

Gedragcode Integriteit medewerkers Overijssel 2018

Wij zijn trots op onze mooie provincie Overijssel
Een dynamische en groene provincie

Dit stralen we uit in ons handelen en gedrag.

Hierbij tref je de leidraad handelen en gedrag integriteit voor de medewerkers van de provincie Overijssel aan. Deze is gebaseerd op de Handreiking Gedragcode van het IPO 2016.

De burger let scherp op wat de provincie Overijssel wel of juist niet doet. Dat is niet vreemd, de provincie is er voor de burger maar kan tegelijkertijd ingrijpen op het dagelijkse leven van de burger. Daarbij verkeert de provincie vaak in een monopoliepositie: de burger die iets wil of juist niet wil, kan niet om de provincie heen. Het handelen van provinciemedewerkers staat daarom eerder ter discussie dan dat werknemers in bijvoorbeeld het bedrijfsleven.

Jij bent het gezicht van de provincie. Dat maakt je soms kwetsbaar. De provincie Overijssel onderkent dit en vraagt je expliciete aandacht voor integriteitsaspecten die verbonden zijn aan het ambtenaarschap.

Integriteit gaat niet alleen om fraude of omkoping.

Het is een kwaliteitskenmerk, een maatstaf waardoor jij je laat leiden in je werk voor de provincie. De normen en waarden die horen bij het goed ambtenaarschap.

Daarbij gaat het om regels en voorschriften, maar ook en vooral dat je als medewerker van de provincie Overijssel zelfstandig op een verantwoorde wijze weet te handelen en je functie adequaat en zorgvuldig uitoefent.

Je doet waarvoor je bent aangesteld en je staat voor wat je doet. Het gaat om niet meer en niet minder dan goed ambtenaarschap: eerlijk, betrouwbaar en onkreukbaar zijn. Daarmee breng je de belangrijkste normen en waarden van de provincie in de praktijk.

Kernbegrippen van de provincie Overijssel

In de Handreiking gedragscode provinciale ambtenaren 2016 zijn de volgende kernbegrippen benoemd voor het gedrag en handelen van de ambtenaar.

Dienstbaarheid

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

Professionaliteit

Ambtenaren 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 ambtenaar wordt gekenmerkt door onpartijdigheid, dat wil zeggen dat geen vermenging optreedt met oneigenlijke belangen en dat ook iedere schijn van een dergelijke vermenging wordt vermeden

Verantwoordelijkheid

De ambtenaar krijgt en neemt de verantwoordelijkheid die bij zijn functie past en is bereid daarover verantwoording af te leggen aan collega's, leidinggevenden, provinciebestuur en de burger.

Betrouwbaarheid

Op een ambtenaar 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

Het handelen van een ambtenaar is zodanig dat alle organisaties en burgers op gelijke wijze en met respect worden bejegend en dat belangen van partijen op correcte wijze worden afgewogen

Deze vormen de leidraad voor het gedrag van de medewerker van de provincie Overijssel.

Gedragsafspraken

Hierna geven we per kernbegrip kort aan hoe wij invulling hebben gegeven aan deze kernwaarde en welke regelingen er zijn getroffen.

Per regeling is een verwijzing naar de volledige tekst opgenomen.

Dienstbaar

Dienstbaarheid betekent niet: u vraagt wij draaien.

Dienstbaarheid vraagt om een respectvolle houding naar je klanten en je collega's. Het betekent dat je standpunten, visies en inbreng van anderen serieus neemt.

Begrippen als samenwerking, klantgerichtheid, hulpvaardigheid en fatsoen horen bij deze kernwaarde.

Discriminatie

Een onderdeel van een respectvolle bejegening is je onthouden van discriminatie.

Grondwet

Artikel 1

Allen die zich in Nederland bevinden, worden in gelijke gevallen gelijk behandeld. Discriminatie wegens godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht of op welke grond dan ook, is niet toegestaan.

