

Besluit van het algemeen bestuur van de Veiligheidsregio Haaglanden houdende regels omtrent integriteit Regeling Integriteit Veiligheidsregio Haaglanden 2017

Het Dagelijks Bestuur van de Veiligheidsregio Haaglanden;

gelet op het bepaalde in het tweede lid van artikel 26 van de Gemeenschappelijke regeling Veiligheidsregio Haaglanden;

gelet op het bepaalde in artikel 12:2 van de Arbeidsvoorwaardenregeling Veiligheidsregio Haaglanden;

gelet op het bepaalde in artikel 15:2 van de Arbeidsvoorwaardenregeling Veiligheidsregio Haaglanden;

gelet op de Wet Huis voor Klokkenluiders;

gelet op het advies van de Commissie voor het Georganiseerd Overleg;

gelet op de instemming van de Ondernemingsraad;

B E S L U I T:

vast te stellen de navolgende:

REGELING INTEGRITEIT VEILIGHEIDSREGIO HAAGLANDEN 2017

Inleiding

Als Veiligheidsregio Haaglanden zijn wij voortdurend bezig met het verbeteren van onze producten en dienstverlening. Niet alleen omdat de burger van de regio steeds meer kwaliteit verwacht, maar ook omdat deze er op moet kunnen vertrouwen dat wij zorgvuldig en integer te werk gaan. Maar wat is dat, integriteit? Wanneer ben je wel integer en wanneer niet? Wie bepaalt dat en op grond waarvan?

Integer werken is niet alleen een kwestie van regels, van geboden en verboden. Integriteit is vooral een kwestie van mentaliteit. De Regeling Integriteit Veiligheidsregio Haaglanden 2017 is daarom in de eerste plaats een stimulans om je daarvan bewust te worden en je eigen verantwoordelijkheid te nemen. In de tweede plaats is er de wettelijke plicht om een klokkenluidersregeling te implementeren. Om deze reden is de Regeling Integriteit Veiligheidsregio Haaglanden 2014 gewijzigd. De significante wijzigingen betreffen hoofdstukken 5 en 6 van deze regeling, inhoudende het omgaan met ICT middelen en het melden van een vermoeden van een misstand.

Integer handelen is voor een organisatie zoals de Veiligheidsregio Haaglanden van groot belang. Ongeacht welke functie we hebben of wat we precies doen, moeten we ons daar voortdurend van bewust zijn. Bovendien moeten we over ons handelen verantwoording afleggen.

Vanuit 'goed werkgeverschap' kan de ambtenaar, die te goeder trouw handelt binnen de geldende regels, richtlijnen en professionele standaarden, rekenen op steun van de organisatie, indien er ondanks zorgvuldig handelen van die ambtenaar onverhoopt toch iets 'fout' gaat.

Het spreekt vanzelf dat het gedrag van de werkgever (en leidinggevenden) optimaal rekening houdt met de belangen en gevoelens van werknemers, vanuit de overtuiging dat dit voordeel heeft voor allen. Bij het toepassen van de in deze regeling genoemde maatregelen inzake controle en/of onderzoek zal worden voldaan aan de eisen van proportionaliteit en subsidiariteit.

De onderwerpen van deze regeling zullen je een leidraad geven om op een integere manier te werken. Wanneer je twijfelt of iets wel of niet integer is, kan je hiervoor altijd terecht bij je leidinggevende, de vertrouwenspersonen of de afdeling HRM.

In de Regeling Integriteit Veiligheidsregio Haaglanden 2017 zullen de volgende onderwerpen aan bod komen:

Hoofdstuk 1: Gedragscode;

Hoofdstuk 2: Ambtseed, ambtsbelofte en integriteitsverklaring;

Hoofdstuk 3: Nevenwerkzaamheden & financiële belangen;

Hoofdstuk 4: Aanvaarden van geschenken, vergoedingen en uitnodigingen;

Hoofdstuk 5: (Omgaan met) ICT middelen;

Hoofdstuk 6: Melding vermoeden misstand;

Hoofdstuk 7: Overige bepalingen;

Hoofdstuk 8: Slotbepalingen.

Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. ambtenaar: de ambtenaar in de zin van artikel 1:1, eerste lid onder a van de Arbeidsvoorwaarden-regeling Veiligheidsregio Haaglanden;
- b. bevoegd gezag: het dagelijks bestuur van de Veiligheidsregio Haaglanden;
- c. werknemer: de persoon die werkt of heeft gewerkt voor de Veiligheidsregio Haaglanden zoals bedoeld in artikel 1, onderdeel h, van de Wet Huis voor Klokkenluiders;
- d. werkgever: het dagelijks bestuur zoals bedoeld in artikel 1, onderdeel g, van de wet Huis voor Klokkenluiders;
- e. ICT middelen: alle huidige en toekomstige elektronische informatie- en communicatie faciliteiten en ICT-apparatuur (zoals smartphones, tablets, laptops, USB geheugensticks, multifunctionele kopieerapparaten, intranetfaciliteiten) door of namens de werkgever aan medewerkers beschikbaar gesteld, alsmede de privé ICT-middelen indien en voor zover zij gebruikt worden op de werkplek en/of voor de uitvoering van de door of namens de werkgever opgedragen taken.
- f. financiële belangen: het bezit van effecten, vorderingsrechten, onroerend goed, bouwgrond, een financiële deelneming in ondernemingen en schulden;
- g. melder: de werknemer die een vermoeden van een misstand heeft gemeld op grond van deze regeling;
- h. melding: de melding van een vermoeden van een misstand op grond van deze regeling;
- i. nevenwerkzaamheden: betaalde of onbetaalde werkzaamheden die de ambtenaar buiten zijn functie uitoefent en die raakvlakken (kunnen) hebben met zijn functie vervulling.
- j. nevenfunctie: werkzaamheden die noodzakelijkerwijs voortvloeien uit de dienstbetrekking met de Veiligheidsregio Haaglanden;
- k. onrechtmatig gebruik dan wel misbruik van de communicatiemiddelen: een doen of nalaten in strijd met dit hoofdstuk, wet- en regelgeving of een inbreuk op een recht;
- l. persoonsgegevens: elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of een identificeerbare natuurlijke persoon in de zin van de Wet bescherming persoonsgegevens;
- m. streamen: een techniek waarbij een audio- of videobestand via een netwerk beluisterd of bekeken kan worden, terwijl een bestand wordt geladen;
- n. vermoeden van een misstand: vermoeden van een misstand: het vermoeden van een werknemer, dat binnen de organisatie waarin hij werkt of bij een andere organisatie indien hij door zijn werkzaamheden met die organisatie in aanraking is gekomen, sprake is van een misstand voor zover:
 - a. het vermoeden gebaseerd is op redelijke gronden, die voortvloeien uit de kennis die de werknemer bij zijn werkgever heeft opgedaan of voortvloeien uit de kennis die de werknemer heeft gekregen door zijn werkzaamheden bij een ander bedrijf of een andere organisatie, en
 - b. het maatschappelijk belang in het geding is bij:
 - 1°. de (dreigende) schending van een wettelijk voorschrift, waaronder een (dreigend) strafbaar feit,
 - 2°. een (dreigend) gevaar voor de volksgezondheid,
 - 3°. een (dreigend) gevaar voor de veiligheid van personen,
 - 4°. een (dreigend) gevaar voor de aantasting van het milieu,
 - 5°. een (dreigend) gevaar voor het goed functioneren van de organisatie als gevolg van een onbehoorlijke wijze van handelen of nalaten;
- o. vertrouwenspersoon: de functionaris die als zodanig door het bevoegd gezag is aangewezen.
- p. adviseur: een persoon die door zijn functie een geheimhoudingsplicht heeft en die door een werknemer in vertrouwen wordt geraadpleegd over een vermoeden van een misstand;
- q. afdeling advies van het Huis voor klokkenluiders: de afdeling advies van het Huis voor klokkenluiders, bedoeld in artikel 3a, tweede lid, van de Wet Huis voor klokkenluiders;
- r. afdeling onderzoek van het Huis voor klokkenluiders: de afdeling onderzoek van het Huis voor klokkenluiders, bedoeld in artikel 3a, derde lid, van de Wet Huis voor klokkenluiders;
- s. onderzoekers: de persoon of personen aan wie de directie het onderzoek naar de misstand opdraagt;
- t. externe instantie: de instantie die naar het redelijk oordeel van de melder het meest in aanmerking komt om de externe melding van het vermoeden van een misstand te onderzoeken.

Hoofdstuk 1 Gedragscode

In de Arbeidsvoorwaardenregeling Veiligheidsregio Haaglanden (Arg VRH) staan vele rechten en verplichtingen voor een ambtenaar bij de Veiligheidsregio Haaglanden, welke afkomstig zijn uit diverse wetten. Een belangrijk artikel in de arbeidsvoorwaardenregeling is artikel 15:1.

“De ambtenaar is gehouden zijn betrekking nauwgezet en ijverig te vervullen en zich ook overigens te gedragen zoals een goed ambtenaar betaamd.”

