



provincie
Zuid-Holland

Gedragscode

Ambtelijke integriteit

2026

Gedragscode voor iedereen
die werkt bij of voor de
provincie Zuid-Holland

Inhoud

1.	Inleiding.....	4
	Goed werken en goed samenwerken.....	4
	Zelf keuzes maken, maar niet alleen	4
2.	De basis voor ons handelen	5
	Waarom deze gedragscode?	6
	Voor wie geldt deze gedragscode?	7
	Gedragscode in thema's	7
3.	Omgaan met elkaar en gedrag in de privégedrag.....	8
	Omgangsvormen.....	8
	Gedrag in de privésfeer en de relatie met werk.....	10
	Wat zijn de afspraken?	13
4.	Omgaan met provinciale middelen	14
	Wat zijn de afspraken?	14
	Meer weten?	15
5.	Omgaan met positie en bevoegdheden	16
	Wat zijn de afspraken?	18
	Meer weten?	20
6.	Omgaan met informatie	21
	Wat zijn de afspraken?	23
	Meer weten?	24
7.	Onafhankelijk en zorgvuldig adviseren aan het bestuur	25
	Wat zijn de afspraken?	25
	Meer weten?	26
8.	Het naleven van de gedragscode; twijfels bespreken en vermoedens van schendingen melden	27
	Hulpvragen bij lastige situaties	27
	Begrippen:	27
	Waar kun je terecht met vragen en zorgen?	28
	Een melding maken.....	30
	Wie beoordeelt een mogelijke integriteitschending?.....	31
	Meer weten?	31
	Bijlage 1: Voorbeelden uit de praktijk	32
	Omgaan met elkaar en gedragingen in privésfeer.....	33

Ongewenste omgangsvormen	33
Gedragingen in privésfeer	33
Omgaan met provinciale middelen.....	34
Omgaan met je werk.....	34
Omgaan met de middelen van de provincie	34
Omgaan met positie en bevoegdheden	35
Belangenverstrengeling	35
Aannemen van giften, geschenken, uitnodigingen, faciliteiten en diensten	37
Omgaan met informatie.....	38
Onafhankelijk adviseren aan het bestuur	39

1. Inleiding

De provincie werkt namens en voor de inwoners van Zuid-Holland.

Als overheidsorganisatie hebben we een bijzondere verantwoordelijkheid: we dienen het algemeen belang en beschikken over bevoegdheden die invloed hebben op mensen, bedrijven en organisaties. Daarom moet de samenleving erop kunnen vertrouwen dat wij ons werk op een betrouwbare, professionele en onafhankelijke manier uitvoeren. Integriteit is daarbij onmisbaar.

Wat verstaan we onder integriteit?

Volgens de Ambtenarenwet gaat integriteit over *goed ambtelijk handelen*. Dat begint bij jezelf. Een integere professional handelt volgens algemeen aanvaarde sociale en ethische normen.

Dat betekent onder andere dat je:

- zorgvuldig met informatie omgaat,
- geen misbruik maakt van je positie,
- iedereen gelijkwaardig behandelt,
- je aan regels en afspraken houdt,
- je werk doet in het belang van de samenleving, ook wanneer niemand meekijkt.

Goed werken én goed samenwerken.

Integriteit speelt niet alleen een rol in ons contact met inwoners en partners. Het geldt net zo goed binnen onze organisatie. Een goede samenwerking betekent dat we respectvol met elkaar omgaan. We communiceren open en eerlijk en we komen afspraken na.

We zeggen wat we doen en doen wat we zeggen. We luisteren naar elkaar, spreken elkaar aan op gedrag en zorgen actief voor een veilige, open en inclusieve werkomgeving.

Zelf keuzes maken, maar niet alleen

Integer handelen betekent soms dat je een lastige keuze moet maken. Waarden of belangen kunnen botsen met wat je functie van je vraagt. Je blijft zelf verantwoordelijk voor je keuzes, maar je hoeft die niet alleen te maken. De provincie ondersteunt medewerkers daarbij. Leidinggevendenden hebben hierin een belangrijke voorbeeldrol. Zij besteden aandacht aan integriteit, spreken medewerkers aan en zorgen dat dilemma's bespreekbaar zijn. Ook bestuurders geven hierin zichtbaar het goede voorbeeld. Medewerkers die twijfels hebben of een mogelijke schending melden, moeten dit veilig kunnen doen. Zij verdienen steun en bescherming. Een veilige werkomgeving is daarvoor een noodzakelijke voorwaarde.

Deze gedragscode is een levend document. Dit betekent dat we deze kunnen aanpassen als wet- en regelgeving of beleid veranderen, zonder dat daarvoor altijd een uitgebreid besluitvormingstraject nodig is.

2. De basis voor ons handelen

Wanneer je bij de provincie start, leg je in aanwezigheid van de provinciesecretaris de ambtseed of -belofte af. De precieze tekst kan in de loop van de tijd worden aangepast, maar de betekenis blijft hetzelfde. Met de ambtseed bevestig je dat je jouw functie eerlijk hebt verkregen, dat je integer werkt en dat je de regels en waarden van de overheid respecteert.

Eerlijk verkrijgen van het ambt

Je hebt je functie op een zuivere manier gekregen. Je hebt geen onjuiste informatie verstrekt, niemand beïnvloed of omgekocht, en je bent zelf ook niet beïnvloed om de functie te krijgen.

Integer handelen in het dagelijks werk

In je werk laat je zien dat je zorgvuldig, betrouwbaar en zuiver bent. Je handelt in het algemeen belang en gaat rechtvaardig, respectvol en professioneel om met inwoners, collega's en partners.

Zorgvuldig omgaan met informatie

Je gaat zorgvuldig en vertrouwelijk om met informatie. Openheid is voor ons de norm, maar sommige gegevens mogen niet worden gedeeld omdat ze bescherming nodig hebben.

Werken volgens regels en professionele normen

Je houdt je aan wetten, regels en professionele en maatschappelijke normen. Je voorkomt belangenverstrengeling en alles wat het vertrouwen in jou of in de provincie kan schaden.

Met het afleggen van de ambtseed beloof je aan de samenleving en de organisatie dat je begrijpt wat er van een ambtenaar wordt verwacht en dat je daarnaar handelt. Je legt deze belofte ook schriftelijk vast. Externe medewerkers leggen geen [ambtseed](#) af, maar ondertekenen een [integriteitsverklaring](#) met dezelfde kern.

Onze zes kernbegrippen

Deze kernbegrippen vormen het fundament onder ons werk. Ze helpen ons om in alle situaties integer te handelen.

1. Dienstbaarheid

Ons handelen is altijd en volledig gericht op het belang van de provincie, op de organisaties en burgers die daar onderdeel van uitmaken.

2. Professionaliteit

We zijn vakmensen op ons eigen terrein. We beschikken over de juiste kennis en de vaardigheden en begrijpen hoe we met nieuwe situaties om kunnen gaan. We houden ons vak bij en nemen, waar nodig, initiatief.

3. Onafhankelijkheid

Ons handelen wordt gekenmerkt door onpartijdigheid, dat wil zeggen dat er geen vermenging optreedt met oneigenlijke belangen en dat we ook iedere schijn hiervan vermijden.

4. Verantwoordelijkheid

We krijgen en nemen de verantwoordelijkheid die bij onze functies past en zijn bereid daarover verantwoording af te leggen aan collega's, leidinggevendenden, het provinciaal bestuur en de burger.

5. Betrouwbaarheid

De samenleving kan op ons rekenen. We houden ons aan onze afspraken. De kennis en informatie die we vanuit onze functie verwerven, wenden we aan voor het doel waarvoor die zijn opgegeven.

6. Zorgvuldigheid

Ons handelen is zodanig dat alle organisaties en burgers op gelijke wijze en met respect worden behandeld en dat de belangen van partijen op correcte wijze worden afgewogen.

Waarom deze gedragscode?

De gedragscode vormt een aanvulling op de ambtseed, de kernbegrippen en de geldende wet- en regelgeving. Samen geven zij richting aan integer handelen binnen onze organisatie. De code maakt duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten en wat inwoners en externe partners van ons kunnen verwachten. Hoewel de gedragscode niet iedere situatie kan voorzien, helpt zij wel om risico's te herkennen.

