

13 AMBTELIJKE INTEGRITEIT

Vindplaats: de Ambtenarenwet 2017, [bijlage 13](#) gedragscode ambtelijke integriteit, [bijlage 14](#) gebruik email, internet en social media, [bijlage 15](#) klachtenregeling ongewenst gedrag, [bijlage 16](#) melden vermoeden misstand, [bijlage 17](#) regeling vertrouwenspersoon, bijlage 18 integriteitsverklaring (Eed/belofte)

Elke overheidswerkgever moet (onder andere) het volgende doen:

1. Integriteitsbeleid
De werkgever moet integriteitsbeleid voeren gericht op bevorderen van goed ambtelijk handelen.
2. Gedragscode
De overheidswerkgever moet een gedragscode opstellen.
3. Eed/belofte
De werkgever moet ervoor zorgen dat de ambtenaar bij zijn indiensttreding de eed of belofte aflegt.

De medewerker heeft ook verplichtingen, waaronder:

4. Geheimhouding
De medewerker moet (bepaalde) informatie die hij in het kader van zijn functie heeft verkregen geheim houden.
5. Giften
De medewerker mag zonder toestemming van zijn werkgever geen giften van derden aannemen.
6. Nevenwerkzaamheden
De medewerker mag geen nevenwerkzaamheden verrichten die het vervullen van zijn functie, of het goed functioneren van de openbare dienst in gevaar brengen. Als daar sprake van kan zijn, dan moeten deze nevenwerkzaamheden worden gemeld.
Vanaf 2020 moet Regio Rivierenland (en alle andere overheidswerkgevers) jaarlijks verantwoording over het gevoerde integriteitsbeleid openbaar maken (artikel 4, lid 4 Ambtenarenwet 2017)

Integriteitsbeleid

Naast datgene wat bij wet geregeld is heeft Regio Rivierenland een integriteitsbeleid. Het integriteitsbeleid van Regio Rivierenland bestaat uit vier onderwerpen. De onderwerpen hebben allemaal te maken met (ambtelijke) integriteit. Daarom zijn ze samengevoegd in één beleid. De onderwerpen zijn niet uitputtend, maar gaan over de meest voorkomende gevallen. het betreft:

1. Ongewenst Gedrag;
2. Melden Vermoeden Misstand;
3. Vertrouwenspersoon;
4. Gedragscode Ambtelijke Integriteit.

Wat is integriteit eigenlijk?

Wanneer we binnen de organisatie spreken over integriteit, dan bedoelen we hiermee: Regio Rivierenland heeft als overheidsinstelling een voorbeeldfunctie in de maatschappij. Dit brengt voor de medewerkers van de Regio Rivierenland speciale verantwoordelijkheden met zich mee. Regio Rivierenland wil een integere organisatie zijn met een open en transparant werkklimaat, die zich inzet voor de belangen van de regio en het vertrouwen heeft van de burgers. Daarnaast behandelt ze een ieder gelijk in gelijke gevallen.

Waarom een integriteitbeleid?

Zoals je hierboven kunt lezen wilt Regio Rivierenland een integere organisatie zijn en dit ook uitstralen. Om dit te kunnen bewerkstelligen is er een integriteitbeleid nodig.

Integriteit is ook bij wet geregeld. In de Ambtenarenwet 2017 staat dat de overheidswerkgever een integriteitbeleid voert en zorg draagt voor een gedragscode. Dit heeft vooral betrekking op de werkgever. Voor de werknemer zijn er ook verplichtingen opgenomen in de Ambtenarenwet 2017. Naast dat het voeren van een integriteitbeleid de wens van Regio Rivierenland is en bij wet is bepaald, is de integriteit van het openbaar bestuur een onderwerp dat vaak in de belangstelling staat. En daarom goed geborgd moet zijn binnen de organisatie.

Wat houden de onderwerpen in?

1. Ongewenst Gedrag;

Wanneer je gedrag ervaart dat valt binnen de begrippen discriminatie, (seksuele) intimidatie en agressie, geweld en pesten, dan is deze regeling van toepassing. Uitgangspunt bij de regelgeving over ongewenst gedrag is de verantwoordelijkheid van de werkgever voor een veilige werkomgeving en de plicht werknemers te beschermen tegen discriminatie, seksuele intimidatie, agressie, geweld en pesten.

2. Melden Vermoeden Misstand;

Hierbij gaat het om een vermoeden van een misstand, anders dan bedoeld als ongewenst gedrag. Onder misstand verstaan we:

- a. strafbaar feit;
- b. een schending van regelgeving of beleidsregels;
- c. het misleiden van justitie;
- d. een gevaar voor de volksgezondheid, de veiligheid of het milieu;
- e. een onbehoorlijke wijze van functioneren die een gevaar vormt voor het goed functioneren van de openbare dienst;
- f. het bewust achterhouden van informatie over deze feiten.

3. Vertrouwenspersoon;

Wanneer je een klacht hebt met betrekking tot je werk, of vragen over bepaalde zaken, en je voelt je in zoverre niet op je gemak om dit met je leidinggevende te bespreken, dan kan je contact opnemen met de vertrouwenspersoon. Maar ook voor andere zaken/klachten kun je dus contact opnemen met de vertrouwenspersoon. In de bijlage van dit personeelshandboek vind je de contactgegevens.

De vertrouwenspersoon heeft in ieder geval de volgende taken:

- a. de klager die zijn of haar hulp inroept, op te vangen, advies te geven en steun aan te bieden;
- b. de klager te informeren over de verschillende wegen die openstaan om het probleem tot een oplossing te brengen;
- c. de klager door te verwijzen naar interne of externe deskundigen;
- d. de klager te ondersteunen en te begeleiden, indien deze een klacht wil indienen bij een klachtencommissie;
- e. te streven naar een informele oplossing, tenzij sprake is van terugkerende problemen, de aard van de kwestie zich niet voor informele oplossing leent, of de klager kenbaar maakt een formele procedure te willen volgen;
- f. nazorg te verlenen aan de klager die is geconfronteerd met ongewenste omgangsvorm en erop toe te zien dat deze geen nadeel ondervindt van het indienen van een klacht;
- g. de medewerker op te vangen die zijn hulp inroept inzake een in de persoonlijke levenssfeer gelegen probleem. De letters b. en c. zijn van overeenkomstige toepassing;
- h. het verzorgen van voorlichting en publiciteit over zijn taken aan medewerkers.

4. Gedragscode Ambtelijke Integriteit.

Hier staat omschreven wat we verstaan onder goed werkgeverschap en goed werknemerschap. Het is meer een richtlijn met algemene zaken en uitgangspunten. In [bijlage 18](#) vind je de integriteitsverklaring. Elke medewerker in dienst bij of voor Regio Rivierenland wordt verzocht deze te tekenen.

Waarom een belofte of eed?

Met een belofte of eed spreken ambtenaren uit dat zij zich realiseren wat het betekent om ambtenaar te zijn en dat zij zich daarnaar zullen gedragen. Ze zweren of beloven dat ze niet frauderen, zich niet laten omkopen of vertrouwelijke informatie lekken.

Twee keer per kalender jaar worden alle nieuwe medewerkers uitgenodigd om de eed of belofte af te leggen.

Wat is het verschil tussen de eed en belofte?

De belofte en eed hebben dezelfde rechtskracht, juridisch is er geen verschil. Het verschil is van religieuze aard: bij een eed zweert betrokkene en roept hij de hulp in van de god of hogere macht waar hij in gelooft (de traditionele bekrachtigingsformulering is “zo waarlijk helpe mij God Almachtig”). Bij de belofte is de bekrachtigingsformule volledig persoonlijk (“Dat verklaar en beloof ik”).