Dit brengt mee dat je je werk verricht zonder daarbij onderscheid te maken op grond van godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht of andere persoonsgebonden kenmerken.

Ben je daarbij telkens bewust van het feit dat bepaalde gedragingen, uitlatingen of grapjes, zowel binnen als buiten het werk, discriminerend of intimiderend kunnen zijn of overkomen zelfs als dit niet zo bedoeld is.

Professioneel en verantwoordelijk

We verwachten dat je je als medewerker van de provincie Overijssel professioneel en verantwoordelijk gedraagt. Dit betekent niet alleen dat je een vakman / vakvrouw bent en daar trots op bent. Het brengt ook mee dat je jezelf blijft ontwikkelen en de verantwoordelijkheid neemt die bij je functie hoort.

Daarbij vraagt professionaliteit en verantwoordelijkheid dat je je als goed ambtenaar gedraagt en je eigen kompas ontwikkelt voor de normen en waarden die daarbij horen.

Ook in situaties waar regels ontbreken, onduidelijk zijn of zelfs in tegenstrijdig zijn (snelheid <-> zorgvuldigheid; openheid <-> vertrouwelijkheid) ben je in staat om juiste en verantwoorde keuzes te maken.

Je gaat goed om met je collega's en bent voorzichtig met de spullen waarmee je werkt. Je gaat verantwoord om met de mogelijkheden van internet en e-mail die de provincie je op de werkvloer biedt.

Ongewenst gedrag/(seksuele) intimidatie

Professioneel, verantwoordelijk en respectvol ben je niet alleen ten opzichte van je werk en onze klanten, maar ook tegenover je collega's.

Dit betekent ook dat je je onthoudt van ongewenste omgangsvormen, zoals beledigingen, (seksuele) intimidatie, agressie en geweld, pesten en treiteren. Begrip en respect voor de individuele verscheidenheid en de persoonlijke integriteit van de ander.

Let er ook op dat uitlatingen en gedragingen beledigend of (sexueel) intimiderend op de ander kunnen overkomen zonder dat je dit zo hebt bedoeld. Als de andere jouw gedrag of uitlating ervaart als ongewenst, kwetsend of bedreigend, dan is dit zo.

Spreek elkaar er op aan als je geconfronteerd wordt met ongewenst gedrag of wanneer je dat opmerkt bij anderen. Lukt dit niet, dan kun je je wenden tot een vertrouwenspersoon. Onze vertrouwenspersonen zijn:

- De heer F. Hoekstra, tel. 8652.
- Mevrouw E.H.P. Stolk-Jorink, tel. 8792;

Het mailadres van de postbus vertrouwenspersoon is: vertrouwenspersoon@overijssel.nl

Meer informatie over het melden van ongewenst gedrag kun je vinden op intranet klachtenprocedure ongewenst gedrag en de procesbeschrijving ongewenst gedrag.

Gedragcode internet- en e-mailgebruik

Internet, e-mail en, in mindere mate, social media zijn niet meer weg te denken. We kunnen ons haast niet meer voorstellen hoe we vóór het ontstaan van het World Wide Web aan onze informatie kwamen

en waar we zouden zijn zonder e-mail. Internet en e-mail worden dan ook door de provincie aan alle medewerkers beschikbaar gesteld voor het werk.

Toch is het van belang om over het verantwoord gebruik van deze middelen afspraken te maken. En natuurlijk over de wijze waarop de provincie het gebruik van internet en e-mail controleert. Deze afspraken zijn vastgelegd in gedragscode internet- en e-mailgebruik en de voorwaarden gebruik Wi-Fi. In de richtlijnen social media heeft de provincie richtlijnen opgesteld om medewerkers te ondersteunen in het adequaat inzetten van social media zoals bijvoorbeeld Facebook, Yammer, Twitter, Instagram en LinkedIn.