In deze gedragscode staan de gedragsregels die gelden voor de personen, werkzaam bij de Veiligheidsregio Haaglanden.

Artikel 1:1 Goed ambtenaarschap

- U beseft dat u deel uitmaakt van de overheid. U dient het algemeen belang en probeert met het uitvoeren van de werkzaamheden het vertrouwen in de overheid te versterken.
- U houdt zich aan de wettelijke voorschriften en aan de gedragsregels. U discrimineert niet en verleent geen voorkeursbehandelingen.
- U gaat respectvol om met collega's en klanten, waarbij u verantwoordelijk bent voor het eigen gedrag.
- U gaat verantwoordelijk om met de middelen van de Veiligheidsregio Haaglanden.
- U bent verantwoordelijk voor het eigen handelen, en kan op uw gedrag aangesproken worden.

Artikel 1:2 Vertrouwelijk omgaan met gevoelige informatie

- U gaat binnen en buiten uw werk zorgvuldig om met persoonlijke gegevens van burgers, bedrijven, politiek gevoelige informatie en andere informatie die in handen van buitenstaanders de belangen van de Veiligheidsregio Haaglanden kunnen schaden.
- U gebruikt de kennis van de organisatie niet anders dan voor het uitoefenen van uw functie bij de Veiligheidsregio Haaglanden, tenzij het gaat om kennis van misstanden.
- U lekt geen vertrouwelijke informatie naar buiten.
- U verstrekt geen informatie aan de media zonder overleg met de afdeling Communicatie, Informatiemanagement & Automatisering.
- U zorgt ervoor dat stukken met vertrouwelijke gegevens zowel fysiek als elektronisch veilig zijn opgeborgen.
- Informatie waarover het bevoegd gezag een geheimhoudingsplicht heeft opgelegd houdt u geheim.
- U verwijdert met regelmaat overbodige berichten uit uw e-mailbox.

Artikel 1:3 Nevenwerkzaamheden en andere privéactiviteiten

- U leeft bij het aanvaarden van nevenfuncties de bepalingen van hoofdstuk 3 van deze regeling na.

Artikel 1:4 Geschenken, aanbiedingen en incidentele vergoedingen

- U accepteert alleen een geschenk indien uw onafhankelijke opstelling ten opzichte van de gever daar niet door wordt beïnvloed, en waarbij u nagaat of acceptatie van het geschenk verplichtingen schept voor de toekomst.
- Een geschenk van derden dat u in verband met uw werk heeft gekregen is in principe eigendom van de Veiligheidsregio Haaglanden.
- Geschenken die u aangeboden worden meldt u bij de leidinggevende (ongeacht of u deze wel of niet accepteert). De aangeboden geschenken met een waarde van meer dan € 50,- accepteert u sowieso niet.
- Aanbiedingen voor privéwerkzaamheden, kortingen op privégoederen en andere gunsten accepteert u niet.
- Geschenken die op uw huisadres aangeboden worden accepteert u niet.
- U accepteert geen geschenken die u worden aangeboden door een relatie die nog iets van u nodig heeft.
- U accepteert geen geldbedragen.
- U vraagt zelf nooit om gunsten voor uzelf aan derden.

Artikel 1:5 Uitnodigingen voor reizen, congressen, evenementen en diners

- U beoordeelt in overleg met uw leidinggevende of een uitnodiging relevant is voor de Veiligheidsregio Haaglanden.
- U reist niet op kosten van derden; indien de deelname aan een reis relevant is voor de organisatie is er sprake van een dienstreis.

Artikel 1:6 Verantwoord omgaan met voorzieningen en personeelsregelingen van de Veiligheidsregio Haaglanden

- U gebruikt de ter beschikking gestelde (ICT) voorzieningen primair en hoofdzakelijk voor de opgedragen taken, in overeenstemming met wet en regelgeving en het doel waarvoor de middelen en informatie zijn verstrekt.
- U neemt geen eigendommen van de organisatie mee naar huis, tenzij u toestemming heeft gekregen van uw leidinggevende voor het lenen van deze eigendommen.
- U doet geen privébestelling via de Veiligheidsregio Haaglanden.
- U declareert alleen de kosten die u zelf heeft gemaakt.
- U leeft uw werktijden na.
- U leeft de regels bij ziekteverzuim na.