De ambtenaar moet het belofte- of eedsformulier ondertekenen en dit moet in het personeelsdossier van betrokkene worden opgeslagen. Het getekende belofte- of eedsformulier is zowel voor de ambtenaar als voor de werkgever het bewijsstuk dat u zich beiden aan de wet hebt gehouden. Bovendien kan bij een latere functiewisseling op het getekende belofte- of eedsformulier worden teruggevallen, zodat niet opnieuw de eed hoeft te worden afgelegd (tenzij de nieuwe functie dat vereist).

Vastgesteld formulier uit Uitvoeringsbesluit Ambtenarenwet.

Regio Rivierenland is verplicht om voor de eed/belofte aflegging, gebruik te maken van vastgestelde formulieren die als bijlage bij het Uitvoeringsbesluit Ambtenarenwet horen.

Er is gekozen om het formulier te gebruiken wat afkomstig is van gemeente Tiel. Deze is te vinden als integriteitsverklaring ([bijlage 18](#)) in dit handboek.

Bijlage 13: Gedragscode ambtelijke integriteit

Artikel 1. Algemene bepalingen

- a. Een medewerker dient het algemeen belang en probeert met zijn handelen het vertrouwen in de overheid te versterken. Hij werkt vanuit de volgende basiswaarden: rechtmatigheid, betrouwbaarheid en democratie (openheid en transparantie).
- b. Een medewerker houdt zich aan de wettelijke voorschriften en aan algemeen aanvaarde gedragsregels. Hij treedt correct op tegen burgers, bedrijven en maatschappelijke instellingen. Hij discrimineert niet en verleent geen voorkeursbehandeling.
- c. Een medewerker is professioneel en voert het vastgestelde beleid loyaal uit. Hij geeft de ambtelijke leiding en het bestuur de juiste, relevante en volledige informatie. Situaties waarin hij niet volgens de professionele normen kan werken, stelt hij intern aan de orde.
- d. Een medewerker moet zijn functie onafhankelijk kunnen uitoefenen zonder zich te laten beïnvloeden of onder druk gezet te voelen.
- e. De medewerker handelt zodanig dat er geen andere dan functionele verplichtingen worden ervaren ten aanzien van andere personen of instantie. De medewerker moet de schijn van niet-integer handelen voorkomen.
- f. Wanneer een medewerker een persoonlijk belang heeft bij een advies of besluit, laat hij dit geen rol spelen bij de besluitvorming of advisering. Indien mogelijk onthoudt de medewerker zich in dergelijke situaties van beraadslaging, advisering en/of besluitvorming. Indien er sprake is van een dergelijke situatie bespreekt de medewerker dit met zijn leidinggevende, met als doel zo veel mogelijk openheid te betrachten en de schijn van niet-integer handelen te voorkomen.
- g. Een medewerker gaat respectvol met zijn collega's en bestuurders om. Hij houdt er rekening mee dat normen en waarden onderling kunnen verschillen. Hij is aanspreekbaar op zijn gedrag.
- h. Een medewerker gaat verantwoord om met middelen van Regio Rivierenland. Hij vermijdt het maken van onnodige kosten.
- i. Een medewerker draagt verantwoordelijkheid voor zijn eigen handelen. Hij kan de keuzes die hij binnen zijn werk maakt verantwoorden.
- j. Het ondertekenen van de integriteitsverklaring is verplicht voor alle medewerkers, stagiairs en ingehuurd personeel, die werkzaam zijn bij Regio Rivierenland. De verklaring is opgenomen in de bijlage van dit personeelshandboek.
- k. De medewerker is verplicht om een ambtseed of belofte af te leggen. (nieuwe) medewerkers worden hiervoor uitgenodigd.

Artikel 2. Aannemen van (kerst)geschenken

1. Geschenken die een medewerker uit hoofde van zijn functie ontvangt, worden altijd bij de leidinggevende gemeld en geregistreerd. Als een geschenk niet wordt geaccepteerd, wordt deze door de leidinggevende onder verwijzing naar de gedragscode teruggestuurd naar de afzender.
2. Geschenken met een waarde van meer dan € 50,- worden niet geaccepteerd. (Kerst)Geschenken met een waarde van € 50,- of minder die door derden worden aangeboden worden in handen gesteld van P&O.
3. Geschenken waarvan het vermoeden bestaat dat een tegenprestatie wordt verwacht of de onpartijdigheid of onafhankelijkheid van de medewerker anderszins in het geding is, worden niet geaccepteerd.
4. Aanbiedingen voor privéwerkzaamheden, kortingen op privégoederen en andere gunsten worden niet geaccepteerd.
5. Het is verboden geld of een (kerst)geschenk in de vorm van geldswaardige papieren, zoals cheques of tegoedbonnen aan te nemen.

6. (Kerst)geschenken worden niet op het huisadres ontvangen. Indien een geschenk toch op het huisadres wordt afgeleverd, wordt dit niet geaccepteerd. Indien het geschenk op het huisadres is toegestuurd, wordt het teruggestuurd.
7. Het totaal aan geaccepteerde (kerst)geschenken wordt op een door de P&O vast te stellen datum en door de secretaris vast te stellen spelregels verdeeld onder alle personeelsleden van Regio Rivierenland, dan wel in handen gesteld van een goed doel.

Artikel 3. Uitnodiging voor reizen, bijeenkomsten, evenementen, diners e.d.

1. Een medewerker vraagt toestemming aan zijn leidinggevende om op uitnodigingen voor reizen, bijeenkomsten, evenementen, diners en dergelijke in te gaan. Heeft de uitnodiging van de medewerker een functionele betekenis voor het Regio Rivierenland, dan kan de uitnodiging worden aangenomen.
2. Een medewerker reist niet op kosten van derden. Als deelname aan een reis functioneel is, dan is er sprake van een dienstreis en gelden de regels dienaangaande. In het geval van een binnenlandse dienstreis geldt de Reisregeling binnenland. In het geval van een buitenlandse dienstreis is vooraf toestemming nodig van de secretaris, of van het dagelijks bestuur als het de secretaris of directeur aangaat, en wordt de Reisregeling buitenland van het Ministerie van BZK aangehouden.

Artikel 4. Omgaan met informatie

Ten aanzien van de geheimhoudingsplicht voor de medewerker gelden binnen Regio Rivierenland de volgende afspraken.

- a. Een medewerker gaat binnen en buiten zijn werk zorgvuldig en correct om met informatie waaruit hij uit hoofde van zijn functie beschikt. Hij respecteert de privacy van cliënten, zakelijke relaties en collega's. Hij respecteert het zakelijke en politiek/bestuurlijke belang van Regio Rivierenland.
- b. Bij de geringste twijfel over een publicatie of over de raakvlakken met Regio Rivierenland wordt contact gezocht met de leidinggevende.
- c. Een medewerker houdt geen informatie achter, tenzij deze vertrouwelijk dan wel op grond van een wettelijke bepaling of een besluit van het dagelijks bestuur onder geheimhouding is verstrekt.
- d. Een medewerker maakt niet te eigen bate of ten bate van zijn persoonlijke of andere betrekkingen gebruik van de in de uitoefening van zijn functie verkregen informatie.
- e. Een medewerker verstrekt derden niet vroegtijdig informatie indien dit als onzorgvuldig en incorrect kan worden gezien.
- f. Medewerkers zijn persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud die ze, voor zover dat niet tot hun functie behoort, publiceren op blogs, wiki's, fora en andere media die gebaseerd zijn op user-generated content. Zij zijn zich ervan bewust dat wat zij publiceren voor langere tijd openbaar zal zijn, met gevolgen voor hun privacy.
- g. Regio Rivierenland ondersteunt de open dialoog en de uitwisseling van ideeën en het delen van kennis. Medewerkers die publiceren op een website (of andere sociale media) anders dan die van Regio Rivierenland over een onderwerp dat te maken kan hebben met Regio Rivierenland, maken kenbaar dat zij op persoonlijke titel publiceren. Als medewerkers namens Regio Rivierenland spreken, vermelden zij hun organisatie en functie.
- h. Bestuurders, managers, leidinggevend en degene die namens de organisatie het beleid en de strategie uitdragen hebben een bijzondere verantwoordelijkheid bij het gebruik maken van sociale media. Voor sommige functies geldt dat iemand altijd wordt gezien als medewerker Regio Rivierenland— ook als hij een privémening verkondigt. Op grond van hun positie gaan medewerkers na of zij op persoonlijke titel kunnen publiceren.
- i. Een medewerker zorgt er voor dat stukken met vertrouwelijke gegevens veilig zijn opgeborgen als hij zijn werkplek verlaat en dat zijn computer is afgesloten.