Internet en e-mailgebruik

Internet en e-mail wordt op het provinciehuis en daarbuiten voor alle medewerkers en mensen die zonder ambtelijke aanstelling werkzaamheden voor de provincie verrichten beschikbaar gesteld. Voor al deze mensen gelden dan ook de volgende uitgangspunten.

- het functioneren van de provinciale IT-infrastructuur moet worden gewaarborgd;
- met vertrouwelijke en/of privacygevoelige informatie wordt zorgvuldig omgegaan;
- in of om het Provinciehuis wordt gehandeld naar geaccepteerde omgangsvormen en goede zeden;
- handelingen waardoor de provincie (imago)schade kan lijden, die onrechtmatig zijn dan wel een strafbaar feit opleveren, dienen voorkomen te worden.

De uitwerking van deze uitgangspunten vind je in de gedragscode.

Daartoe aangewezen medewerkers FDIT observeren het internet en e-mailgebruik in zijn algemeenheid. Als deze controle daartoe aanleiding geeft zal er waar nodig gerichte controle plaats vinden. In dat kader is het van belang te weten dat gebruikersgegevens van internet- en e-mailverkeer automatisch worden vastgelegd. Als jouw internet of e-mail gebruik de aanleiding is van de gerichte controle van je gebruik, zal je daarover van te voren worden geïnformeerd. De controle valt onder de Wet Bescherming persoonsgegevens.

Social Media

Het gebruik van social media, zoals bijvoorbeeld Twitter, Yammer en LinkedIn, vindt steeds meer plaats door medewerkers van de provincie Overijssel. Deze media bieden je ook de kans om te laten zien dat je trots bent op je werk en je werkgever. Door dit te doen, draag je ook bij aan het goede imago van de provincie. Daarnaast kan het deelnemen aan groepen op social media je ook een beter beeld geven van je omgeving en zo leren wat er in die omgeving leeft ten aanzien van de je werk en de provincie.

Het gebruik van social media vraagt echter ook voorzichtigheid. Laat je niet verleiden tot snelle, ongenueanceerde of onbehoorlijke reacties maar blijf zakelijk. Schrijf alleen over je eigen werkveld, zaken waar jij verstand van hebt. Blijf bij de waarheid en blijf transparant. Laat je niet uit over gevoelige of vertrouwelijke informatie of nog niet vaststaande besluiten. Geef geen persoonlijke gegevens vrij.

Kortom, wees verstandig en let op je spelling.

De uitwerking van deze vind je in de richtlijnen social media.

Onafhankelijk en zorgvuldig

Als ambtenaar ben je onafhankelijk en onpartijdig. Je weegt alle belangen af en bejegent een ieder met respect. Je behandelt iedereen gelijk, er is geen vermenging van belangen en je laat nooit je eigen belang of dat van iemand anders meespelen bij je beslissingen. Ook elke schijn van vermenging van belangen wordt vermeden.

Om je onafhankelijkheid te waarborgen zijn er regels opgesteld rondom het aannemen van kado's en kadootjes en het accepteren van uitnodigingen. Ook bij het aannemen en uitvoeren van nevenwerkzaamheden gelden richtlijnen om elke schijn van belangenverstremgeling te voorkomen. Deze regels komen tot uiting bij het afleggen van de ambtseed.

Ambtseed en -belofte

Alle medewerkers van de provincie Overijssel met een ambtelijke aanstelling voor bepaalde of onbepaalde tijd zijn verplicht de ambtseed/-belofte af te leggen. Dit is opgenomen in onze Collectieve Arbeidsvoorwaardenregeling (CAP) artikel 2.5.3 (integriteit) lid 1 en in de Regeling ambtseed en -belofte provincie Overijssel 2018.

Het afleggen van de ambtseed (belofte) vormt voor jou een moment om nadrukkelijk stil te staan bij de integriteitsaspecten die zijn verbonden aan het ambtenaarschap.