Artikel 1:7 Belangen van familieleden, vrienden en ex-collega's

- U voorkomt situaties in uw werk waarin u met privérelaties te maken krijgt. Indien u toch met privérelaties te maken krijgt informeert u uw leidinggevende hierover.
- U voorkomt de schijn van vriendjespolitiek en behandelt aanvragen van privérelaties niet zelf.
- U bent terughoudend met het geven van adviezen aan bekenden in de privésfeer.
- U let bij het inhuren van ex-collega's op het volgen van de juiste procedure van inhuur en aanbesteding, waarbij u kunt motiveren waarom de inhuur van een ex-collega als zelfstandige nodig en verantwoord is.

Artikel 1:8 Reageren op niet-integere zaken

- U bespreekt twijfels over de integriteit van collega's zo veel mogelijk met henzelf. Indien dit niet mogelijk is of niet leidt tot het gewenste resultaat kunt u uw vermoeden van een integriteitschending melden bij de leidinggevende of de vertrouwenspersoon.
- Bij vermoedens van fraude of andere twijfelachtige zaken kunt u gebruik maken van hoofdstuk 6 van deze regeling: Melding Vermoeden Misstand.

Artikel 1:9 De leidinggevende draagt het integriteitsbeleid uit

- Als leidinggevende geeft u het goede voorbeeld aan uw collega's.
- U bent open over uw manier van werken en u bent aanspreekbaar op uw werkwijze en uw houding naar de medewerkers toe.
- Bij vragen over de juiste manier van handelen kunnen medewerkers bij u terecht.
- U bespreekt twijfels en vragen over integriteit in het werkverband en stimuleert de medewerkers hetzelfde te doen.
- U reageert alert op risicogevoelige situaties waarin medewerkers terecht kunnen komen.
- U spreekt medewerkers aan op oninteger gedrag, maakt afspraken en treft zo nodig maatregelen.

Hoofdstuk 2 Ambtseed, ambtsbelofte en integriteitsverklaring

Artikel 2:1 Verplichting afleggen ambtseed of ambtsbelofte (artikel 15:1a van de CAR/UWO)

Het mondeling afleggen van de ambtseed of de ambtsbelofte overeenkomstig met de bijgevoegde formulieren is verplicht voor iedere ambtenaar in de zin van artikel 1:1 van de Arg VRH.

Artikel 2:2 Aflegging ambtseed of ambtsbelofte

1. Het afleggen van de ambtseed of ambtsbelofte dient binnen twee maanden na de indiensttreding plaats te vinden.
2. Het mondeling afleggen van de ambtseed of de ambtsbelofte, overeenkomstig met de formulieren in de bijlagen, is verplicht gesteld voor alle ambtenaren van de Veiligheidsregio Haaglanden.
3. De ambtseed of de ambtsbelofte wordt door de Regionaal Brandweer Commandant, de Regionaal Geneeskundig Commandant en de secretaris ten overstaan van de voorzitter van het Dagelijks Bestuur afgelegd.

4. De ambtseed of de ambtsbelofte wordt door de ambtenaren (niet zijnde de Regionaal Brandweer Commandant, de Regionaal Geneeskundig Commandant en de secretaris) ten overstaan van de Regionaal Commandant afgelegd.
5. Het afleggen van de ambtseed of ambtsbelofte moet staande plaatsvinden, tenzij er een dwingende reden bestaat waardoor dit niet mogelijk is.
6. De ambtenaar is vrij om te kiezen tussen de ambtseed of de ambtsbelofte. Voorafgaande aan de bijeenkomst wordt naar zijn keuze gevraagd.
7. Aan het afleggen van de ambtseed of de ambtsbelofte, die plaatsvindt in een speciaal daarvoor georganiseerde bijeenkomst, gaat een korte toespraak vooraf, waarin gewezen wordt op de bijzondere verantwoordelijkheid van de Veiligheidsregio Haaglanden en waarin de positie van de ambtenaren van de Veiligheidsregio en de waarde en inhoud van de ambtseed en de ambtsbelofte worden toegelicht.
8. Het afleggen van de ambtseed of ambtsbelofte gebeurt als volgt:
 - a. De voorzitter van het Dagelijks Bestuur of de Regionaal Commandant leest de eedsformule of de belofteformule duidelijk voor;
 - b. De ambtenaar die de ambtseed aflegt moet vervolgens de twee voorste vingers van zijn rechterhand aaneengesloten opsteken en daarbij de woorden uitspreken: 'Zo waarlijk helpe mij God almachtig / Zo waarlijk helpe mij Allah de Erbarmer, de Barmhartige of een Hindoeïstische of Boeddhistische tekst. De ambtenaar die de ambtsbelofte aflegt steekt de twee voorste vingers van zijn rechterhand aaneengesloten op en spreekt de woorden uit: 'Dat beloof ik'.
9. Naast de mondelinge aflegging van de ambtseed of ambtsbelofte moet de ambtenaar twee keer een formulier (welke bijgevoegd is) ondertekenen. Eén exemplaar wordt bewaard in het personeelsdossier, het andere exemplaar wordt tijdens de bijeenkomst uitgereikt aan degene die de eed of belofte heeft afgelegd.