- j. Een medewerker verstrekt geen informatie aan de media zonder overleg met zijn leidinggevende en de communicatiemedewerker.
- k. Iedere medewerker tekent bij het aangaan van de arbeidsovereenkomst een geheimhoudingsverklaring.

Artikel 5. Gebruik van voorzieningen van Regio Rivierenland

1. Een medewerker maakt verantwoord gebruik van de voorzieningen van Regio Rivierenland.
2. Het gebruik van roerende zaken voor privédoeleinden is niet toegestaan zonder toestemming van de leidinggevende.
3. Een medewerker laat door collega's geen diensten of werkzaamheden verrichten voor privédoeleinden, tenzij de werkgever daar in bijzondere gevallen toestemming voor heeft verleend. De medewerker verricht op zijn beurt gedurende werktijd geen diensten of werkzaamheden voor privédoeleinden van zichzelf of anderen.
4. Een medewerker mag zonder voorafgaande toestemming van de werkgever geen kantoorartikelen, verbruiksgoederen of andere eigendommen van Regio Rivierenland wegnemen of mee naar huis nemen. Als een medewerker dit toch doet, is dat reden voor ontslag op staande voet.
5. Een medewerker mag via Regio Rivierenland geen materialen bestellen die bestemd zijn voor privédoeleinden.
6. Een medewerker leeft de gedragsregels rondom integriteit na.

Artikel 6. Nevenwerkzaamheden

1. De meldingen van nevenwerkzaamheden worden geregistreerd en gearchiveerd door P&O, middels een daartoe bestemd formulier .
2. Als het belang van de organisatie met het verrichten van de nevenwerkzaamheden, zoals bedoeld in lid 1, geschaad wordt of kan worden, kan de werkgever het verrichten van nevenwerkzaamheden verbieden.
3. De nevenactiviteiten van de secretaris/ concerncontroller, directeuren en afdelingsmanagers worden door P&O openbaar gemaakt. De openbaarmaking houdt vermelding van de nevenactiviteiten op de website van het Regio Rivierenland in. De publicatie betreft de volgende gegevens:
 - a. de hoofdfunctie;
 - b. de nevenwerkzaamheden en de naam van de organisatie;
 - c. de eventuele beperkingen die de nevenfunctie kan opleveren

Artikel 7. Melding financiële belangen

1. Onder financiële belangen wordt verstaan het bezit van effecten, vorderingsrechten, onroerend goed, bouwgrond, financiële deelnemingen in ondernemingen alsmede hiermee verbandhoudende transacties.
2. Een medewerker heeft geen financiële belangen die een goede vervulling van zijn functie of de goede functionering van het Regio Rivierenland, voor zover deze in verband staan met zijn functievervulling, in de weg staan.
3. De functies waaraan in het bijzonder het risico van financiële belangenverstremming of van oneigenlijk gebruik van koersgevoelige informatie verbonden is zijn vermeld in bijlage II. De medewerkers in deze functies zijn verplicht bij indiensttreding of bij het aangaan van een nieuw financieel belang hun financiële belangen, die de belangen van de dienst, voor zover deze in verband staan met de functievervulling, kunnen raken schriftelijk te melden aan het dagelijks bestuur. Deze meldingen worden geregistreerd door P&O. Indien daarom door of namens het dagelijks bestuur wordt verzocht geven de medewerkers gedocumenteerd inzage in de betreffende financiële belangen.

4. De in het voorgaande lid bedoelde functies en factoren worden door de betreffende medewerker tenminste jaarlijks bekeken op actualiteit en zo nodig doorgegeven aan P&O.
5. Indien er een financieel belang is of ontstaat dat belangenverstrengeling kan oproepen voor de functie die de meldingsplichtige medewerker voor Regio Rivierenland vervult, kan de secretaris/ concerncontroller of de directeur, en voor zo ver het de secretaris/ concerncontroller en de directeuren aangaat het dagelijks bestuur, onder voorwaarden en al dan niet tijdelijk ontheffing verlenen voor het aanhouden van het financieel belang.
6. Het is niet toegestaan om een ex-medewerker van Regio Rivierenland binnen een jaar na beëindiging van zijn arbeidsovereenkomst op hetzelfde werkterrein voor Regio Rivierenland als externe consultant in te huren tegen een uurtarief dat hoger ligt dan het uurloon dat een medewerkers zou krijgen voor dezelfde werkzaamheden.

Artikel 8. Belangenverstrengeling en aanbesteding

1. Een medewerker verricht buiten zijn dienstverband geen opdrachten voor Regio Rivierenland. Mocht zijn partner of ander familielid opdrachten verrichten voor Regio Rivierenland, dan meldt de medewerker dit bij de leidinggevende.
2. In het geval van publiekprivate samenwerking voorkomt de medewerker (de schijn van) bevoordeling van deze samenwerkingsvorm of de deelnemers daaraan in strijd met eerlijke concurrentieverhoudingen.
3. Een medewerker neemt van een aanbieder van goederen en diensten aan Regio Rivierenland geen goederen of diensten aan die zijn onafhankelijke positie ten opzichte van de aanbieder kunnen beïnvloeden.
4. Onderhandelingen met een aanbieder van diensten en goederen geschieden zoveel mogelijk met tenminste twee personen om te voorkomen dat er een afhankelijkheidsrelatie ontstaat.
5. Een medewerker meldt situaties, waarbij mogelijk tegengestelde belangen zijn functioneren in het gedrang brengen, bij de leidinggevende.
6. Een medewerker die familie- of vriendschapsbetrekkingen of anderszins persoonlijke betrekkingen heeft met een aanbieder van diensten aan Regio Rivierenland, onthoudt zich van deelname aan de besluitvorming over de betreffende opdracht.
7. In het eerste jaar na beëindiging van zijn dienstverband is een medewerker uitgesloten van het tegen beloning verrichten van (advies)werkzaamheden voor Regio Rivierenland (de zogeheten draaideurconstructie), tenzij dit aantoonbaar in het belang van Regio Rivierenland is en de integriteit niet in het geding is.

Artikel 9. De leidinggevende draagt het integriteitbeleid uit

1. De leidinggevende geeft het goede voorbeeld. Hij is open over zijn manier van werken en is aanspreekbaar op zijn werkwijze en houding naar medewerkers. Bij twijfel en vragen over de juiste handelwijze kunnen medewerkers bij hem terecht.
2. De leidinggevende bespreekt twijfels en vragen over integriteit in werkverband en stimuleert medewerkers hetzelfde te doen. Het onderwerp integriteit wordt onder andere bij het werkoverleg geregeld geagendeerd en is onderdeel van het functioneringsgesprek.
3. De leidinggevende is alert op risicogevoelige situaties waarin ambtenaren terecht kunnen komen en draagt bij aan hun weerbaarheid daartegen. Hij spreekt de ambtenaren aan op dubieus gedrag, maakt afspraken en treft zo nodig maatregelen.

