 Bij lunches en diners is waar mogelijk sprake van wederkerigheid (bijvoorbeeld om de beurt betalen).
- 6.5 De uitnodiging ligt binnen de grenzen van de redelijkheid.
- 6.6 De medewerker vermijdt uitnodigingen zolang overleg- en onderhandelingsituaties gaande zijn.

7. Gebruik van provinciale middelen

- 7.1 Tenzij daarvoor schriftelijk toestemming is verleend, is het de medewerker niet toegestaan te eigen bate of ten bate van derden:
 - 7.2 diensten te laten verrichten door personen in de dienst van de provincie
 - 7.3 aan de provincie toebehorende eigendommen te gebruiken
- 7.4 Op het genoemde in artikel 7.1 geldt een uitzondering voor het redelijk gebruik van administratieve faciliteiten als telefoon, Internet, etc.
- 7.5 De medewerker die gebruik maakt van provinciale hulpmiddelen houdt er rekening mee dat buitenstaanders hem als representant van de provincie Flevoland kunnen zien. Hij laat daarom altijd het daarbij passende (voorbeeld) gedrag zien.
- 7.6 Voor het gebruik van provinciale middelen is een protocol opgesteld met nadere richtlijnen.

8. Verrichten van incidentele diensten voor derden in werktijd

- 8.1 De medewerker die het verzoek krijgt incidenteel in werktijd diensten voor derden te verrichten bespreekt dit vooraf met de leidinggevende.
- 8.2 Vergoedingen in de vorm van cadeaubonnen, flessen wijn en dergelijke, als blijk van waardering voor in werktijd verrichte diensten voor derden, mag de medewerker behouden als de waarde daarvan minder dan € 50 bedraagt. De medewerker meldt dit via het mailadres relatiegeschenken@flevoland.nl aan de provinciesecretaris die zorgdraagt voor registratie van de melding.
- 8.3 Indien de waarde van de vergoeding meer dan € 50 is, komt deze ten goede van de provincie.

9. Nevenwerkzaamheden

- 9.1 De medewerker meldt bij indiensttreding eventuele nevenwerkzaamheden aan de leidinggevende. De leidinggevende kan beperkingen opleggen.
- 9.2 De medewerker meldt wijzigingen in de nevenwerkzaamheden aan de leidinggevende.
- 9.3 De werkgever houdt een registratie bij van gemelde nevenwerkzaamheden.
- 9.4 Van iedere medewerker die een functie vervult waarvoor een hogere salarisschaal geldt dan salarisschaal 13, maakt de provincie de gemelde nevenwerkzaamheden openbaar. Dit gebeurt met vermelding van eventueel door de werkgever gestelde beperkingen aan het verrichten van de nevenwerkzaamheden.

10. Draaideur constructies

- 10.1 Anders dan bij hoge uitzondering en met instemming van de provinciesecretaris, kunnen medewerkers niet tegelijkertijd als externe inhuurkracht werkzaamheden voor de provincie verrichten.
- 10.2 Anders dan bij hoge uitzondering en met instemming van de provinciesecretaris, kunnen voormalige medewerkers van de provincie Flevoland binnen 2 jaar na ontslag niet als externe inhuurkracht voor de provincie werkzaam zijn.