Artikel 2:3 Integriteitsverklaring

Medewerkers, anders dan ambtenaren, leggen geen ambtseed of ambtsbelofte af; zij ondertekenen een integriteitsverklaring. Deze verklaring gaat onder andere over de omgang met informatie, en het verkrijgen van de aanstelling bij de Veiligheidsregio Haaglanden.

Artikel 2:4 In dienst zijnde personeel

Het in dienst zijnde personeel, dat na indiensttreding bij de Veiligheidsregio Haaglanden al een ambtseed of belofte heeft afgelegd, heeft bij de inwerkingtreding van deze regeling niet opnieuw een ambtseed, belofte of integriteitsverklaring af te leggen.

Hoofdstuk 3 Nevenwerkzaamheden en financiële belangen

Paragraaf 1 Nevenwerkzaamheden

Artikel 3:1 Het melden van nevenwerkzaamheden

1. De ambtenaar is verplicht aan het bevoegd gezegd, op een door dit orgaan te bepalen wijze, opgave te doen van de nevenwerkzaamheden die hij verricht of voornemens is te gaan verrichten, die de belangen van de dienst, voorzover deze in verband staan met zijn functievervulling, kunnen raken.
2. De voor de datum van inwerkingtreding van dit besluit aangevangen nevenwerkzaamheden die nog niet zijn gemeld, dienen binnen een maand na de inwerkingtreding van de Regeling Integriteit Veiligheidsregio Haaglanden 2016 alsnog door de ambtenaar gemeld te worden bij het bevoegd gezag.
3. Van de in het eerste en tweede lid genoemde meldingsplicht is in ieder geval sprake indien:
 - a. de nevenwerkzaamheden onder diensttijd plaatsvinden;
 - b. het werkterrein van de organisatie, commissie, vereniging etc. waarvoor de nevenwerkzaamheden worden verricht overeenkomt of nauw verband houdt met de functievervulling van de ambtenaar bij de Veiligheidsregio Haaglanden;
 - c. er een risico bestaat dat de ambtenaar zijn ambtelijke functie kan misbruiken, waardoor het bedrijf waarbij de nevenwerkzaamheden plaatsvinden bevoordeeld kan worden.
4. Indien zich wijzigingen voordoen met betrekking tot de aard en de omvang van de in het eerste lid bedoelde nevenwerkzaamheden, dient de ambtenaar dit zo spoedig mogelijk te melden bij het bevoegd gezag.
5. De in de voorgaande leden genoemde melding dient gedaan te worden door middel van het inzenden van het formulier: 'Aanmelden nevenwerkzaamheden'.

Artikel 3:2 Het beoordelen van de toelaatbaarheid van nevenwerkzaamheden

1. Het is de ambtenaar verboden nevenwerkzaamheden te verrichten waardoor de goede vervulling van zijn functie of de goede functionering van de Veiligheidsregio Haaglanden, voor zover deze in verband staat met de functievervulling van de ambtenaar, niet in redelijkheid is verzekerd.
2. Afdeling HRM zal aan het bevoegd gezag advies uitbrengen over de toelaatbaarheid van de nevenwerkzaamheden.
3. Het bevoegd gezag beoordeelt naar aanleiding van de in artikel 3:1 bedoelde melding of er sprake is van een situatie zoals bedoeld in het eerste lid van dit artikel. Indien dit het geval is, wordt aan de ambtenaar binnen zes weken na ontvangst van de melding schriftelijk en gemotiveerd meegegeeld dat het hem verboden is deze nevenwerkzaamheden te verrichten.
4. Het bevoegd gezag kan besluiten de nevenwerkzaamheden niet te verbieden indien er door de ambtenaar aan bepaalde voorwaarden en/of afspraken wordt voldaan.
5. Een verbod zoals genoemd in de voorgaande leden van dit artikel wordt in ieder geval opgelegd wanneer er sprake is van:
 - onoorbare belangenverstremming;
 - botsing van belangen met de belangen van de Veiligheidsregio Haaglanden;
 - schade aan het aanzien van het ambt;
 - onvoldoende beschikbaarheid voor de ambtelijke functie.
 - Indien de op grond van het derde lid van dit artikel verboden nevenwerkzaamheden reeds voor de datum van de inwerkingtreding van de Regeling Integriteit Veiligheidsregio Haaglanden 2016 zijn aangevangen, wordt door het bevoegd gezag in overleg met de ambtenaar een termijn gesteld waarbinnen de nevenwerkzaamheden moeten worden beëindigd.