Artikel 10. Werkwijze bij (vermoeden van) schending integriteit

1. Een medewerker bespreekt zijn twijfels over de integriteit van collega's zo veel mogelijk met henzelf. Is dit niet mogelijk of leidt dit niet tot resultaat, dan licht hij zijn leidinggevende, P&O of de externe vertrouwenspersoon in.
2. Een medewerker is te allen tijde aanspreekbaar op zijn handelen en zijn uitlatingen.

3. Een medewerker meldt een vermoeden van fraude, corruptie, of andere twijfelachtige zaken, bij zijn leidinggevende of de vertrouwenspersoon. Op deze melding is de “Regeling Melding Vermoeden Misstand Regio Rivierenland” van toepassing.
4. Ook andere personen, dan het eerste lid bedoeld, of instanties kunnen een vermoeden van schending van de integriteit van een medewerker melden bij het dagelijks bestuur. Deze meldingen worden op grond van de externe klachtenregeling afgehandeld. Meldingen worden niet anoniem gedaan, maar de privacy van de melder wordt bewaakt.

Bijlage 14: Gebruik e-mail, internet en social media

Artikel 1. Reikwijdte

1. Deze regeling is van toepassing op het verwerken van persoonsgegevens inzake het gebruik van elektronische communicatiemiddelen.
2. Deze regeling geldt voor medewerkers in dienst van Regio Rivierenland en personen die werkzaamheden voor Regio Rivierenland verrichten, anders dan in ambtelijk dienstverband.

Artikel 2. Doeleinden

1. De verwerking van persoonsgegevens inzake het gebruik van de elektronische communicatiemiddelen heeft de volgende doeleinden:
 - a. Het verkrijgen van inzicht in de mate van gebruik van de elektronische communicatiemiddelen;
 - b. Het voorkomen van onrechtmatig gebruik dan wel misbruik van de elektronische communicatiemiddelen.
2. De omvang van de controle ter voorkoming van het genoemde in het eerste lid sub b, moet in redelijke verhouding staan tot het doel van de controle.

Artikel 3. Gebruik social media

1. Algemene berichtgeving over Regio Rivierenland wordt altijd via de communicatieadviseur in diverse (social) media geplaatst. Medewerkers mogen uitsluitend gebruik maken van social media indien het werk er niet onder lijdt. Afhankelijk van de functie van een medewerker kan het gebruik van social media meer of minder gewenst zijn. Leidinggevende en medewerker maken hierover concrete afspraken
 - a. De medewerker mag kennis en andere waardevolle informatie delen, mits die informatie niet vertrouwelijk is en Regio Rivierenland niet schaadt.
 - b. Medewerker publiceert niet ongevraagd vertrouwelijke of andere merkgebonden informatie. Voor het publiceren van gesprekken wordt eerst toestemming gevraagd aan de sprekers, de leidinggevende of de daarvoor verantwoordelijke afdeling of persoon.
 - c. Medewerkers mogen geen vertrouwelijke of schadelijke informatie verstrekken over klanten, partners of leveranciers zonder hun voorafgaande goedkeuring. Hierin wordt geen onderscheid gemaakt tussen informatie over het product en de persoon of het bedrijf.
 - d. Medewerkers dienen extra voorzichtig te zijn bij het publiceren over, of in discussie gaan met, een klant, partner of leverancier. Verkeerd opgevatte of slecht onderbouwde stukken, kunnen direct nadelige gevolgen hebben.
 - e. De medewerker die publiceert op een website (of andere social media) anders dan die van Regio Rivierenland over een onderwerp dat wel te maken kan hebben met Regio Rivierenland, maakt kenbaar dat zij op persoonlijke titel publiceert. Als medewerker namens Regio Rivierenland spreekt, vermeldt hij de organisatie en zijn functie.
2. Directeur(en) en Secretaris hebben een bijzondere verantwoordelijkheid bij het gebruik van social media. Voor deze functies geldt vaak dat iemand altijd wordt gezien als vertegenwoordiger van Regio Rivierenland – ook als hij/zij een privé- mening verkondigt. Op grond van de positie moeten zij nagaan of zij op persoonlijke titel kunnen publiceren.
3. De medewerker is persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud die hij, voor zover dat niet tot de functie behoort, publiceert op blogs, wiki's, fora en andere media die gebaseerd zijn op user-generated content. Medewerker is er zich van bewust dat wat hij publiceert voor langere tijd openbaar zal zijn, met gevolgen voor zijn privacy.
4. Sociale omgangsvormen gelden online op gelijke wijze als offline. Laster, beledigingen en andere ongepaste uitingen zijn niet geoorloofd. De privacy van anderen wordt gerespecteerd.

5. Wanneer een online discussie dreigt te ontsporen, of al ontspoord is, neemt de medewerker direct contact op met de leidinggevende en de verantwoordelijke afdeling/persoon. In overleg wordt de te volgen strategie bepaald.
6. Bij de geringste twijfel over een publicatie of over de raakvlakken met Regio Rivierenland treedt de medewerker in overleg met zijn leidinggevende of de daarvoor verantwoordelijke afdeling/persoon.
7. Blogs en sociale netwerken die worden gepubliceerd onder naam van werkgever moeten worden gebruikt op een manier die waarde toevoegt aan de bedrijfsdoelstellingen.
8. Wanneer medewerker op een persoonlijke blog over het werk schrijft, dient een disclaimer te worden opgenomen waarin staat dat dit blog een persoonlijk standpunt weergeeft en dat dit niet overeen hoeft te komen met dat van de organisatie.

Artikel 4. Voorkomen onrechtmatig gebruik dan wel misbruik

Regio Rivierenland neemt maatregelen in technische zin ter voorkoming van onrechtmatig gebruik dan wel misbruik van de elektronische communicatiemiddelen. In dit verband kan Regio Rivierenland onder meer de toegang tot bepaalde sites beperken.

Artikel 5. Verantwoordelijkheden en beheer

1. Het Dagelijks Bestuur van Regio Rivierenland treft de nodige maatregelen voor de juistheid en nauwkeurigheid van de persoonsgegevens.
2. Het Dagelijks Bestuur van Regio Rivierenland draagt zorg voor technische en organisatorische maatregelen om persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies en tegen onrechtmatige verwerking van de gegevens.
3. Het Dagelijks Bestuur van Regio Rivierenland wijst één of meerdere systeembeheerders aan die belast zijn met het beheer van de bestanden. De systeembeheerders zijn verplicht tot geheimhouding van de gegevens waarover zij in dit verband beschikken.