Deze gedragscode vervangt de in juni 2017 vastgestelde gedragscode en de aangepaste versie van 20 november 2023.

De inhoud van deze gedragscode is in lijn met geldende wet- en regelgeving en beleid en regelingen van Zuid-Hollande en zal overeenkomstig worden aangepast indien deze veranderen.

De gedragscode is niet vrijblijvend. Het niet naleven van de gestelde kaders in de gedragscode kan worden gezien als het niet nakomen van je verplichtingen als medewerker. Dit kan leiden tot maatregelen of andere arbeidsrechtelijke gevolgen.

[sanctie beleid](#)

Heb je twijfels over een situatie? Bespreek ze.

Twijfel of morele dilemma's horen bij ons werk en het delen daarvan is juist een teken van professionaliteit. Door vragen te stellen, ervaringen uit te wisselen en elkaar aan te spreken, bouwen we samen aan een integere organisatie. Bespreek twijfels of dilemma's daarom met je collega's, je p-manager en/of een vertrouwenspersoon. Integriteit wordt zichtbaar in de dagelijkse praktijk én in de gesprekken die we met elkaar voeren.

Voor wie geldt deze gedragscode?

Deze gedragscode geldt voor iedereen die voor of namens de provincie Zuid-Holland werkt. Dat gaat om vaste en tijdelijke medewerkers, stagiairs, vrijwilligers, participanten, inhuurkrachten, zzp'ers en medewerkers van externe organisaties die door de provincie zijn ingehuurd.

Voor inwoners en partners maakt het geen verschil wie hen namens de provincie te woord staat. Iedereen die ons vertegenwoordigt, houdt zich aan dezelfde normen en werkt volgens dezelfde waarden.

Gedragscode in thema's

De gedragscode bestaat uit verschillende thema's. Bij ieder thema staan duidelijke afspraken waar je je aan moet houden.

De thema's zijn:

- Omgaan met elkaar en gedrag in de privésfeer
- Omgaan met provinciale middelen
- Omgaan met informatie
- Omgaan met positie en bevoegdheden
- Onafhankelijk en zorgvuldig adviseren van het bestuur.

Aansluitend vind je een hoofdstuk over het naleven van de gedragscode en over hoe je vermoedens van schendingen kunt melden.

De gedragscode sluit af met een bijlage waarin per hoofdstuk voorbeelden staan. Deze voorbeelden helpen je om keuzes te maken en om dilemma's met collega's te bespreken.

3. Omgaan met elkaar en gedrag in de privésfeer

In ons werk staat centraal dat wij iedereen met wie wij samenwerken, of voor wie wij werken, fatsoenlijk, respectvol en professioneel behandelen. We wegen belangen zorgvuldig af en handelen op een correcte manier. We streven naar een open, diverse en inclusieve organisatie. Dat betekent dat we actief optreden tegen grensoverschrijdend gedrag en dat we bijdragen aan een veilige en prettige werkomgeving.

Respectvolle omgang is belangrijk omdat iedereen daar recht op heeft. Wanneer inwoners zich serieus en eerlijk behandeld voelen, versterkt dat hun vertrouwen in de overheid en draagt het bij aan goede dienstverlening.

Respect vormt ook de basis voor een veilige werkomgeving en voor een goede samenwerking met collega's en het bestuur. Op grond van de Arbowet moet de werkgever hiervoor zorgen. De p-manager houdt hier toezicht op, maar uiteindelijk dragen we hier met elkaar de verantwoordelijkheid voor.

Als ambtenaar vertoon je dus geen grensoverschrijdend gedrag. Je geeft het goede voorbeeld, spreekt elkaar aan wanneer dat nodig is en staat collega's bij.

Omgangsvormen

Grensoverschrijdend gedrag en ongewenst gedrag

Grensoverschrijdend gedrag is elke vorm van verbaal, non-verbaal, digitaal of fysiek gedrag in de werkomgeving, of in situaties die met het werk te maken hebben, die de waardigheid van een persoon aantast. Het gaat om gedrag dat een bedreigende, vijandige, beledigende of vernederende sfeer creëert, of dat professionele, sociale of wettelijke grenzen overschrijdt. Dit gedrag is objectief niet acceptabel, ongeacht hoe de ontvanger het ervaart. De norm staat hierbij centraal.

Daarnaast bestaat er ongewenst gedrag. Dit is gedrag dat door de ontvanger als onprettig, storend, intimiderend of beledigend wordt ervaren, ongeacht de intentie van degene die het gedrag vertoont. Er hoeft dus geen sprake te zijn van kwade opzet. Niet elk ongewenst gedrag is meteen grensoverschrijdend, maar het kan dat wel worden. Ongewenst gedrag dat wordt genegeerd, steeds terugkomt of plaatsvindt in een machtsrelatie kan uitgroeien tot grensoverschrijdend gedrag.

Vormen van grensoverschrijdend gedrag

Grensoverschrijdend gedrag kan verschillende vormen aannemen. Binnen de provincie worden de volgende vormen niet getolereerd:

- pesten
- (seksuele) intimidatie
- discriminatie
- agressie
- misbruik van een machtspositie
- geweld

Deze vormen van gedrag tasten de waardigheid en veiligheid van mensen aan en zijn daarom onacceptabel.

Pesten: Pesten is gedrag dat steeds terugkomt en zich richt tegen een persoon of een groep die zich daar moeilijk tegen kan verdedigen. Het gaat om handelingen of opmerkingen die iemand kleineren, buitensluiten of beschadigen. Voorbeelden hiervan zijn het maken van vernederende of kleinerende opmerkingen, het voortdurend leveren van onterechte kritiek, het negeren of isoleren van iemand, of het verspreiden van roddels, geruchten, leugens of valse beschuldigingen. Dit soort gedrag tast de veiligheid en waardigheid van collega's aan en hoort daarom niet thuis in onze organisatie.

Seksuele intimidatie: Seksuele intimidatie is gedrag met een seksuele lading dat de waardigheid van een persoon aantast. Het kan gaan om verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag dat zorgt voor een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende situatie. Voorbeelden hiervan zijn het maken van seksueel getinte opmerkingen of grappen, het tonen van seksueel getinte afbeeldingen, het geven van ongewenste blikken of gebaren, of het aanraken van iemand op een manier die niet gewenst is. Dit gedrag is altijd onacceptabel binnen onze organisatie en past niet bij een veilige en respectvolle werkomgeving.

Intimidatie: Intimidatie is gedrag waarbij iemand probeert gehoorzaamheid af te dwingen door een ander bang te maken of onder druk te zetten. Dat kan gebeuren door psychisch of fysiek geweld, of door te dreigen met negatieve gevolgen, zoals een slechte beoordeling of mogelijke gevolgen voor het dienstverband. Intimidatie creëert een onveilige werksfeer en past niet binnen een professionele en respectvolle organisatie.

Agressie en geweld zijn voorvallen waarbij iemand psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen. Het kan ook gaan om het opzettelijk beschadigen of kapotmaken van eigendommen. Dit soort gedrag staat in direct verband met het werk en is altijd onacceptabel binnen onze organisatie. Het tast de veiligheid, het vertrouwen en de professionele omgeving die we samen willen creëren aan.

Discriminatie betekent dat iemand ongelijk wordt behandeld op basis van kenmerken die niet relevant zijn voor het werk. Het kan gaan om afkomst, geslacht, seksuele oriëntatie, leeftijd, een handicap of chronische aandoening, politieke overtuiging, nationaliteit, godsdienst of levensbeschouwing. Het kan ook gaan om verschillen in arbeidsrelatie, zoals fulltime of parttime werken, of het hebben van een vast of tijdelijk contract, of om iemands burgerlijke staat. Discriminatie tast de veiligheid, gelijkwaardigheid en inclusiviteit binnen de organisatie aan en is daarom nooit toegestaan

Machtspositie: Leidinggevend en medewerkers gaan respectvol, professioneel en integer met elkaar om. Samen zorgen zij voor een veilige, open en inclusieve werkomgeving, waarin ruimte is om met elkaar in gesprek te gaan en dilemma's te bespreken. Leidinggevend hebben vanuit hun rol een extra verantwoordelijkheid en zijn zich bewust van de ongelijkheid in de relatie. Zij handelen transparant, zorgvuldig en objectief en voorkomen iedere vorm van ongewenst gedrag, onder andere machtsmisbruik, ongewenste beïnvloeding, intimidatie, discriminatie of favoritisme.