De provincie Overijssel wil dat de betekenis van het afleggen van de ambtseed bij jou in herinnering blijft. Dit doen we door het moment de nodige lading te geven. Door de inhoud actief uit te spreken,

door de bijbehorende ceremonie, door de keuze van de persoon ten overstaan van wie je de eed (belofte) aflegt. Hiervoor organiseert de provincie een concernintroductieprogramma en het afleggen van de ambtseed/-belofte is daar een onderdeel van. Voorafgaand aan de beëdiging volgen nieuwe medewerkers een inhoudelijk programma met als thema 'integriteit'. Onderdeel daarvan is een dilemmatraining.

De Commissaris van de Koning neemt, in aanwezigheid van de Secretaris directeur, de ambtseed/-belofte af. De tekst van de ambtseed of belofte is:

Ik zweer/verklaar en beloof als ambtenaar het volgende:

Ik heb voor het verkrijgen van mijn aanstelling aan niemand iets geschonken of beloofd of valse informatie verstrekt.

Ik heb van niemand giften of beloften aangenomen om iets in mijn functie te doen of te laten en ik zal dat ook nooit doen.

Ik zal trouw zijn aan de Grondwet en alle wetten nakomen.

Ik zal mijn plichten als ambtenaar naar eer en geweten vervullen en mij als een goed ambtenaar gedragen.

Ik zal zorgvuldig omgaan met informatie.

Ik zal zorgvuldig, onkreukbaar en betrouwbaar zijn en niets doen dat het aanzien van de provincie zal schaden.

Geschenkenregeling

Zoals je in de ambtseed of belofte al zag, mag je geen giften of beloften aannemen om iets in je functie te doen of na te laten.

Om deze onafhankelijkheid te garanderen moet je alle geschenken en giften die je uit hoofde van je functie ontvangt melden bij je leidinggevende. Alle geschenken worden geregistreerd.

De geschenken en giften met een waarde van € 50,- of meer worden provincie eigendom en er wordt een provinciale bestemming voor gezocht. Geschenken en giften met een waarde van minder dan € 50,- mag je houden.

Je mag in elk geval geen geschenken en giften accepteren zolang overleg- en onderhandelingsituaties gaande zijn.

Geschenken en giften – van welke waarde dan ook – worden in elk geval niet op je huisadres ontvangen. Indien dit toch is gebeurd, moet je dit aan je leidinggevende melden en wordt een beslissing genomen over de bestemming van het geschenk of de gift.

Deze regeling is overgenomen van de handreiking gedragscode provinciale ambtenaren die in IPO-verband in het arbeidsvoorwaardenoverleg tussen de vakorganisaties en de provincies is vastgesteld.

Aanvaarden uitnodigingen, excursies e.d.

Net als bij geschenken in materiële zin, vallen ook de door klanten van de provincie aangeboden excursies, werkbezoeken, studiereizen, congressen en dergelijke onder de term 'giften'. Ook bij het aanbod van lunches of diners geldt dat je je onafhankelijkheid bewaakt.

Als je een aanbieding krijgt, kun je er aan deelnemen als ze 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. Bij lunches en diners geldt zo mogelijk een wederkerigheid. Als de klant betaalt, betaal jij de volgende keer.

Uitnodigingen aanvaard je in elk geval nooit in ruil voor een tegenprestatie. En voordat je een uitnodiging aanvaardt moet jouw leidinggevende toestemming geven. Bij lunches en diners kan dit niet altijd, maar dan meld je het achteraf. De uitnodiging moet binnen de grenzen van de redelijkheid liggen. De provincie betaalt in ieder geval de reis- en verblijfkosten.

Denk dus goed na voor je je laat fêteren in de skybox van PEC Zwolle of op het vliegtuig stapt voor een congres over het gebruik van hout als bouw materiaal op Curaçao.

Ook hier geldt dat uitnodigingen in elk geval worden vermeden zolang overleg- en onderhandelingsituaties gaande zijn.

Verrichten van incidentele diensten voor derden in werktijd

Het kan voorkomen dat een klant of instelling je vraagt om (in werktijd) een lezing te geven of een presentatie te houden over een onderwerp waar jij vanuit je functie bij de provincie deskundig op bent.