Artikel 6. Gebruik elektronische communicatiemiddelen

1. Regio Rivierenland kan het recht tot het gebruik van (een deel van) het internet toestaan, maar ook altijd weer intrekken. Zonder dat recht is gebruik van (een deel van) het internet niet toegestaan.
2. Medewerkers gebruiken de elektronische communicatiemiddelen primair voor het uitvoeren van de aan hen door Regio Rivierenland opgedragen taken.
3. Incidenteel privégebruik van de elektronische communicatiemiddelen door medewerkers is toegestaan mits dit gebruik in overeenstemming is met deze regeling en dit gebruik in geen geval storend is voor dan wel ten koste gaat van het uitvoeren van de aan hen door Regio Rivierenland opgedragen taken.
4. Het is medewerkers niet toegestaan met behulp van de e-mailfaciliteiten:
 - a. Berichten anoniem of onder een fictieve naam te versturen;
 - b. Kettingbrieven te versturen;
 - c. Pornografisch materiaal te versturen of op te vragen;
 - d. Dreigende, seksueel intimiderende, racistische of discriminerende opmerkingen te maken;
 - e. Illegale software te verzenden of op te vragen;
5. Bestanden zonder voorafgaande toestemming van de systeembeheerder(s) te verzenden of op te vragen waarvan medewerker redelijkerwijs moet aannemen dat deze te omvangrijk zijn.
6. Het is medewerkers niet toegestaan met behulp van de internetfaciliteiten:
 - a. Bewust internetsites die pornografisch, dan wel racistisch materiaal bevatten te bezoeken;
 - b. Mee te doen in chat-sessies, behalve wanneer deze georganiseerd zijn door Regio Rivierenland;
 - c. Online te gokken;

- d. software te downloaden dan wel zonder voorafgaande toestemming van de systeembeheerder(s) bestanden te downloaden waarvan medewerker redelijkerwijs moet aannemen dat deze te omvangrijk zijn;
- 7. Zich ongeoorloofd toegang te verschaffen tot niet openbare bronnen op het internet.
- 8. Indien medewerkers ongevraagd informatie met een dreigend, beledigend, seksueel getint, racistisch dan wel discriminerend karakter aangeboden krijgen, dienen deze dit te melden aan hun leidinggevenden.
- 9. Medewerkers zullen bij het gebruik van de elektronische communicatiemiddelen de nodige zorgvuldigheid betrachten en de integriteit en goede naam van Regio Rivierenland waarborgen.

Artikel 7. Vastlegging

- 1. Elektronisch vastleggen van persoonsgegevens geschiedt (automatisch) door de door Regio Rivierenland ingezette software.
- 2. De vastlegging beperkt zich tot de gegevens die noodzakelijk zijn voor de doeleinden van de verwerking als bedoeld in artikel 2, te weten:
 - a. Voor het verkrijgen van inzicht in de mate van gebruik van de elektronisch communicatiemiddelen worden alleen stroom- en soortgegevens vastgelegd;
 - b. Voor het voorkomen van onrechtmatig gebruik, dan wel misbruik van de elektronische communicatiemiddelen wordt volstaan met het vastleggen van geanonimiseerde gegevens
 - c. Het gebruik op individueel en inhoudelijk niveau wordt slechts gevolgd indien er sprake is van een redelijk vermoeden van onrechtmatig gebruik, dan wel misbruik van de elektronische communicatiemiddelen.

Artikel 8. Persoonsgegevens

- 1. In de in artikel 7 genoemde vastlegging worden ten hoogste de volgende persoonsgegevens opgenomen:
 - a. Gebruikersidentificatie, naam, voornaam of voorletters van de medewerker;
 - b. Naam en/of codering van de sector, afdeling waaronder de medewerker valt;
 - c. Gegevens over de toegang tot internet die door Regio Rivierenland is geboden aan de medewerker, inclusief gebruikersnaam en internet protocoladres;
 - d. Gegevens betreffende de datum en het tijdstip van het openen en sluiten van de toegang tot internet door de medewerker en gegevens betreffende de datum en het tijdstip van het verzenden, dan wel ontvangen van e-mailberichten door de medewerker;
 - e. Gegevens, inclusief datum en tijdstip, betreffende de door de medewerker bezochte internetsites (internet protocoladressen en (de onderdelen van) de webpagina's;
- 2. Indien er een redelijk vermoeden bestaat van onrechtmatig gebruik, dan wel misbruik van de elektronische communicatiemiddelen door medewerker, kan Het Dagelijks Bestuur van Regio Rivierenland opdracht geven om de in het eerste lid, sub e van dit artikel bedoelde gegevens, vast te leggen en te verstrekken aan de personen bedoeld in artikel 11.

Artikel 9. Bewaring en verwijdering

- 1. De in artikel 8, eerste lid, genoemde persoonsgegevens worden een maand bewaard. Gegevens die ouder zijn dan een maand worden automatisch verwijderd, tenzij er een redelijk vermoeden bestaat van onrechtmatig gebruik, dan wel misbruik van de elektronische communicatiemiddelen in die periode. In dat geval worden de gegevens uit die betreffende maand bewaard zolang dit in het kader van nader onderzoek en eventueel te treffen maatregelen jegens een medewerker noodzakelijk is. Zodra een nader onderzoek is afgerond en dit niet leidt tot maatregelen jegens een medewerker worden de gegevens verwijderd.

2. Indien de systeembeheerder om technische redenen persoonsgegevens als bedoeld in het eerste lid, niet kan verwijderen, wordt onder verwijderen verstaan het niet meer beschikbaar stellen van deze gegevens voor de in artikel 3 geformuleerde doeleinden.

Artikel 10. Personen aan wie persoonsgegevens worden verstrekt

De vastgelegde persoonsgegevens worden, na bewerking, via de secretaris of directeur verstrekt aan:

1. de diensthouders om inzicht te verkrijgen in de mate van gebruik van de elektronische communicatiemiddelen. Het betreft hier dan slechts de gegevens als bedoeld in artikel 9, eerste lid, sub a tot en met d in niet tot de persoon herleidbare vorm;
2. Het Dagelijks Bestuur van Regio Rivierenland indien er een redelijk vermoeden bestaat van onrechtmatig gebruik dan wel misbruik van de elektronische communicatiemiddelen. Het betreft hier dan de gegevens als bedoeld in artikel 9, eerste lid;
3. degene(n) die op verzoek van Het Dagelijks Bestuur van Regio Rivierenland is (zijn) belast met of leiding geeft (geven) aan onderzoek naar onrechtmatig gebruik dan wel misbruik van de elektronische communicatiemiddelen. Het betreft hier dan de gegevens als bedoeld in artikel 8, eerste lid.

Artikel 11. Rechten van de medewerker

1. De medewerker die daarom verzoekt bij het Dagelijks Bestuur van Regio Rivierenland, ontvangt een overzicht van de hem/haar betreffende persoonsgegevens die worden verwerkt.
2. Indien een gewichtig belang van de verzoeker dit eist, wordt aan dit verzoek voldaan in een andere dan schriftelijke vorm, die aan dat belang is aangepast.
3. Degene aan wie overeenkomstig het eerste lid kennis is gegeven van de hem betreffende persoonsgegevens, kan verzoeken deze te verbeteren, aan te vullen, te verwijderen of af te schermen indien deze feitelijk onjuist zijn, voor het doel of de doeleinden van de verwerking onvolledig of niet ter zake dienend zijn, dan wel anderszins in strijd met een wettelijk voorschrift worden verwerkt.
4. Het verzoek bevat de aan te brengen wijzigingen.
5. Het Dagelijks Bestuur van Regio Rivierenland bericht de verzoeker binnen vier weken na ontvangst van het in het tweede lid genoemde verzoek schriftelijk of, dan wel in hoeverre hij daaraan voldoet. Een weigering is met redenen omkleed. Een beslissing op een verzoek geldt als een besluit in de zin van artikel 1:3, Algemene wet bestuursrecht.
6. Het Dagelijks Bestuur van Regio Rivierenland draagt er zorg voor dat een beslissing tot verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd.