Beslissingen over functioneren, ontwikkeling, beoordeling en beloning worden eerlijk en op basis van duidelijke afspraken genomen.

Machtsmisbruik: Misbruik van een machtspositie is een situatie waarin iemand de bevoegdheden, invloed of het gezag dat bij zijn functie hoort, op een onterechte of oneigenlijke manier gebruikt. Dit gebeurt op een manier die nadelig is voor een persoon die in een afhankelijkheids-, gezags- of vertrouwensrelatie tot deze medewerker staat. Het gaat dan om het gebruiken van macht voor eigen voordeel, of om druk uit te oefenen die niet past bij de functie of de verantwoordelijkheid die daarbij hoort.

Gedrag in de privésfeer en de relatie met werk

Iedereen heeft, naast het werk, recht op een privéleven en op eigen overtuigingen en voorkeuren. Tegelijkertijd brengt het ambt van ambtenaar met zich mee dat gedrag in de privésfeer niet volledig losstaat van het werk. Wat je zegt, liket of doet, en met wie je contact hebt in je vrije tijd, kan invloed hebben op jouw geloofwaardigheid als ambtenaar en op het vertrouwen in de provincie. Privégedrag kan daardoor in sommige situaties botsen met onze kernbegrippen onafhankelijkheid, betrouwbaarheid en zorgvuldigheid. Dit vraagt om zorgvuldigheid, verantwoordelijkheid en voorbeeldgedrag zowel tijdens werktijd als daarbuiten.

Privérelaties op het werk

Op het werk kunnen privérelaties voorkomen, zoals familiebanden of vriendschappen. Dit kan gaan om relaties tussen collega's onderling of tussen medewerkers en externen die voor de provincie werken. Deze relaties zijn op zichzelf geen probleem, maar kunnen in sommige situaties wel integriteitsrisico's met zich meebrengen. Denk aan belangenverstrengeling, beoordeling, het delen van vertrouwelijke informatie of verstoring van de werkverhoudingen.

Wees je daarom bewust van situaties waarin privérelaties invloed kunnen hebben op het werk. Bespreek dit tijdig met je p-manager. De p-manager gaat vertrouwelijk met deze informatie om en kijkt samen met jou of er werkafspraken of maatregelen nodig zijn.

Romantische relaties op het werk

Romantische relaties tussen collega's kunnen gevoelig liggen, vooral wanneer één van de betrokkenen een leidinggevende rol heeft of invloed kan uitoefenen op beoordelingen, ontwikkeling, taken of loopbaanmogelijkheden. In zulke situaties kan sneller sprake zijn van afhankelijkheid, belangenverstrengeling of de schijn daarvan. Ook kan een relatie binnen een machtsverhouding de veiligheid, samenwerking en gelijkwaardigheid in een team beïnvloeden.

Daarom is het belangrijk dat romantische relaties op het werk met zorg worden behandeld. Wanneer er sprake is van een romantische relatie, bespreek dit dan direct met je p-manager. De p-manager beoordeelt samen met jou of er werkafspraken of aanpassingen nodig zijn om risico's te beperken en een veilige werkomgeving te behouden. Wanneer er sprake is van een hiërarchische verhouding, wordt voorkomen

dat één van de betrokkenen een beoordelende, aansturende of beslissende rol heeft ten opzichte van de ander.

Ongewenste privé contacten

Soms kun je privé in contact komen met mensen waarvan je weet dat zij wetten of ethische normen overtreden, of dit regelmatig doen. Ook al gaat het niet om jouw eigen gedrag, deze contacten kunnen wel aan jou worden gekoppeld als ambtenaar van de provincie. Dat kan het vertrouwen in jou én in de provincie schaden.

De provincie werkt als een professionele, betrouwbare en integere organisatie. Daarom is het belangrijk dat je je bewust bent van de risico's van dit soort privécontacten.

Wanneer je twijfelt over een situatie of je zorgen hebt over mogelijke gevolgen, bespreek dit dan met je p-manager. Samen kunnen jullie bepalen of er maatregelen of werkafspraken nodig zijn om risico's te voorkomen.

Gedragingen in de privésfeer

In sommige situaties kan gedrag in je privétijd botsen met de uitvoering van je functie of een verkeerd beeld geven van de provincie. Dit speelt bijvoorbeeld wanneer je deelneemt aan een demonstratie of betoging die gericht is tegen het beleid van de overheid. Dit kan raken aan de beleidsterreinen van de provincie of aan het domein waarin je werkt.

Iedereen heeft in Nederland het recht om te demonstreren. Dat is een belangrijk grondrecht en daar staat de provincie achter. Het recht om je mening te uiten en je te verbinden met maatschappelijke onderwerpen hoort bij een vrije en democratische samenleving.

Tegelijkertijd is het belangrijk dat je je bewust bent van je rol als ambtenaar. Jouw zichtbaarheid tijdens een demonstratie kan invloed hebben op het vertrouwen in de provincie, zeker als er regels worden overtreden of als er sprake is van strafbare feiten. In zulke gevallen kan jouw handelen aan de provincie worden gekoppeld en kan dit afbreuk doen aan de onafhankelijkheid, betrouwbaarheid en professionaliteit van de organisatie.

Houd er daarom rekening mee dat deelname aan demonstraties en je gedrag daarbij gevolgen kunnen hebben voor je werk. In sommige situaties kan sprake zijn van een (schijn van) belangenverstrengeling, bijvoorbeeld wanneer je functie of werkzaamheden door je optreden in de openbaarheid ter discussie kunnen komen te staan. Denk vooraf goed na over de mogelijke impact van je deelname en je handelen. Bij twijfel is het verstandig om je situatie te bespreken met je p-manager, zodat jullie samen kunnen afwegen wat passend is.

Online communicatie

Wanneer je jouw persoonlijke mening online deelt, bijvoorbeeld via social media, is het belangrijk dat je je bewust bent van je rol als ambtenaar. Online communicatie biedt veel mogelijkheden, maar vraagt ook om zorgvuldigheid en integriteit, óók in je privétijd. Wat je zegt, deelt of liket, kan worden gekoppeld aan jou als ambtenaar en daarmee invloed hebben op hoe jij en de provincie worden gezien.

Discriminerende of racistische uitlatingen passen nooit bij het ambtenaarschap. Wees daarnaast voorzichtig met uitingen of likes die als aanstootgevend kunnen worden ervaren of die tot discussie kunnen leiden. Zulke berichten kunnen ongewenste situaties veroorzaken en kunnen schade toebrengen aan het imago van de provincie, zeker wanneer het gaat om onderwerpen die raken aan het beleidsterrein waar je zelf bij betrokken bent. Hoe zichtbaar jouw online gedrag is, verschilt per platform. Op professionele kanalen, zoals LinkedIn, word je sneller gezien als vertegenwoordiger van de provincie en ligt de koppeling met je functie dicht bij de oppervlakte. Daar is extra zorgvuldigheid nodig.

Op privégerichte platforms, zoals Instagram, Facebook, TikTok of X, lijkt de afstand tot je werk soms groter, maar ook daar kun je alsnog herkend worden als ambtenaar. Wat je daar plaatst of liket kan dus óók gevolgen hebben voor hoe jij en de provincie worden gezien.

Hoe zorgvuldig je moet zijn, hangt af van jouw rol, de gevoeligheid van het onderwerp en de manier waarop jouw functie met dat thema verbonden is. Hoe dicht je vanuit je werk bij een onderwerp staat, hoe groter de verantwoordelijkheid om neutraal en terughoudend te communiceren. Denk daarom altijd goed na over de mogelijke gevolgen van je online gedrag, zowel voor jezelf als voor de provincie en voor je collega's.

Bij twijfel is het verstandig om je uiting vooraf te bespreken met collega's en/of je p-manager. Zo kun je ongewenste situaties voorkomen.

Wat zijn de afspraken?