Artikel 3:3 Nadere invulling door het bevoegd gezag

1. Het bevoegd gezag kan uit het oogpunt van duidelijkheid en rechtszekerheid, in overleg met de commissie voor het georganiseerd overleg, een nadere invulling geven aan welke nevenwerkzaamheden in relatie tot bepaalde functies niet geoorloofd zijn. Deze nadere invulling wordt door het bevoegd gezag ter kennisneming aan de directeuren gezonden.
2. Het bevoegd gezag kan via een schriftelijke opsomming van aandachtspunten de betrokken ambtenaar ondersteunen bij zijn oordeelvorming of hij de nevenwerkzaamheden dient aan te melden.

Artikel 3:4 Registratie van de nevenwerkzaamheden

1. Het formulier voor het melden, alsmede de schriftelijke afhandeling daarvan, wordt in het personeelsdossier van de ambtenaar bewaard.
2. De gemelde nevenwerkzaamheden worden door de afdeling HRM in het personeelssysteem opgenomen.

Artikel 3:5 Nevenwerkzaamheden tijdens arbeidsongeschiktheid

Het is de ambtenaar verboden nevenwerkzaamheden te verrichten indien hij wegens ziekte verhinderd is zijn betrekking te vervullen, tenzij volgens het oordeel van de bedrijfsarts deze nevenwerkzaamheden het herstel niet nadelig beïnvloeden en het bevoegd gezag toestemming heeft gegeven om de nevenwerkzaamheden tijdens de arbeidsongeschiktheid uit te voeren.

Artikel 3:6 Beëindiging nevenwerkzaamheden

1. De betrokkene dient de beëindiging van de nevenwerkzaamheden schriftelijk aan het bevoegd gezag te melden door het formulier 'Afmelden nevenwerkzaamheden' in te zenden.
2. Het bevoegd gezag bevestigt de ontvangst van de melding aan de ambtenaar.

Artikel 3:7 Openbaarmaking nevenwerkzaamheden

1. Dit artikel is van toepassing op de volgende functies:
 - de secretaris van de Veiligheidsregio Haaglanden;
 - de directeuren van de Veiligheidsregio Haaglanden;
 - hoofd Financiën & Control.
2. Openbaarmaking van de nevenwerkzaamheden geschiedt door een actuele opgave van nevenwerkzaamheden op de website van de Veiligheidsregio Haaglanden, waarbij de volgende onderwerpen vermeldt zullen worden:
 - de ambtelijke functie;
 - de nevenwerkzaamheden en instanties waarbij deze verricht worden;
 - de datum van de ingang van de nevenwerkzaamheden.

Paragraaf 2 Financiële belangen

Artikel 3:8 Melding financiële belangen

1. Het bevoegd gezag wijst ambtenaren aan die zijn aangesteld in een functie waaraan in het bijzonder het risico van financiële belangenverstremgeling verbonden is.
2. De ambtenaar zoals bedoeld in het eerste lid meldt zijn financiële belangen en transacties in effecten die de belangen van de Veiligheidsregio Haaglanden kunnen raken aan het bevoegd gezag, voor zover deze in verband staan met zijn functievervulling.
3. De meldingen van financiële belangen worden door de afdeling HRM geregistreerd in een beveiligde omgeving.
4. Het is de ambtenaar verboden financiële belangen te hebben, effecten te bezitten en transacties in effecten te verrichten waardoor de goede vervulling van de functie of de goede functionering van de Veiligheidsregio Haaglanden, voor zover deze in verband staat met de functievervulling van de ambtenaar, niet in redelijkheid zou zijn verzekerd. Omtrent dit verbod kunnen door het bevoegd gezag nadere regels gesteld worden.
5. De in het eerste lid van dit artikel genoemde ambtenaren met een risicofunctie zijn:
 - a. Directeuren
 - b. Afdelingshoofden

Artikel 3:9 Inhoud opgave financiële belangen

De opgave vermeldt de persoonlijke financiële belangen in organisaties en geschiedt middels het formulier 'Melden financiële belangen'.