Artikel 12. Maatregelen

1. In situaties waarin vastgesteld wordt dat een medewerker niet-integer heeft gehandeld, wordt dit beschouwd als strijdig met het bepaalde in artikel 6 Ambtenarenwet 2017. In dit artikel wordt beschreven dat een ambtenaar gehouden is zich te gedragen als een goed ambtenaar.
2. Niet-integer gedrag wordt bestraft op een wijze als opgenomen in het Sanctiebeleid. Het openbaar maken van een overtreding zonder verdere acties kan in dit verband ook als sanctie worden gezien.
3. Voor Regio Rivierenland zijn ook personen werkzaam die geen arbeidsovereenkomst met de organisatie hebben. Als deze personen niet-integer handelen, treft de organisatie passende maatregelen. Hiervoor wordt per individueel geval door Regio Rivierenland een beslissing genomen. Daarbij besluit de organisatie ook of er, al dan niet middels een civiele procedure, een schadevergoeding wordt gevorderd.
4. In aanvulling zal Regio Rivierenland als overheidswerkgever bij serieuze integriteitschending een onafhankelijk onderzoek laten instellen.

Bijlage 15: Klachtenregeling ongewenst gedrag

Artikel 1. Klachten over politiek ambtsdragers

Het Dagelijks Bestuur van Regio Rivierenland kan de commissie ad hoe belasten met onderzoek naar en advies over een klacht, die betrekking heeft op ongewenst gedrag van een politiek ambtsdrager van Regio Rivierenland, jegens klager.

Artikel 2. Taakstelling en samenstelling van de commissie

1. De commissie heeft tot taak een klacht te onderzoeken en daarover advies uit te brengen aan het Dagelijks Bestuur van Regio Rivierenland;
2. Uit de commissie worden door de voorzitter van de commissie drie leden aangewezen om een klacht te onderzoeken, waaronder een (plaatsvervangend) voorzitter;
3. Deze leden beslissen bij gewone meerderheid van stemmen over het uit te brengen advies;
4. Een lid wordt vervangen als deze direct of indirect betrokken is geweest bij enige vorm van ongewenst gedrag waarover de klacht is ingediend dan wel een persoonlijk belang heeft bij de afhandeling van de klacht;
5. Benoeming, schorsing en ontslag van de voorzitter, overige leden en hun plaatsvervangers geschiedt door de voorzitter van het College voor Arbeidszaken;
6. De voorzitter, overige leden en hun plaatsvervangers worden benoemd voor een periode van zes jaar;
7. De commissie kan een nadere werkwijze bepalen.

Artikel 3. Secretaris en administratie

1. De voorzitter van het College van Arbeidszaken wijst na overleg met de voorzitter van de commissie een secretaris en een of meer plaatsvervangend secretarissen aan.
2. De administratie ten behoeve van de commissie wordt gevoerd door het secretariaat van het College voor Arbeidszaken.

Artikel 4. Indienen van de klacht

1. De klager kan de klacht zowel rechtstreeks bij de commissie indienen als bij het Dagelijks Bestuur van Regio Rivierenland.
2. De klager vermeldt in de klacht zo mogelijk de datum, tijd, plaats van het ongewenst gedrag, de omstandigheden, de namen van aangeklaagde en eventuele getuigen, alsmede de stappen die hij reeds heeft ondernomen.
3. Indien de klager de klacht indient bij het Dagelijks Bestuur van Regio Rivierenland, bevestigt deze de ontvangst van de klacht aan de klager en vermeldt daarbij dat de klacht zal worden doorgezonden naar de commissie die het Dagelijks Bestuur van Regio Rivierenland over de afhandeling van de klacht zal adviseren. Het Dagelijks Bestuur van Regio Rivierenland zendt de klacht, nadat daarop de datum van ontvangst is aangetekend, zo spoedig mogelijk door aan de commissie.
4. De commissie bevestigt de ontvangst van de klacht aan de klager en stelt hem op de hoogte van de termijnen en de wijze van afdoening van de klacht. Tevens informeert de commissie het Dagelijks Bestuur van Regio Rivierenland binnen twee weken, dat een klacht is ontvangen. Indien de klacht rechtstreeks bij de commissie is ingediend bevat de melding aan het Dagelijks Bestuur van Regio Rivierenland geen persoonsgegevens van klager, beklagde of getuigen.

Artikel 5. In behandeling nemen van de klacht

1. Het Dagelijks Bestuur van Regio Rivierenland verstrekt op verzoek alle op de klacht betrekking hebbende gegevens, waaronder de klachtenregeling van de Regio Rivierenland, de contact- en

- functiegegevens van klager en aangeklaagde en een overzicht van de reeds geproduceerde stukken met betrekking tot de klacht,
2. De commissie neemt een klacht niet in behandeling indien verplichte stappen uit de klachtenprocedure van Regio Rivierenland niet zijn doorlopen (zie toelichting).
 3. De commissie verklaart de klacht niet ontvankelijk indien deze niet valt binnen de begripsbepalingen van artikel 1 van deze regeling,
 4. Ingeval lid 2 van toepassing is brengt de commissie klager- en in geval lid 3 van toepassing is klager en het Dagelijks Bestuur van Regio Rivierenland binnen twee weken na ontvangst van de klacht schriftelijk op de hoogte van het niet in behandeling nemen (lid 2) of de niet ontvankelijkheid (lid 3) van de klacht.
 5. De commissie kan de klacht voorts niet in behandeling nemen indien:
 - a. de klacht niet binnen een redelijke termijn nadat het ongewenste gedrag heeft
 - b. plaatsgevonden aan de commissie is voorgelegd
 - c. er sprake is van een uitzondering als bedoeld in artikel 9:8 lid 1 en 2 Awb
 - d. wanneer niet in voldoende mate voldaan is aan het bepaalde in artikel 4 lid 2.

Artikel 6. Onderzoek naar de klacht

1. Indien de commissie dit voor de uitoefening van haar taak noodzakelijk acht stelt zij een onderzoek in;
2. Ten behoeve van het onderzoek is de commissie bevoegd bij het Dagelijks Bestuur van Regio Rivierenland alle inlichtingen in te winnen die zij voor de vorming van haar advies nodig acht. Het Dagelijks Bestuur van Regio Rivierenland verschaft de commissie de gevraagde inlichtingen en stelt de commissie desgevraagd in de gelegenheid de werkomgeving te aanschouwen;
3. Het Dagelijks Bestuur van Regio Rivierenland stelt personen werkzaam binnen Regio Rivierenland in de gelegenheid te worden gehoord;
4. Personen als bedoeld in lid 3 die door de commissie worden opgeroepen, zijn verplicht te verschijnen;
5. De commissie kan het Dagelijks Bestuur van Regio Rivierenland adviseren tussentijdse maatregelen te nemen indien en voor zover dit in het belang is van het onderzoek of van de positie van de in het onderzoek betrokken personen;
6. De commissie kan op verzoek van klager en op door klager te motiveren gronden de behandeling van de klacht voor een periode van ten hoogste twee maanden opschorten.