Om te zorgen voor een veilige en inclusieve werkomgeving voor iedereen, waarin grensoverschrijdend gedrag geen plaats heeft, verwachten we dat je respectvol met anderen omgaat. Dat betekent dat je verschillen tussen mensen respecteert en niemand discrimineert. Je sluit anderen niet uit en je vertoont geen pestgedrag. Je laat geen verbaal, digitaal of fysiek agressief gedrag zien en je maakt je niet schuldig aan (seksuele) intimidatie. Daarnaast vinden we het belangrijk dat je collega's, als je dat durft, aanspreekt wanneer zij grensoverschrijdend gedrag vertonen. Je hoeft dit niet alleen te doen; de organisatie ondersteunt je hierbij.

Je trekt zelf duidelijke grenzen en je respecteert ook de grenzen van anderen. Zo dragen we samen bij aan een veilige, respectvolle en professionele organisatie.

- Je bent je bewust van je rol als ambassadeur van de provincie.
- Je bewaakt het verschil tussen je privépersoon en je rol als ambtenaar.
- Je voorkomt situaties die kunnen leiden tot belangenverstrengeling.
- Je neemt professionele verantwoordelijkheid o.a. bij demonstraties.
- Je houdt je aan je geheimhoudingsplicht en gaat zorgvuldig om met informatie.
- Je meldt romantische relaties op het werk bij je p-manager.
- Je bespreekt twijfelachtige of ongewenste privécontacten tijdig met je p-manager.

- Je plaatst of deelt geen uitingen die jouw functioneren of het vertrouwen in de provincie kunnen schaden.
- Je denkt vooraf na over de gevolgen van je online gedrag voor jezelf, collega's en de organisatie.
- Je gebruikt tijdens werktijd geen alcohol of middelen die je functioneren beïnvloeden.

Als je ergens over twijfelt, bespreek dit dan met je p-manager of met een vertrouwenspersoon.

Meer weten?

[Binnenpleinpagina Integriteit](#)

[Vertrouwenspersoon - Binnenplein](#)

[Alcohol- drugs- en medicijngebruik](#)

[Schrijven en openbaarheid](#)

[Handreiking Social media](#)

4. Omgaan met provinciale middelen

Als ambtenaar ben je verantwoordelijk voor de middelen die de provincie beschikbaar stelt, zoals laptops, telefoons, software, dienstauto's en andere werkmaterialen. Je gaat hier zorgvuldig, eerlijk en professioneel mee om. Misbruik of oneigenlijk gebruik kan het vertrouwen in jou en in de provincie schaden en kan gevolgen hebben voor de organisatie.

Wat zijn de afspraken?

- Je gebruikt werkmiddelen alleen voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt.
- Apparatuur zoals laptops, tablets en mobiele telefoons mag je in redelijke mate privé gebruiken, zolang dit passend is en het niet gaat om ongepaste of schadelijke inhoud.
- Je installeert geen illegale software en bekijkt, deelt of downloadt geen aanstootgevende, discriminerende of gewelddadige inhoud.
- Je neemt geen eigendommen van de provincie mee zonder toestemming.
- Aan het einde van je dienstverband lever je alle verstrekte middelen netjes in.

Werktijd, verlof en organiseren van werk

Naast het zorgvuldig omgaan met middelen, ga je ook professioneel om met je werktijd, je verlof en de regelingen die de provincie aanbiedt. Dit vraagt om eerlijkheid, verantwoordelijkheid en duidelijke communicatie.

Wat zijn de afspraken?

- Je werkt het aantal uren waarvoor je bent aangesteld en houd je aan de afspraken over hybride werken.
- Je maakt vooraf afspraken met je p-manager wanneer je thuiswerkt of op een andere locatie werkt.
- Je registreert je verlof nauwkeurig in het daarvoor bestemde systeem.
- Bij ziekte volg je de regels voor verzuim.
- Je declareert alleen kosten die je daadwerkelijk hebt gemaakt en gebruikt voorzieningen waarvoor ze bedoeld zijn.
- Je gebruikt je NS-Business Card volgens de gemaakte afspraken en volgt bij gebruik van een dienstauto het bijbehorende protocol.
- Vervanging van werk of collega's bespreek je altijd vooraf met je p-manager.
- Alleen in uitzonderingsgevallen en na overleg met je p-manager kun je afwijken van bestaande regels of afspraken.

Meer weten?

[CAO](#)

[Personeelshandboek,](#)

[Openbaar vervoer en NS-Businesscard](#)

[Pagina's over vergoedingen? Reiskostenvergoeding ww, dienstreizen, thuiswerkvergoeding?](#)

[Ziek melden](#)

[Dienstauto](#)

[Berijdersprotocol](#)

[Hybride werken](#) Link volgt

[Thuiswerken](#)

[Gebruik bedrijfsmiddelen](#) Link volgt

[Gebruik mobiele communicatie middelen](#)

5. Omgaan met positie en bevoegdheden

De provincie heeft verschillende bevoegdheden, zoals het verlenen van vergunningen, het gunnen van projecten aan marktpartijen en het verstrekken van subsidies. Hierbij spelen vaak grote financiële, maatschappelijke en bestuurlijke belangen. Als ambtenaar kun je betrokken zijn bij de voorbereiding, uitvoering of besluitvorming. Dat geeft je een positie met invloed die direct raakt aan het algemeen belang en aan het vertrouwen dat inwoners en andere betrokkenen in de overheid hebben.

Juist daarom is het belangrijk dat je zorgvuldig omgaat met je positie en bevoegdheden. Inwoners moeten erop kunnen vertrouwen dat besluiten eerlijk, onafhankelijk en volgens de wet- en regelgeving en de afgesproken procedures tot stand komen. Misbruik van bevoegdheden of zelfs de schijn daarvan schaadt dit vertrouwen en kan de legitimiteit van de overheid en de democratische rechtsstaat onder druk zetten.

Van jou wordt verwacht dat je je functie onafhankelijk, betrouwbaar en zorgvuldig uitoefent. De positie die je hebt, mag nooit worden gebruikt voor persoonlijk voordeel of voor het bevoordelen van anderen. Je maakt je als ambtenaar niet schuldig aan corruptie, omkoping of afpersing en je voorkomt dat privébelangen een rol spelen in jouw werk.

Daarnaast wordt verwacht dat je weerbaar bent tegen ongewenste beïnvloeding. De provincie ondersteunt medewerkers hierin. Je bent alert op signalen van druk, dreiging of afpersing en laat je niet overhalen om te handelen in strijd met de wet, de procedures of de integriteitsnormen van de provincie.

Tot slot is niet alleen daadwerkelijke belangenverstrengeling of corruptie schadelijk, maar ook de schijn daarvan kan schadelijk zijn. Ook die kan het vertrouwen in jou en in de provincie aantasten. Daarom is het belangrijk dat je transparant bent over het ontvangen van geschenken, giften, uitnodigingen en over (voorgenomen) nevenwerkzaamheden, zodat mogelijke risico's op tijd kunnen worden besproken en voorkomen.

Begrippen

Om goed met je positie en bevoegdheden om te gaan, is het belangrijk dat je weet wat bepaalde risico's en vormen van ongewenst gedrag precies betekenen. Begrippen zoals corruptie, omkoping en belangenverstrengeling komen in het werk regelmatig voor als aandachtspunt. Hieronder leggen we deze begrippen uit, zodat duidelijk is wat wel en niet is toegestaan en wanneer je alert moet zijn.

Fraude

Fraude betekent dat je bewust oneerlijk handelt om er zelf of om er voor een ander voordeel uit te halen. Je overtreedt daarbij de regels of je misleidt de provincie. Dit kan bijvoorbeeld door verkeerde informatie te geven, geld of middelen te gebruiken waar je geen recht op hebt. Fraude is een ernstige integriteitsschending en kan anderen en de provincie schaden en is vaak strafbaar, fraude altijd worden gemeld.

Corruptie

Corruptie betekent dat iemand zijn positie of macht misbruikt voor persoonlijk voordeel, of om diensten en gunsten van anderen te krijgen. Dit gebeurt vaak via omkoping, afpersing of verduistering. Als ambtenaar mag je je niet laten omkopen door geld, goederen of diensten, en je mag deze ook niet vragen in ruil voor jouw inzet of invloed.

Omkoping

Omkoping houdt in dat inwoners of organisaties jou betalen of belonen zodat je de regels, procedures of het beleid niet toepast zoals het hoort. Hierdoor wordt het besluitvormingsproces onrechtmatig beïnvloed.