Als dit gebeurt is dat meestal leuk en ook goed om te doen. Maar, je moet uiteraard wel van te voren toestemming hebben van je leidinggevende.

Als je hiervoor een attentie of vergoeding krijgt, in de vorm van een flesje wijn, een bos bloemen of een (boeken)bon, dan mag je die houden als de waarde onder de € 50,- ligt. Als je voor de dienst een geldbedrag krijgt, mag je dat houden tot een bedrag van € 50,-. Alles boven de € 50,- komt ten goede van de provincie.

Als je voor je gastcollege dus € 100,- ontvangt, is € 50,- voor jou en € 50,- voor de provincie.

Ook dit kun je nalezen in de handreiking gedragscode provinciale ambtenaren die in het arbeidsvoorwaardenoverleg tussen de vakorganisaties en de provincies is vastgesteld en door de provincie Overijssel is overgenomen.

Nevenfuncties

Het hebben van een nevenfunctie naast je werk bij de provincie is meestal bevorderlijk voor het verruimen van je blikveld, je kennis en vaardigheden en (net zo belangrijk) voor plezier in je werk bij de provincie. Je hoeft voor het hebben en aannemen van een nevenfunctie dan ook geen toestemming te hebben van je leidinggevende.

Maar een nevenfunctie, betaald of onbetaald, kan ook zorgen voor integriteit problemen. Het kan (de schijn opwekken dat) je de onafhankelijkheid in je werk voor de provincie in gevaar brengt. Denk aan een adviesfunctie bij een ingenieursbureau dat vaak door de provincie wordt ingehuurd voor advies over grote projecten. Maar ook als bestuursvoorzitter van de plaatselijke voetbalclub kan het lastig zijn als je in je functie bij de provincie bemoeienis hebt met vergunningen of subsidies voor sportverenigingen.

Daarbij kan een nevenfunctie zoveel tijd van je vragen dat je niet goed meer in staat bent om je werk bij de provincie uit te oefenen.

Daarom moet je een nevenfunctie altijd melden bij je (adj.) hoofd eenheid. Hij/zij kan dan met jou bepalen of je de functie binnen de kaders van het (integriteit)beleid van de provincie valt of dat er aanleiding is hierover nadere afspraken te maken of zelfs te verbieden.

Onze collectieve arbeidsvoorwaardenregeling verbiedt in artikel 2.5.1 (integriteit) lid 4 in elk geval om nevenwerkzaamheden te verrichten c.q. een nevenfunctie te hebben, die een goede vervulling van je functie of het functioneren van de provincie in gevaar kan brengen.

Denk daarom goed na als je een nevenfunctie, betaald of onbetaald, aanneemt. Hieronder hebben we een checklist opgenomen die je kan helpen om vast te stellen of je de nevenfunctie kunt accepteren.

Checklist nevenfuncties

- Kunnen de belangen van de provincie door de uitoefening van de nevenfunctie worden geraakt?
- Bestaat het risico dat ambtelijke informatie kan worden gebruikt bij de uitoefening van nevenwerkzaamheden?
- Kunnen zich door de uitoefening van de nevenfunctie publieke effecten (denk aan politieke reacties of perspublicaties) voordoen?
- Wat is de gemiddelde tijdsbesteding aan de nevenfunctie?
- In welke plaats of in welke regio wordt de nevenfunctie uitgeoefend, binnen of buiten de provincie?

Functieschaal 14 en hoger

De Collectieve Arbeidsvoorwaardenregeling Provincies verplicht in artikel 2.5.1 (integriteit) lid 3 medewerkers met functieschaal 14 en hoger nevenfuncties openbaar te maken en de gegevens ter inzage te leggen op het provinciehuis of de publiceren. Het openbaar maken van nevenwerkzaamheden moet in verband met de privacy niet in zijn algemeenheid gelden. Dit moet beperkt blijven tot die gevallen waarin dat een wezenlijke bijdrage levert aan een transparant en deugdelijk overheidsoptreden. Daarom is voor de provincies gekozen voor de ambtenaren in de functieschaal 14 en hoger.