Artikel 7. Horen

1. Alvorens een advies uit te brengen stelt de commissie de klager, de aangeklaagde en zo nodig de informant en getuigen in de gelegenheid om te worden gehoord. De commissie kan het horen opdragen aan de voorzitter of een ander lid van de commissie of aan beiden;
2. Van het horen kan worden afgezien indien de klacht kennelijk ongegrond is;
3. De zittingen van de commissie zijn niet openbaar;
4. Van het horen wordt een verslag gemaakt;
5. De zittingen vinden zoveel mogelijk plaats op een voor partijen goed bereikbare locatie die voldoende rust en discretie biedt aan alle betrokkenen;
6. De commissie zendt tijdig voorafgaand aan de hoorzitting aan de aangeklaagde - en voor zover nodig aan klager en informant - een afschrift van de klacht en van andere stukken die op de klacht betrekking hebben;
7. De commissie hoort de klager, de aangeklaagde en de getuigen in beginsel buiten elkaars' aanwezigheid. De commissie stelt klager en aangeklaagde in de gelegenheid van elkaars zienswijzen, alsmede van de inhoud van de hoorgesprekken met de informant en/of de getuigen kennis te nemen en daarop te reageren;
8. De klager en aangeklaagde kunnen zich op eigen kosten ter zitting laten bijstaan door een (raads)persoon;

9. De commissie is bevoegd om getuigen, andere betrokkenen en deskundigen schriftelijk of mondeling te raadplegen.

Artikel 8. Omgang met persoonsgegevens

1. De commissie verzamelt en verwerkt uitsluitend persoonsgegevens die noodzakelijk zijn voor 'het uitbrengen van een advies. Bij de verwerking van persoonsgegevens zorgt de commissie voor beveiliging van de gegevens tegen verlies en onrechtmatige verwerking;
2. Voor de commissie alsmede de secretaris geldt de plicht tot geheimhouding van persoonsgegevens voor zover overdracht van informatie niet noodzakelijk is voor de uitoefening van de taak van de commissie. Wanneer de inhoud van bepaalde informatie uitsluitend ter kennisneming door de commissie dient te blijven wordt dit aan de commissie meegedeeld;
3. De commissie wijst personen die worden gehoord of geraadpleegd op de vertrouwelijkheid van hetgeen ter zitting aan de orde komt.

Artikel 9. Advies over de klacht

1. De commissie brengt binnen acht weken na ontvangst van de klacht door de commissie advies uit aan het Dagelijks Bestuur van Regio Rivierenland over de gegrondheid van de klacht vergezeld van een rapport van bevindingen. Het rapport bevat een verslag van het horen. Een afschrift van het advies wordt aan klager en aangeklaagde toegezonden;
2. De commissie kan het Dagelijks Bestuur van Regio Rivierenland verzoeken de in eerste lid genoemde termijn met 4 weken te verdagen;
3. Met schriftelijke instemming van de klager kan de commissie het Dagelijks Bestuur van Regio Rivierenland op basis van artikel 9:11, lid 3, Algemene wet bestuursrecht verzoeken om verder uitstel.
4. In het advies kunnen aanbevelingen worden gedaan over de door het Dagelijks Bestuur van Regio Rivierenland te nemen maatregelen.

Artikel 10. Afdoening van de klacht

1. Het Dagelijks Bestuur van Regio Rivierenland handelt de klacht binnen tien weken na ontvangst van het klaagschrift af;
2. Het Dagelijks Bestuur van Regio Rivierenland kan op verzoek van de commissie de afdoening voor ten hoogste vier weken verdagen. Van de verdaging wordt schriftelijk mededeling gedaan aan klager en aangeklaagde;
3. Onverminderd het bepaalde in artikel 9, lid 2 en 3, stelt het Dagelijks Bestuur van Regio Rivierenland binnen twee weken na ontvangst van het advies van de commissie bedoeld in artikel 9, lid 1, klager en aangeklaagde schriftelijk en gemotiveerd in kennis van zijn besluit alsmede de conclusies die het daaraan verbindt;
4. Het Dagelijks Bestuur van Regio Rivierenland zendt een afschrift van het ter afdoening van de klacht genomen besluit naar de commissie.

Artikel 11. Klachten betreffende het functioneren van de commissie

1. Ingeval een klager of het Dagelijks Bestuur van Regio Rivierenland een klacht heeft over enig handelen of nalaten van de commissie betreffende de uitvoering van haar taak, wordt deze klacht behandeld door tenminste twee leden uit de commissie die niet aan het betreffende onderzoek hebben deelgenomen;
2. Voornoemde leden doen binnen vier weken na ontvangst van de klacht, bedoeld in lid 1 uitspraak over de (on)gegrondheid daarvan.

Artikel 12. Jaarverslag

1. Jaarlijks wordt een verslag opgesteld door de commissie.
2. In dat verslag worden in geanonimiseerde zin en met in achtneming van de ter zake geldende wettelijke bepalingen vermeld:
 - a. het aantal klachten dat de commissie heeft ontvangen;
 - b. het aantal niet-ontvankelijk, (gedeeltelijk) gegrond en ongegrond geachte klachten;
 - c. de aard van de klachten;
 - d. statistische gegevens over klagers en aangeklaagden;
 - e. de doorlooptijd van de adviezen;
 - f. aanbevelingen en tendensen.
3. Het verslag wordt gepubliceerd op de website van de VNG.

Bijlage 16: Melding Vermoeden Misstand

Interne meldingsprocedure

Artikel 1. Melding

1. De medewerker doet een melding bij zijn leidinggevende, bij de vertrouwenspersoon of, als daartoe aanleiding bestaat, rechtstreeks bij het meldpunt.
2. Van een strafbaar feit moet altijd aangifte worden gedaan.

Artikel 2. Melding door een ex-medewerker

De ex-medewerker die een vermoeden van een misstand wil melden doet dit binnen een periode van twaalf maanden na zijn ontslag of beëindiging van zijn werkzaamheden voor de Regio Rivierenland. Hij kan alleen een melding van een vermoeden van een misstand doen als hij in de hoedanigheid van medewerker kennis heeft gekregen van het vermoeden.

Voor deze ex-medewerker zijn alleen de artikelen 3 tot en met 14 van deze regeling van toepassing.

Artikel 3. Identiteit medewerker

1. De persoon of entiteit bij wie een melding wordt gedaan maakt de identiteit van de medewerker die de melding doet niet bekend zonder instemming van de medewerker.
2. Diegenen die betrokken zijn bij de behandeling van een melding gaan op behoorlijke en zorgvuldige wijze met de identiteit van de melder om.

Artikel 4. Informeren van dagelijks bestuur

De persoon of entiteit bij wie een melding is gedaan zorgt dat het dagelijks bestuur direct op de hoogte wordt gesteld van de melding en van de datum waarop de melding ontvangen is.

Artikel 5. Onderzoek door dagelijks bestuur

1. Het dagelijks bestuur stelt na ontvangst van de mededeling over de melding direct een onderzoek in.
2. Het dagelijks bestuur zendt aan de medewerker of de vertrouwenspersoon die een vermoeden van een misstand heeft gemeld, een ontvangstbevestiging. De ontvangstbevestiging bevat het gemelde vermoeden van een misstand en het moment waarop de medewerker het vermoeden aan de leidinggevende of de vertrouwenspersoon heeft gemeld.
3. Het dagelijks bestuur informeert de persoon of personen over wie de melding gaat over de melding, tenzij daardoor het onderzoeksbelang kan worden geschaad.

Artikel 6. Standpunt dagelijks bestuur

1. Het dagelijks bestuur stelt de medewerker of de entiteit bij wie de medewerker melding heeft gedaan binnen tien weken schriftelijk op de hoogte van zijn standpunt over het gemelde vermoeden van een misstand.
2. Als niet binnen tien weken een standpunt kan worden gegeven wordt de medewerker of entiteit bij wie de medewerker melding heeft gedaan voordat deze termijn is verlopen daarvan schriftelijk en gemotiveerd op de hoogte gesteld. Daarbij wordt de termijn aangegeven waarbinnen een antwoord als bedoeld in het eerste lid wordt gegeven. Het dagelijks bestuur kan het advies met ten hoogste vier weken verdagen.

Artikel 7. Jaarverslag

De vertrouwenspersoon maakt jaarlijks een verslag van de aard en de omvang van het aantal interne meldingen. Dit verslag wordt aan het dagelijks bestuur en de Ondernemingsraad gestuurd en openbaar gemaakt.

Procedure bij het meldpunt

Artikel 8. Het meldpunt

1. Het Dagelijks Bestuur van Regio Rivierenland wijst als extern meldpunt aan de Onderzoeksraad Integriteit Overheid.
2. De Onderzoeksraad Integriteit Overheid heeft tot taak een door de melder gemeld vermoeden van een misstand te onderzoeken en het Dagelijks Bestuur van Regio Rivierenland daarover te adviseren.