Afpersing

Afpersing kan op twee manieren voorkomen.

Ten eerste kan een ambtenaar zich schuldig maken aan afpersing door een betaling of andere tegenprestatie te vragen om de wet of het beleid wél uit te voeren. Met andere woorden: om het werk te doen dat al tot de functie behoort. Dit is een ernstige vorm van machtsmisbruik.

Afpersing kan echter ook de andere kant op werken. Een ambtenaar kan zelf worden afgeperst of onder druk worden gezet door een persoon of organisatie die probeert invloed uit te oefenen op een beslissing of handeling. Dit kan gaan om dreiging, intimidatie, chantage of andere vormen van druk om een bepaalde uitkomst af te dwingen. Ook dit is onacceptabel en moet altijd gemeld worden, zodat de provincie maatregelen kan nemen om jou en de organisatie te beschermen.

Belangenverstrengeling

Belangenverstrengeling ontstaat wanneer je meerdere belangen hebt die niet samengaan. Bijvoorbeeld wanneer je je invloed gebruikt om een vergunning voor jezelf, een vriend of familielid te regelen, of wanneer je een dossier onterecht voorrang geeft. Je eigenbelang botst dan met het provinciaal belang.

Je mag als ambtenaar nooit jezelf, familieleden, vrienden of bevriende bedrijven bevoordelen. Ook niet als het onschuldig lijkt of als iemand je erom vraagt. Zelfs de schijn van beïnvloeding moet worden voorkomen.

Nevenactiviteiten en belangenverstrengeling.

Iedereen vervult in het dagelijks leven verschillende rollen, en bij elke rol horen andere belangen. Dat is normaal. Maar als ambtenaar moet je voorkomen dat jouw privébelangen zich vermengen met jouw verantwoordelijkheid om het provinciaal belang te dienen. Dat betekent dat je alert bent op situaties waarin jouw privéactiviteiten invloed kunnen hebben op jouw werk, of waarin de schijn ontstaat dat dit zo is.

Nevenactiviteiten of nevenwerkzaamheden zijn alle werkzaamheden die je naast je functie als ambtenaar verricht, ongeacht of ze betaald of onbetaald zijn, en ongeacht de duur of omvang. Denk aan vrijwilligerswerk, een bestuursfunctie in een vereniging of stichting, of een eigen bedrijf naast je werk.

Soms kunnen nevenactiviteiten leiden tot een risico op belangenverstrengeling. Bijvoorbeeld wanneer je privé een bedrijf hebt dat goederen of diensten levert die de provincie mogelijk zou kunnen inkopen. In zulke situaties is het belangrijk dat je hierover open en transparant bent. Het is niet toegestaan om direct of indirect voordeel te halen uit je functie. Leveringen aan de provincie zijn alleen mogelijk als het juiste proces is gevolgd, de belangen zijn besproken en vaststaat dat de besluitvorming onafhankelijk en eerlijk is verlopen.

Daarnaast kunnen nevenactiviteiten ook een risico vormen wanneer ze te veel tijd of energie vragen waardoor je je werk als ambtenaar niet meer goed kunt uitvoeren. Ook als er géén inhoudelijke relatie is met je functie, kan overbelasting of verminderde beschikbaarheid een probleem worden voor je inzet en functioneren binnen de provincie. Daarom moeten nevenactiviteiten altijd worden gemeld bij je p-manager. Zo kan tijdig worden beoordeeld of er risico's zijn of het nu gaat om belangenverstrengeling, de schijn daarvan, of om een te zware belasting naast je werk. Indien nodig kunnen er afspraken worden gemaakt over het uitvoeren van nevenfuncties.

Wat zijn de afspraken?

Je laat je niet omkopen en je geeft geen verkeerde voorstelling van zaken voor persoonlijk voordeel. Dat klinkt vanzelfsprekend, maar in de praktijk zijn er vaak grijze gebieden. Een vriendelijk bedoeld gebaar kan al snel lijken op beïnvloeding. Dat geldt ook voor belangenverstrengeling en nevenactiviteiten.

We vragen daarom dat je alert bent op invloeden van buitenaf en dat je deze situaties herkent. Je blijft weerbaar tegen druk, verwachtingen of pogingen om jou te bevoordelen. Je handelt nooit in strijd met wet- en regelgeving, afspraken of integriteitsnormen. Daarom zijn er duidelijke afspraken over het aannemen van giften, geschenken, uitnodigingen, diensten, faciliteiten en over het uitvoeren van nevenactiviteiten.

Giften en geschenken

- Je neemt nooit geld aan.
- Je bent altijd transparant over wat je aangeboden krijgt.
- Je meldt ieder aanbod, ongeacht de waarde, bij je p-manager.
- Je neemt nooit iets aan in ruil voor een tegenprestatie.
- Je beoordeelt altijd de achtergrond van het aanbod.

Waarde van geschenken

- Geschenken tot en met € 50,- mag je behouden, maar je meldt ze wel en ze worden geregistreerd.
- Geschenken boven € 50,- zijn eigendom van de provincie. Er wordt een passende bestemming voor gezocht.

Wanneer mag je een geschenk niet aannemen?

- Tijdens periodes van overleg of onderhandeling.
- Wanneer het geschenk naar je huisadres wordt gestuurd.

Uitnodigingen voor excursies, werkbezoeken, studiereizen, congressen en evenementen

- Ze moeten functioneel zijn en in het belang van de provincie.
- Je accepteert nooit een uitnodiging als tegenprestatie.
- Je vermijdt het accepteren van uitnodiging zolang er sprake is van lopend overleg of onderhandelingen.
- Het moet vooraf goedgekeurd worden door je p-manager en je bespreekt het met je ambtelijk opdrachtgever.
- Reis- en verblijfskosten worden altijd door de provincie betaald.
- De uitnodiging moet binnen de grenzen van redelijkheid liggen.

Lunches, diners en recepties

- Ze moeten functioneel zijn.
- Je accepteert ze nooit als tegenprestatie.
- Je meldt uitnodigingen vooraf, wanneer dat mogelijk is.
- Waar mogelijk is er wederkerigheid (bijvoorbeeld om de beurt betalen).
- Je vermijdt het accepteren van uitnodigingen tijdens overleg- of onderhandelingsituaties.
- De uitnodiging moet binnen de grenzen van redelijkheid liggen.
- Waar mogelijk laat je de provincie betalen.

Diensten voor derden tijdens werktijd

- Verzoeken om tijdens werktijd diensten voor derden te verrichten leg je altijd vooraf voor ter goedkeuring.
- Kleine waarderingen zoals cadeaubonnen of wijn (tot € 50,-) mag je behouden.
- Vergoedingen boven € 50,- zijn voor de provincie.
- Je behandelt iedereen gelijk en houdt professionele afstand.
- Je gebruikt je contacten nooit om jezelf of anderen zonder reden te bevoordelen.
- Je voorkomt altijd (de schijn van) belangenverstrengeling.

Afspraken over nevenactiviteiten

- Nevenwerkzaamheden mogen je werk voor de provincie niet beïnvloeden.
- Je bespreekt alle (veranderingen in) nevenwerkzaamheden met je p-manager, ook als je denkt dat er geen risico's zijn.
- Je registreert ze in Youforce via het meldingsformulier 'Nevenwerkzaamheden'.
- Je p-manager beoordeelt -met jou of maatregelen nodig zijn.
- Bij veranderingen in je situatie meld je dit opnieuw.
- Nevenwerkzaamheden van medewerkers in schaal 14 en hoger worden jaarlijks gepubliceerd. Daarbij worden de naam van de medewerker, de functie binnen de provincie en de aard van de nevenwerkzaamheden vermeld. Deze informatie is herleidbaar tot personen en wordt daarom zorgvuldig en beperkt gepubliceerd, met inachtneming van de geldende privacyprincipes.
- Bij het inhuren van voormalige collega's staat eerlijke concurrentie centraal. We voorkomen (de schijn van) belangenverstrengeling, vriendjespolitiek en draaideurconstructies en zorgen zo voor transparantie en duidelijkheid.

Meer weten?