Hoofdstuk 4 Aanvaarden geschenken, vergoedingen en uitnodigingen

Artikel 4.1 Het aannemen van geschenken

1. De ambtenaar die in verband met zijn functie van derden een geschenk ontvangt meldt dit aan de direct leidinggevende. Dit geldt ook voor geschenken die door relaties van de Veiligheidsregio Haaglanden op het huisadres zijn afgegeven. Uitgezonderd op deze meldingsplicht zijn bagatelgiften zoals pennen, notitieboekjes etc.
2. Geschenken die een waarde vertegenwoordigen van meer dan € 50,- worden in ieder geval geweigerd en door de ambtenaar teruggezonden met daarbij een bedankbrief inclusief een toelichting over de geldende regelgeving.
3. Aangeboden geschenken die de ambtenaar niet heeft geaccepteerd en in het vooruitzicht gestelde geschenken moeten door de ambtenaar aan de leidinggevende gemeld worden.

Artikel 4.2 Het aannemen van geld of vergoedingen en het verrichten van 'vriendendiensten'

1. Een verzoek om incidenteel (in verband met de functie staande) werkzaamheden of diensten voor derden te verrichten, dient vooraf aan de leidinggevende ter goedkeuring te worden voorgelegd.
2. Het gebruik van eigendommen van de Veiligheidsregio Haaglanden ten behoeve van (in verband met de functie staande) werkzaamheden of het verrichten van diensten voor derden, dient vooraf aan de leidinggevende ter goedkeuring te worden voorgelegd.
3. Vergoedingen voor werkzaamheden of diensten van derden als blijk van waardering in de vorm van cadeaubonnen, bloemen, flessen wijn en dergelijke met een waarde van minder van € 50,- mogen behouden worden indien de direct leidinggevende van de ambtenaar hiervoor toestemming heeft gegeven.

Artikel 4.3 Uitnodigingen voor reizen, verblijven, excursies en evenementen

1. De ambtenaar die een uitnodiging ontvangt voor een reis, congres, excursie of evenement, meldt dit aan zijn leidinggevende.
2. De leidinggevende beslist of de ambtenaar de uitnodiging mag aanvaarden nadat hij heeft getoetst of het doel van de reis, congres, excursie of evenement relevantie heeft voor de functie van de betrokken ambtenaar.
3. De betreffende reis- en verblijfskosten komen voor de rekening van de Veiligheidsregio Haaglanden, op basis van de geldende regeling binnen de Veiligheidsregio Haaglanden.

Artikel 4.4 Uitnodigingen voor diners, lunches en recepties

1. De ambtenaar die een uitnodiging ontvangt voor een lunch, diner of receptie mag deze aanvaarden indien deze in verband staat met de uitoefening van zijn functie.
2. De ambtenaar mag een uitnodiging voor lunch, diner of receptie in ruil voor een tegenprestatie niet accepteren.

Artikel 4.5 Belangen van familieleden, vrienden en ex-collega's

1. De ambtenaar voorkomt situaties tijdens het werk waarin hij met privérelaties te maken krijgt. Indien de ambtenaar met een privérelatie te maken krijgt, meldt hij dit aan de leidinggevende en zal het werk door een andere collega uitgevoerd moeten worden.

Hoofdstuk 5 Omgaan met ICT middelen

Artikel 5:1 Gebruik van de ICT faciliteiten en middelen

1. Het is niet toegestaan om e-mailberichten te verzenden van de e-mailaccount van een collega, tenzij het nadrukkelijk de opdracht is om e-mailberichten namens de collega te verzenden.
2. Het is niet toegestaan de ter beschikking gestelde ICT faciliteiten en middelen te gebruiken voor:
 - a. voor het bezoeken van sites of voor berichtenverkeer met een pornografische, racistische, discriminerende, intimiderende, beledigende of aanstootgevende inhoud of gerelateerd aan ongewenst gedrag of sites voor berichtenverkeer die (kunnen) aanzetten tot haat en/of geweld;
 - b. om de werkgever en/of zijn medewerkers in diskrediet te brengen of anderszins te beschadigen;
 - c. om met behulp van e-mail faciliteiten kettingbrieven te versturen;
 - d. om met behulp van e-mail faciliteiten berichten aan alle of vrijwel alle medewerkers van de werkgever tegelijkertijd te versturen, tenzij hiervoor door de werkgever steeds afzonderlijk toestemming voor is verleend;
 - e. voor commerciële doeleinden;
 - f. om zich ongeoorloofd toegang tot niet-openbare bronnen te verschaffen;
 - g. om voor privédoeleinden illegale software, films of muziek te downloaden; betaaldiensten af te nemen, online te gokken of te gamen.
 - h. om deel te nemen aan internet-, sms- of belpelletjes
3. Het is niet toegestaan privepost te laten frankeren op kosten van de Veiligheidsregio Haaglanden.