Gedeputeerde staten bepalen op welke wijze de gegevens over de nevenwerkzaamheden van ambtenaren openbaar worden gemaakt. Gekozen is aan te sluiten bij de wijze van openbaarmaking van de nevenwerkzaamheden van de provinciale politieke ambtsdragers.

Inhuren (oud) medewerkers

Het inhuren van (oud) medewerkers, ook wel een draaideurconstructie, doet zich bijvoorbeeld voor wanneer een voormalige medewerker na zijn vertrek wordt ingehuurd door de provincie – bijvoorbeeld via een adviesbureau – om werkzaamheden te verrichten. De provincie is van mening dat een dergelijke constructie de sfeer van belangenverstremgeling kan oproepen. In de handreiking gedragscode provinciale ambtenaren is daarom het volgende neergelegd:

Medewerkers kunnen, anders dan bij hoge uitzondering, niet worden ingehuurd om tegelijkertijd als externe voor de provincie werkzaamheden te doen.

Om elke schijn van belangenverstrengeling te voorkomen geldt ook voor voormalige medewerkers dat zij niet binnen twee jaar na ontslag worden ingehuurd, behoudens zeer uitzonderlijke situaties waaraan de directie haar goedkeuring moet verlenen.

Betrouwbaar

Op een ambtenaar moet men kunnen rekenen. Dat betekent dat je je afspraken nakomt en open staat voor de visie van anderen. Maar het betekent ook dat je weet wanneer je je mond moet houden. Kortom, je weet hoe om te gaan met vertrouwelijke en privacygevoelige informatie.

Omgaan met informatie

Belangengroeperingen of journalisten krijgen graag vertrouwelijke informatie in handen. Maar ook anderen kunnen gebaat zijn bij informatie die jij uit hoofde van je functie hebt. Het kan daarbij gaan om persoonlijke informatie van inwoners van de provincie of informatie die op termijn openbaar wordt. Het spreekt voor zich dat je met dergelijke informatie zorgvuldig omgaat naar derden maar dat je het ook niet voor je eigen voordeel gebruikt.

De geloofwaardigheid van de provincie wordt hiermee immers aangetast. De provincie moet er op kunnen vertrouwen dat informatie bij jou in goede handen is en niet wordt gebruikt voor andere doeleinden dan waarvoor die informatie is verkregen. Om je hierbij te helpen zijn de volgende afspraken gemaakt.

- Je hebt recht van vrije meningsuiting maar je mag geen uitlatingen doen die jouw functioneren of dat van de openbare dienst kunnen schaden. Je moet je realiseren dat dit snel kan gebeuren als er actuele zaken spelen, of politieke zaken die diverse belangengroeperingen interesseren.
- Je gaat zorgvuldig om met de informatie naar collega's toe.
- Als je op de hoogte bent van vertrouwelijke gegevens wordt van je verwacht dat je dit geheim houdt. Dit betekent dat je deze informatie ook niet zonder meer aan collega's verstrekt. Ook kan in de computer informatie staan die vertrouwelijk is of waarbij het niet wenselijk is dat anderen daar kennis van kunnen nemen. Gebruikmaking van de Screensaver (opnieuw wachtwoord invoeren) voorkomt dat anderen kennis nemen van wat er op jouw computer staat. Tijdens de lunchpauze is je scherm geblokt.
- Het is belangrijk dat je ervoor zorgt dat je bestuurder over alle relevante informatie beschikt.
- Je bent zelf verantwoordelijk voor wat je zegt of doet. Het is dus verstandig om stil te staan bij de mogelijke risico's van uitlatingen. Bij twijfel over wat beter wel of niet gezegd kan worden, pleeg je overleg met direct leidinggevende.
- Bij informatieverstrekking naar derden geldt dat hierbij altijd het team BC - Communicatie ingeschakeld dient te worden.
- In sommige functies kun je te maken krijgen met vertrouwelijke stukken. Deze stukken dienen zeer zorgvuldig behandeld te worden. Ze mogen alleen worden gelezen door de bevoegde personen. Vertrouwelijke informatie hoort niet op een bureau te liggen, waar iedereen het kan lezen. Persoonlijke stukken mogen alleen door de geadresseerde worden gelezen.