[CAO](#)

[Aannemen van geschenken en giften](#)

[Nevenwerkzaamheden](#)

[Zie hoofdstuk 2 Personeelshandboek](#)

[Ambtenarenwet artikel 8, lid 2](#)

[Frauderisicobeleid](#)

[Dienstreizen naar het buitenland](#)

6. Omgaan met informatie

We vertellen soms iets over ons werk aan vrienden of familie. Dat is heel normaal. Maar het is belangrijk om goed na te denken over welke informatie je deelt en hoe. Als provincie werken we dagelijks met gegevens van inwoners, leveranciers, ondernemers, bestuurders en collega's. Deze gegevens hebben we nodig om onze taken goed en zorgvuldig uit te voeren. Het gaat soms om persoonsgegevens, maar ook om andere informatie die gevoelig kan zijn zoals bedrijfskritische gegevens.

We moeten bewust omgaan met de informatie en gegevens waar we mee merken en deze beschermen. Tegelijkertijd werken we binnen een openbaar bestuur. Dat betekent dat veel informatie over het beleid en de uitvoering daarvan in principe openbaar kan worden gemaakt. Maar sommige informatie mag niet openbaar worden, zoals gegevens die iets zeggen over de persoonlijke levenssfeer van personen of informatie over interne processen. Je moet je daar altijd bewust van zijn.

Betrokkenen moeten erop kunnen vertrouwen dat wij zorgvuldig met hun informatie omgaan. Wanneer dat vertrouwen wordt geschaad, raakt dat niet alleen onze organisatie en het vertrouwen in de overheid als geheel, maar ook de betrokkene(n) zelf. Het misbruiken van gegevens, het onnodig raadplegen van systemen of het bewust delen van vertrouwelijke informatie kan grote gevolgen hebben. In sommige gevallen is het zelfs strafbaar.

Daarom is het belangrijk dat je goed nadenkt voordat je informatie deelt, gebruikt of opslaat. Je verwerkt informatie alleen wanneer dat nodig is voor je werk en zorgt ervoor dat onbevoegden geen toegang krijgen. Je deelt geen vertrouwelijke of gevoelige gegevens met mensen binnen of buiten de organisatie, ook niet als het onschuldig lijkt. En wanneer je twijfelt of bepaalde informatie gedeeld mag worden, overleg je dat altijd met een collega of je p-manager.

Alleen wanneer we zorgvuldig omgaan met wat met ons is gedeeld, kunnen inwoners erop vertrouwen dat hun gegevens bij ons in goede handen zijn.

Begrippen

Voordat we overgaan op de afspraken, is het belangrijk om een paar begrippen toe te lichten. Deze termen komen vaak terug wanneer we het hebben over informatie en privacy.

Vertrouwelijke informatie

Dit is informatie die niet openbaar is en die jij alleen mag gebruiken voor je werk. Het gaat bijvoorbeeld om gegevens van individuele inwoners, of om interne stukken die nog niet definitief zijn. Sommige documenten vallen onder formele geheimhouding. Dat betekent dat ze alleen mogen worden ingezien door mensen die daarvoor bevoegd zijn. Het schenden van vertrouwelijkheid kan grote gevolgen hebben voor betrokkenen én voor het vertrouwen in de provincie.

Privacygevoelige informatie/persoonsgegevens

Alle informatie die direct of indirect herleidbaar is tot een levend, natuurlijk persoon. Dit omvat niet alleen namen en adressen, maar bijvoorbeeld ook IP-adressen, telefoonnummers, foto's, inlogcodes en surfgedrag

Omgaan met persoonsgegevens op de werkvloer vraagt om zorgvuldigheid. Er zijn verschillende soorten persoonsgegevens, zoals gewone gegevens (naam, e-mail), bijzondere gegevens (gezondheid, religie) en strafrechtelijke gegevens. De basisregel is: hoe gevoeliger de gegevens, hoe zorgvuldiger je ermee moet omgaan.

Gebruik persoonsgegevens alleen als dat echt nodig is voor je werk. Deel ze niet zomaar met anderen en zorg dat ze goed beveiligd zijn. Bespreek gevoelige informatie nooit op plekken waar anderen kunnen meeluisteren en laat documenten niet onbeheerd achter. Twijfel je of je gegevens mag gebruiken of delen? Overleg dan altijd met je ambtelijk opdrachtgever of privacy verantwoordelijke.

Informatie die (nog) niet openbaar is

Binnen de provincie werken we aan beleid en besluiten die pas openbaar worden zodra zij bestuurlijk zijn vastgesteld. Tot die tijd kan informatie nog veranderen, onvolledig zijn of politiek gevoelig liggen. Het is belangrijk om hier zorgvuldig mee om te gaan, omdat voortijdige openbaarmaking kan leiden tot misverstanden of het schaden van belangen van inwoners, bedrijven of de provincie.

We onderscheiden daarbij verschillende soorten informatie:

- Openbare informatie is informatie die vrij gedeeld mag worden, bijvoorbeeld via de website of openbare stukken.
- Vertrouwelijke informatie is informatie die alleen bedoeld is voor een beperkte groep en niet gedeeld mag worden met anderen.
- Geheime informatie is zeer gevoelige informatie die strikt beschermd wordt en slechts door een kleine groep mag worden ingezien.

Twijfel je of informatie openbaar, vertrouwelijk of geheim is? Bespreek dit dan altijd met je ambtelijk opdrachtgever of privacy verantwoordelijke.

Beveiligingsincident

Een gebeurtenis die de beveiliging van informatie of systemen aantast of kan aantasten. Dit omvat bijvoorbeeld verlies van een laptop, een virusinfectie, een verkeerde adressering van een e-mail, maar ook situaties dat informatie niet beschikbaar is. Een beveiligingsincident moet altijd meteen via de Binnenplein pagina 'Melden beveiligingsincidenten en datalekken' worden gemeld.

Datalek

Een datalek is een beveiligingsincident waarin persoonsgegevens betrokken zijn en dat leidt tot ongeoorloofde of onbedoelde toegang, verlies, wijziging of openbaarmaking. Dit kan zowel per ongeluk als opzettelijk gebeuren, bijvoorbeeld door een verkeerd verzonden e-mail of een verloren USB-stick met gevoelige gegevens. Een datalek moet je altijd meteen melden via de Binnenplein pagina 'Melden beveiligingsincidenten en datalekken'.

Bevoegde toegang

Niet iedereen heeft toegang tot alle informatie. Toegang is altijd gebaseerd op het werk dat je doet. Ook al kun je technisch bij bepaalde informatie, dat betekent niet dat je die informatie mag gebruiken of bekijken. Je raadpleegt gegevens alleen wanneer dat noodzakelijk is voor je taak.

Wat zijn de afspraken?

- Je gebruikt informatie die je door je werk krijgt alleen voor je werk en volgens de wet. Je gebruikt deze informatie niet voor privédoeleinden of voor anderen.
- Je maakt geen misbruik van informatie waar je door je werk toegang toe hebt, en je gebruikt deze nooit voor eigen gewin of in het belang van anderen buiten je functie.
- Je bekijkt geen dossiers of digitale documenten die niet voor jou bedoeld zijn.
- Je houdt je aan de geheimhoudingsplicht: geheime informatie breng je niet naar buiten en deel je alleen met mensen die daar recht op hebben.
- Informatie met een privacygevoelig karakter deel je niet met anderen, tenzij het noodzakelijk is voor je werk en binnen de kaders van de wet.
- Je beschermt informatie zorgvuldig, zowel digitaal als op papier. Dat betekent dat je wachtwoorden geheimhoudt, je scherm vergrendelt wanneer je wegloopt, niet inlogt op onbeveiligde wifi en geen documenten onbeheerd laat liggen. Vertrouwelijke papieren gooi je altijd weg in een gesloten papiercontainer met het label *Vertrouwelijk*. In het provinciehuis zijn hiervoor drie bakken beschikbaar. Deze staan alle drie op de derde verdieping van het C-gebouw.
- Je gebruikt een privacy scherm als je buiten het provinciehuis werkt
- Je houdt je waar mogelijk een 'clean desk'.
- Je denkt bewust na over het delen van informatie met collega's buiten je eigen team. Soms ben je terughoudend, bijvoorbeeld bij privacygevoelige gegevens. In andere gevallen deel je informatie juist wel, wanneer dit nodig is voor het werk van collega's in andere domeinen.
- Je houdt altijd rekening met de openbaarheid van stukken. Alles wat je als ambtenaar schrijft of verstuurt zoals brieven, e-mails, appjes of sms--berichten- kan in principe worden opgevraagd via een Woo-verzoek op basis van de wet open overheid. Ook kan de provincie besluiten om beleid en uitvoering uit eigen beweging openbaar te maken.