Artikel 9. Melding bij het meldpunt

1. De medewerker kan het vermoeden van een misstand binnen redelijke termijn melden bij het meldpunt, als
 - a. hij het niet eens is met het standpunt van het dagelijks bestuur bedoeld in artikel 6;
 - b. hij geen standpunt van het dagelijks bestuur heeft ontvangen binnen de termijnen bedoeld in artikel 6.
2. Het meldpunt maakt de identiteit van de medewerker niet bekend zonder instemming van de medewerker.

Artikel 10. Rechtstreekse melding bij het meldpunt

Als door zwaarwegende belangen de interne procedure niet gevolgd kan worden, kan de medewerker het vermoeden van een misstand rechtstreeks melden bij het meldpunt. Bijvoorbeeld als het gaat om een vermoeden van een misstand begaan door (leden van) het dagelijks bestuur of de secretaris.

Artikel 11 . Ontvangstbevestiging en onderzoek

1. Het meldpunt bevestigt de ontvangst van een melding van een vermoeden van een misstand aan de medewerker die het vermoeden heeft gemeld.
2. Het meldpunt zorgt dat het dagelijks bestuur op de hoogte wordt gesteld van de melding bij het meldpunt.
3. Het dagelijks bestuur informeert de persoon of personen over wie de melding gaat over de melding bij het meldpunt, tenzij het onderzoeksbelang hierdoor kan worden geschaad.
4. Indien het meldpunt dit voor het uitvoeren van zijn taak noodzakelijk acht, stelt het een onderzoek in.
5. Voor het onderzoek genoemd in lid 4 van dit artikel is het meldpunt bevoegd bij het dagelijks bestuur alle inlichtingen in te winnen die het voor de vorming van zijn advies nodig acht. Het dagelijks bestuur verschaft het meldpunt alle inlichtingen.
6. Het meldpunt kan het onderzoek of gedeelten daarvan opdragen aan een van de leden of aan een deskundige.
7. Wanneer de inhoud van bepaalde door het dagelijks bestuur verstrekte informatie door het vertrouwelijke karakter uitsluitend ter kennisneming van het meldpunt dient te blijven, wordt dit aan het meldpunt meegedeeld. Het meldpunt beveiligd informatie met een vertrouwelijk karakter tegen kennisneming door onbevoegden.

Artikel 12. Niet ontvankelijkheid

Het meldpunt verklaart de melding niet ontvankelijk als:

1. de misstand niet van voldoende gewicht is;

2. de melder niet valt onder de definitie van medewerker op grond van deze regeling;
3. de medewerker de procedure bedoeld in artikel 1 niet heeft gevolgd en artikel 10 niet van toepassing is, of
4. de medewerker de procedure bedoeld in artikel 1 heeft gevolgd, maar de termijn bedoeld in artikel 6 nog niet is verstreken.
5. de melding niet binnen redelijke termijn is gebeurd.
6. de melding is gedaan door een ex-medewerker buiten de termijn als bedoeld in artikel 2

Artikel 13. Advies van het meldpunt

1. Als de melding ontvankelijk is, stelt het meldpunt binnen acht weken een advies op van de bevindingen aan het dagelijks bestuur. Het meldpunt zendt een afschrift van het advies aan de medewerker rekening houdend met het eventueel vertrouwelijk karakter van de aan het meldpunt verstrekte informatie.
2. Als niet binnen acht weken een advies kan worden gegeven wordt de melder en/of de vertrouwenspersoon en het dagelijks bestuur voordat deze termijn is verlopen daarvan schriftelijk en gemotiveerd op de hoogte gesteld. Daarbij wordt de termijn aangegeven waarbinnen het advies als bedoeld in het eerste lid gereed is. Het externe meldpunt kan het advies met ten hoogste vier weken verdagen.
3. Het advies wordt in geanonimiseerde vorm en rekening houdend met het eventueel vertrouwelijke karakter van de aan het meldpunt verstrekte informatie en de geldende wettelijke bepalingen openbaar gemaakt op een wijze die het meldpunt passend acht, tenzij zwaarwegende belangen zich hiertegen verzetten.

Artikel 14. Standpunt dagelijks bestuur over het advies van het meldpunt

1. Het dagelijks bestuur stelt binnen uiterlijk vier weken na ontvangst van het advies van het meldpunt de melder en het meldpunt schriftelijk op de hoogte van zijn standpunt.
2. Aan de melder van wie de identiteit niet bekend is gemaakt door het meldpunt, zal het standpunt van het dagelijks bestuur via het meldpunt bekend worden gemaakt..
3. Een van het advies afwijkend standpunt wordt gemotiveerd.

Artikel 15. Jaarverslag

1. Jaarlijks wordt door het meldpunt een verslag gemaakt.
2. In dat verslag wordt in geanonimiseerde zin en op basis van de wettelijke bepalingen gemeld:
 - a. het aantal en de aard van de meldingen van een vermoeden van een misstand;
 - b. het aantal meldingen dat niet heeft geleid tot een onderzoek;
 - c. het aantal onderzoeken dat het meldpunt heeft uitgevoerd;
 - d. het aantal adviezen en de aard van de adviezen dat het meldpunt heeft uitgebracht.
3. Dit jaarverslag wordt aan het dagelijks bestuur en de Ondernemingsraad gestuurd en openbaar gemaakt.

Bescherming tegen gevolgen van de melding

Artikel 16. Bescherming van de medewerker

1. De medewerker ondervindt als gevolg van de melding van een vermoeden van een misstand geen nadelige gevolgen voor zijn rechtspositie. Onder nadelige gevolgen worden in ieder geval verstaan besluiten tot:
 - a. het verlenen van ongevraagd ontslag;
 - b. het niet verlengen van een aanstelling voor bepaalde tijd;
 - c. het niet omzetten van een aanstelling voor bepaalde tijd in een vaste aanstelling;
 - d. de opgelegde benoeming in een andere functie;
 - e. het treffen van disciplinaire maatregelen;

- f. het onthouden van salarisverhoging, incidentele beloning of toekenning van vergoedingen;
 - g. het onthouden van promotiekansen, en
 - h. het afwijzen van een verlofaanvraag,
 - voor zover deze besluiten worden genomen als gevolg van de door de medewerker gedane melding van een vermoeden van een misstand.
2. Het dagelijks bestuur zorgt dat de melder ook anderszins bij de uitoefening van zijn functie geen nadelige gevolgen van de melding ondervindt.
 3. Het bepaalde in lid 1 en 2 van dit artikel geldt ook voor de medewerker die te goeder trouw een vermoeden van een misstand meldt in een andere organisatie dan die van de Regio Rivierenland, volgens een bij die organisatie geldende regeling. De bescherming geldt alleen als de medewerker
 - a. uit hoofde van zijn functie met die andere organisatie samenwerkt of heeft samengewerkt;
 - b. uit hoofde van zijn functie kennis heeft verkregen van de vermoede misstand;
 - c. het vermoeden van de misstand tijdig bij zijn leidinggevende heeft gemeld;
 - d. zich heeft gehouden aan de afspraken die als gevolg van deze melding met hem zijn gemaakt door het dagelijks bestuur.
 4. De medewerker heeft recht op juridische bijstand wanneer hij als gevolg van het te goede trouw melden van een vermoeden van een misstand nadelige gevolgen ondervindt in zijn rechtspositie, tijdens of na het volgen van deze regeling. Deze juridische bijstand wordt gefinancierd door Regio Rivierenland.