Wet Huis voor Klokkenluiders

De hoofdregel is: Je gaat vertrouwelijk om met vertrouwelijke gegevens.

Het kan echter voorkomen dat je informatie krijgt over zaken die niet in haak zijn of lijken. Het gaat dan om maatschappelijke misstanden zoals:

- * een schending van wettelijke voorschriften of beleidsregels;
- * een gevaar voor de gezondheid, veiligheid of het milieu;
- * een onbehoorlijke wijze van functioneren die een gevaar vormt voor het goed functioneren van de openbare dienst.

Het is als medewerker van de provincie Overijssel belangrijk om te weten wanneer je zwijgt en wanneer je spreekt. Als je een misstand vermoedt, moet je daar melding van maken.

Dit geldt ook voor oud medewerkers en ingehuurde krachten zoals uitzendkrachten en gedetacheerden.

Een vermoeden van een misstand meld je dan bij je direct leidinggevende of, als het vermoeden van een misstand betrekking heeft op je direct leidinggevende, bij de naast hogere leidinggevende.

Indien je de melding aan je leidinggevende niet wenselijk acht of daar geen gehoor krijgt, kun je een vermoeden van een misstand melden bij de vertrouwenspersoon:

- de heer mr. J.H. Vrieling, tel.nr. 8302, email: JH.Vrieling@overijssel.nl, eerste vertrouwenspersoon;
- mevrouw mr. K. Herink, tel.nr. 9317, email: K.Bruin-Herink@overijssel.nl.

De regeling voor het melden van misstanden is als bijlage 2 integraal onderdeel van de CAP (formeel: Regeling melden vermoeden van een misstand provincies). In de procesbeschrijving klokkenluidersregeling wordt de procedure nader uiteengezet.

Geen gevolgen voor de melder!

Als je een dergelijke melding hebt gedaan, word je beschermd tegen nadelige gevolgen in je rechtspositie.

Artikel 125 quinquies van de ambtenarenwet zegt het zo:

De ambtenaar die te goeder trouw de bij hem levende vermoedens van misstanden meldt volgens de procedure, bedoeld in het eerste lid onder f, zal als gevolg van het melden van die vermoedens geen nadelige gevolgen voor zijn rechtspositie ondervinden tijdens en na het volgen van die procedure.
--

Wat er wordt verstaan onder nadelige gevolgen is uitgewerkt in de procedureregeling en procesbeschrijving klokkenluidersregeling. Per 1 juli is de Wet Huis voor Klokkenluiders van kracht. Let wel, je mag in je rechtspositie en in je werk geen nadelige gevolgen in je rechtspositie ondervinden van je melding. Dat betekent niet dat al lopende trajecten door je melding gestopt zouden moeten worden.

Sancties

Het ligt voor de hand dat als wordt vastgesteld dat jij je niet aan de regels houdt die gesteld zijn rondom integer gedrag, de leidinggevende jou hierop aanspreekt.

Bij herhaling of bij meer ernstige integriteitsinbreuken kan een disciplinaire straf worden opgelegd. Er is dan sprake van plichtsverzuim.

De sanctie kan oplopen van een schriftelijke berisping, het afnemen van verlof, het opleggen van een geldboete en een gedwongen plaatsing in een andere functie tot zelfs ontslag. De maatregelen en straffen vind je terug in hoofdstuk 10 van onze Collectieve Arbeidsvoorwaardenregeling Provincies.