Meer weten?

[Datalek FAQ](#)

[Melden beveiligingsincidenten & datalekken](#)

[AVG en privacy](#)

[Communicatie](#)

[Zo doen we dat](#)

[Informatieveiligheid](#)

[Veilige en opgeruimde werkplek](#)

[Diefstal of vermissing](#)

7. Onafhankelijk en zorgvuldig adviseren van het bestuur.

Een goede besluitvorming door Gedeputeerde Staten begint bij informatie en adviezen die onafhankelijk, integraal en zorgvuldig zijn voorbereid. Ambtenaren spelen daarin een belangrijke rol. Van jou wordt verwacht dat je zorgvuldig werkt, je keuzes kunt uitleggen en vasthoudt aan wat inhoudelijk juist is. Tegelijkertijd vraagt het werk om creativiteit, doelgerichtheid en een goede samenwerking met partijen binnen en buiten de provincie.

Met jouw kennis en ervaring stel je het bestuur in staat om goed afgewogen besluiten te nemen. Dat betekent dat je dienstbaar bent aan het bestuur en het coalitieakkoord, maar vooral dat je vanuit je deskundigheid eerlijk, onafhankelijk en professioneel adviseert. Je laat je inhoudelijke oordeel niet beïnvloeden door druk, verwachtingen of persoonlijke belangen.

Dit thema gaat in de kern over dienstbaarheid, professionaliteit en zorgvuldigheid. Je ondersteunt het bestuur bij het maken van keuzes, terwijl je steeds oog houdt voor de belangen van de provincie én voor de kwaliteit van je eigen advies.

Wat zijn de afspraken?

- De opgave staat centraal. Je adviseert daar helder en integraal over. Je brengt belangen en argumenten in beeld en zorgt dat gezamenlijk een afweging wordt gemaakt. Dat kan betekenen dat je iets anders adviseert dan wat op voorhand de beste uitkomst leek. Het kan ook betekenen dat het integrale advies afwijkt van het standpunt van jouw opdracht.
- Een belangrijk begrip daarbij is dat je dus tegenspraak kunt leveren. Je accepteert daarbij echter dat er door het bestuur of de organisatie anders besloten kan worden. Uiteraard kun je in het dossier opnemen dat er anders is geadviseerd dan besloten. Zo werkt de democratie naar twee kanten.
- Je adviseert het bestuur als geheel en werkt niet alleen voor ‘jouw’ gedeputeerde. Dat betekent dat jouw advies kan afwijken van wat de gedeputeerde wenst omdat je ook de belangen van andere gedeputeerden of van het college als geheel dient af te wegen.
- Bij het adviesproces en de bestuurlijke besluitvorming weeg je zorgvuldig de belangen en waarden af, samen met collega's en betrokkenen uit de provincie. Het advies aan het bestuur is een integraal, gezamenlijk product.
- Je adviseert zelfbewust en proactief. Informatie die relevant is voor bestuur en collega's – ook uit andere domeinen – deel je dus met hen.
- Je bent terughoudend in het delen van (vertrouwelijke en/of gevoelige) informatie aan Provinciale Staten omdat er een scheiding is aangebracht tussen de Staten en het Bestuur (GS), het zogenoemde dualisme. Openbare informatie kun je uiteraard delen.
- Je uit je publiekelijk terughoudend en zeker niet namens de provincie of namens het bestuur. Als je je wilt uiten over politieke of maatschappelijke onderwerpen, dan doe je dit op persoonlijke titel en voorkom je de directe relatie met je werk als ambtenaar voor de provincie. Dit geldt voor mogelijke activiteiten, maar ook voor uitingen op bijvoorbeeld sociale media.

Meer weten?

Bekijk de actuele opleidingen rond bestuurlijk adviseren

[Besluitvorming - Binnenplein](#)

8. Het naleven van de gedragscode en melden van zorgen.

Als ambtenaren zijn we samen verantwoordelijk voor de integriteit van onze provincie. De gedragscode helpt ons daarbij door duidelijke kaders te geven voor ons handelen. Om die reden is het belangrijk dat we elkaar helpen om volgens deze regels te werken en elkaar daarop kunnen aanspreken. Dat hoort bij onze professionaliteit en bij het vertrouwen dat we in elkaar moeten kunnen hebben.

Het naleven van de gedragscode is niet vrijblijvend. Wanneer iemand de regels niet volgt, kan dat worden gezien als het niet nakomen van de verplichtingen die horen bij de arbeidsovereenkomst. In sommige gevallen kan dit worden aangemerkt als verwijtbaar handelen of nalaten. Dat kan ertoe leiden dat een disciplinaire maatregel wordt opgelegd of dat er andere arbeidsrechtelijke gevolgen volgen.

De provincie moet zorgen voor een integere organisatie waarin collega's veilig kunnen werken en waarin inwoners kunnen vertrouwen op goed bestuur. Daarom moet de overheid als werkgever zorgvuldig, eerlijk en rechtvaardig omgaan met situaties waarin de gedragscode is overtreden.

Hulpvragen bij lastige situaties

Soms kom je in een situatie waarin de regels of kernbegrippen uit de gedragscode niet direct antwoord geven op je dilemma. In zulke gevallen helpt het om even stil te staan bij de keuzes die je maakt. De onderstaande vragen kunnen je ondersteunen bij het nemen van een integere beslissing:

- Kan ik uitleggen waarom ik op deze manier heb gehandeld?
- Weet ik wie door mijn keuze worden geraakt, en heb ik hun belangen meegewogen?
- Ben ik eerder aangesproken op dit soort keuzes?
- Zou ik deze keuze zonder moeite aan anderen kunnen vertellen?
- Zou ik deze keuze op een feestje waar ik niemand ken kunnen vertellen?
- Voelt deze keuze goed? Kan ik mezelf recht in de spiegel aankijken?

Begrippen

Integriteitsschendingen

Integriteitsschendingen zijn handelingen die het vertrouwen in de provincie kunnen schaden. We maken hierbij onderscheid tussen sociale integriteitsschendingen bijvoorbeeld ongewenst gedrag tegenover collega's en zakelijke integriteitsschendingen bijvoorbeeld fraude of belangenverstrengeling en misstanden. Ook gedragingen in de privésfeer kunnen een risico vormen wanneer deze de functie raken.

Integriteitskwesaties

Dit zijn signalen of situaties die kunnen wijzen op een integriteitsschending, maar waar nog geen oordeel over is. Vaak gaat het om twijfels, vermoedens of gebeurtenissen die "niet kloppen", maar waarvan nog moet worden vastgesteld wat er precies aan de hand is. Juist in deze fase is het belangrijk om signalen te bespreken en te melden.

Misstanden

Een misstand is een ernstige schending waarbij het maatschappelijk belang wordt geraakt. Denk aan het overtreden van wettelijke voorschriften, gevaar voor de volksgezondheid, aantasting van het milieu, risico's voor de veiligheid van mensen of het ernstig verstoren van de goede werking van de overheid. Misstanden gaan dus verder dan individuele fouten of overtredingen. Ze raken burgers, organisaties of de samenleving als geheel.

(Ambts)misdrijven

Ambtsmisdrijven zijn strafbare feiten die specifiek voor ambtenaren gelden. Ze worden zwaarder bestraft omdat de dader gebruikmaakt van de positie, bevoegdheden of middelen die bij het werk horen. Voorbeelden zijn corruptie, omkoping, fraude, valsheid in geschrifte of het schenden van het ambtsgeheim. Deze feiten ondermijnen niet alleen het vertrouwen in de overheid, maar ook de rechtvaardigheid en betrouwbaarheid van de publieke taak. Deze moeten wettelijk gemeld worden bij de politie.

Vermoedens van integriteitsschendingen

Dit zijn situaties waarin je ziet, hoort of voelt dat er mogelijk iets misgaat. Je hoeft niet zeker te weten dat er een schending is; vermoeden is genoeg. De verplichting is dat je dit bespreekbaar maakt zodat het tijdig kan worden onderzocht.

Waar kun je terecht met vragen en zorgen?

In gesprek over integriteit

Soms kom je in een situatie waarin je twijfelt over een keuze of over het gedrag van een collega. Het is dan belangrijk om dit te bespreken. Integriteit is iets waar we samen verantwoordelijkheid voor dragen. Daarom is het goed om binnen het team regelmatig te praten over hoe we de gedragscode toepassen in de praktijk.

De p-manager heeft hierin een belangrijke rol, maar jij hebt zelf ook verantwoordelijkheid. Als je twijfelt over wat juist is, of vragen hebt over het gedrag van anderen, dan maak je dat bespreekbaar. Je hoeft daar niet alleen mee te blijven lopen.

Collega's aanspreken

Wanneer je vermoedt dat iemand zich niet aan de gedragscode houdt, kun je dat niet negeren. Van iedere ambtenaar wordt verwacht dat je gedrag dat niet klopt, bespreekbaar maakt. Zo houden we elkaar scherp en voorkomen we dat situaties groter worden dan nodig.

Als je denkt dat een collega één van de afspraken heeft overtreden, begint het meestal met een open gesprek. Je vraagt de collega naar het gedrag dat je hebt gezien of ervaren. Vaak blijkt in dat gesprek dat er een goede uitleg is, of dat er meer informatie nodig was om de situatie goed te kunnen beoordelen.

In gesprek met anderen

Soms lukt het niet om een collega direct aan te spreken. Misschien voelt het te spannend, denk je dat het geen zin heeft, of gaat het om een situatie die duidelijk niet door de beugel kan, zoals een “heterdaad”. Het kan ook zijn dat je de collega wél hebt aangesproken, maar dat dit niets heeft veranderd. In al deze situaties is het belangrijk dat je het niet laat rusten, maar dat je het bespreekt met iemand die je verder kan helpen.

Bespreken met je p-manager

Je kunt jouw twijfels, signalen of vermoedens altijd bespreken met je p-manager. Samen kunnen jullie bekijken wat er aan de hand is en welke vervolgstappen nodig zijn. De p-manager heeft hierin een belangrijke rol en kan ook bepalen of er nader onderzoek moet worden gedaan.

Bespreken met de directeur M&O

Soms is het niet mogelijk of niet wenselijk om een kwestie met je eigen p-manager te bespreken. Bijvoorbeeld wanneer die zelf betrokken is, of wanneer je je niet veilig voelt om het gesprek aan te gaan. In dat geval kun je terecht bij de p-manager van jouw p-manager, vaak de directeur M&O. Ook daar kun je terecht voor advies en om je zorgen te delen.

In vertrouwen spreken met een vertrouwenspersoon

Wanneer je eerst met iemand in vertrouwen wilt sparren, kun je contact opnemen met een vertrouwenspersoon. Binnen de provincie zijn meerdere vertrouwenspersonen aangewezen voor integriteit en voor ongewenste omgangsvormen. Zij zijn onafhankelijk en bieden een luisterend oor. Ze helpen je om jouw vermoeden of twijfel te verduidelijken en denken mee over mogelijke vervolgstappen.

Als je dat wilt, kan de vertrouwenspersoon met je meegaan naar een gesprek met je p-manager- of de directeur M&O. Je kunt een vertrouwenspersoon altijd laagdrempelig benaderen. Alles wat je bespreekt, blijft vertrouwelijk.

Bij een vermoeden van een integriteitsschending kan de vertrouwenspersoon jou informeren, begeleiden en bijstaan. Je kunt hen ook vragen om namens jou een melding te doen bij het meldpunt Integriteit. Dit heet vertrouwelijk melden. Jij blijft dan zo veel mogelijk anoniem, terwijl via de vertrouwenspersoon wel hoor en wederhoor kan plaatsvinden.

De vertrouwelijkheid kan niet altijd volledig worden gegarandeerd. Dat geldt bij (ambt) misdrijven waarvoor een wettelijke aangifteplicht bestaat, of wanneer er dwingende morele redenen zijn om toch informatie te delen, bijvoorbeeld wanneer er sprake is van acuut gevaar voor personen.

Een melding maken

Als gesprekken niets hebben opgeleverd en het gaat om een ernstige kwestie, dan kun je een formele melding maken bij de integriteitsfunctionaris via het Meldpunt Integriteit. Vanaf dat moment wordt de officiële meldprocedure gevolgd. Deze procedure en meer informatie over integriteit staan op het Binnenplein op de pagina Integriteit.

Wanneer uit een melding blijkt dat verder onderzoek nodig is, wordt het onderzoeksprotocol gebruikt. Dit protocol staat op het Binnenplein. De provinciesecretaris wordt geïnformeerd over elke melding. Is de provinciesecretaris zelf bij de melding betrokken, dan wordt de commissaris van de Koning geïnformeerd.

Extern melden

Soms is het nodig of wenselijk om een melding buiten de organisatie te doen. Dat kan in de volgende situaties en bij de volgende instanties.

Landelijke Klachtencommissie Ongewenst Gedrag (LKOG)

Met de ondernemingsraad is afgesproken dat je ongewenst gedrag ook direct extern kunt melden bij de LKOG, waar de provincie bij is aangesloten. Je kunt daar een klacht indienen zonder eerst intern te melden.

Huis voor Klokkenluiders

Voor het melden van misstanden, ernstige integriteitsschendingen met grote maatschappelijke gevolgen, zoals risico's voor het milieu of de volksgezondheid kun je terecht bij het Huis voor Klokkenluiders.

Je bespreekt een mogelijke misstand bij voorkeur eerst met je p-manager-, de vertrouwenspersoon (eventueel vertrouwelijk) of de integriteitsfunctionaris.

Je kunt ook extern melden als je eerder intern hebt gemeld en niet tevreden bent over de manier waarop jouw melding is opgepakt of over de conclusies die zijn getrokken.

Politie

Bij een ambtsmisdrijf geldt een wettelijke verplichting om dit te melden. Er moet dan ook aangifte worden gedaan bij de politie. Dit volgt uit het Wetboek van Strafrecht.

Meld Misdaad Anoniem

Je kunt ook extern melden via Meld Misdaad Anoniem. Zij zetten jouw melding vervolgens anoniem door naar de provincie.

Wie beoordeelt een mogelijke integriteitsschending?

Wanneer er een melding is gedaan, wordt deze eerst besproken binnen een multidisciplinair samenwerkingsverband. Hierbij zijn in ieder geval de integriteitsfunctionaris en een arbeidsjurist betrokken. Indien nodig kunnen ook andere professionals aansluiten, zoals HR-adviseurs- of specialisten uit andere domeinen. Dit team geeft advies over de melding.

De uiteindelijke beslissing of er sprake is van een vermoeden van een schending van de gedragscode wordt genomen door de provinciesecretaris.

Als de melding betrekking heeft op de provinciesecretaris zelf, dan neemt de commissaris van de Koning deze rol over.

Vervolgstappen bij een vermoeden van overtreding

Wanneer het vermoeden bestaat dat de gedragscode is overtreden, kunnen verschillende stappen worden gezet. Afhankelijk van de situatie kan besloten worden om bijvoorbeeld:

- een gesprek te voeren met het management;
- een onderzoek te laten uitvoeren, zoals een persoonsgericht of zaakgericht onderzoek;
- een risicoanalyse of cultuuranalyse te doen.

In de Meldprocedure en in het onderzoeksprotocol staat precies beschreven hoe het proces van melden en onderzoeken verloopt. Beide documenten kun je terugvinden op de pagina Integriteit op het Binnenplein.

Gevolgen van het overtreden van de gedragscode

Wanneer vaststaat dat de gedragscode is overtreden, kunnen er verschillende maatregelen volgen. De aard en ernst van de overtreding, en de omstandigheden waarin deze heeft plaatsgevonden, bepalen welke maatregel passend is.

Dat kan variëren van een schriftelijke berisping tot, in ernstige gevallen, ontslag. Deze maatregelen worden genomen om de organisatie en alle collega's te beschermen en om de integriteit van de provincie te waarborgen.

Meer weten?

[Meldpunt integriteit](#)

[Meldprocedure](#)

[Sanctiebeleid](#)