Artikel 5:2 Signaleren van onrechtmatig of overmatig gebruik van communicatiemiddelen

1. Onrechtmatig en/of overmatig gebruik van de communicatiemiddelen kunnen op verschillende manieren signaleerd worden.
2. Als de afdeling I&A bij het onderzoeken van netwerkproblemen signaleert dat onrechtmatig en/of overmatig gebruik van de communicatiemiddelen de oorzaak is van de netwerk problemen, informeert de afdeling I&A de leidinggevende.
3. Als de leidinggevende onrechtmatig en/of overmatig gebruik van de communicatiemiddelen signaleert, spreekt de leidinggevende de medewerker hier op aan. Indien het vermoeden van onrechtmatig of overmatig gebruik van de communicatiemiddelen aanwezig is, kan er op aanwijzing van het bevoegd gezag een onderzoek gedaan worden naar het vermoeden van onrechtmatig of overmatig gebruik.

Artikel 5:3 Controle van e-mail en internetgebruik

1. Controle op het gebruik van e-mail en/of internetfaciliteiten vindt slechts plaats met als doel het tegengaan van onrechtmatig gebruik dan wel misbruik van de e-mail en internetfaciliteiten alsmede het beveiligen van het systeem en netwerk. Deze doelen stellen beperkingen aan de omvang en de wijze van controle:
 - a. controle in het kader van het tegengaan van onrechtmatig gebruik dan wel misbruik van e-mail en/of internetfaciliteiten vindt in beginsel geanonimiseerd en steekproefsgewijs plaats.
 - b. voor het tegengaan van virussen en andere schadelijke programma's, in het kader van systeem- en netwerkbeveiliging, wordt het e-mail- en internetgebruik op geautomatiseerde wijze gecontroleerd.
2. Controle vindt in beginsel plaats op het niveau van getotaliseerde gegevens die niet herleidbaar zijn tot individuele personen.
3. Controle beperkt zich in principe tot de verkeersgegevens van het gebruik van e-mail en internet. Alleen bij zwaarwegende redenen vindt de controle op de inhoud plaats.
4. Indien een medewerker of een groep medewerkers wordt verdacht van het overtreden van de gestelde regels, kan er in opdracht van de directeur, gedurende een vastgestelde (korte) periode, een gerichte controle plaatsvinden. Alleen bij zwaarwegende redenen vindt er een controle op de inhoud plaats. Om een controle uit te kunnen voeren dient er eerst advies ingewonnen te worden bij het hoofd HRM. Indien het hoofd HRM adviseert om een controle te houden, moet er melding van de controle gedaan worden bij de ondernemingsraad. In de melding worden geen namen genoemd.

5. Controle van het gebruik van e-mail- en/of internetfaciliteiten door OR-leden, GO-leden, vertrouwenspersonen en medewerkers van de afdeling HRM, kan alleen in opdracht van het bevoegd gezag plaatsvinden. Dit geldt niet voor de controle op de veiligheid van het elektronische verkeer.
6. Indien een zwaarwegend vermoeden bestaat van misbruik van een zakelijke telefoon, kan in opdracht van een directielid controle plaatsvinden op gesprekskosten en dataverbruik. Betrokken personeelsleden worden voorafgaand gewaarschuwd.

Artikel 5:4 Rechten van de medewerker

1. De Veiligheidsregio Haaglanden informeert de medewerkers over de inhoud van deze regeling.
2. De medewerker kan zich tot het bevoegd gezag wenden met het verzoek om een volledig overzicht van zijn verwerkte persoonsgegevens. Het verzoek wordt binnen vier weken beantwoord.
3. De medewerker kan het bevoegd gezag verzoeken zijn persoonsgegevens 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, of anderszins in strijd met een wettelijk voorschrift worden verwerkt. In het verzoek meldt de medewerker de aan te brengen wijzigingen. Het verzoek wordt binnen vier weken beantwoord. Als het verzoek geweigerd wordt, wordt hiervan de reden vermeld.
4. De medewerker kan in verband met bijzondere persoonlijke omstandigheden bezwaar aantekenen tegen de verwerking van de persoonsgegevens. Het bevoegd gezag beoordeelt binnen vier weken na ontvangst van het bezwaar of het verzoek gerechtvaardigd is.
5. Een beslissing op een verzoek wordt genomen door het bevoegd gezag en geldt als een besluit in de zin van artikel 1:3, Algemene wet bestuursrecht.

Hoofdstuk 6 Melding vermoeden misstand

Artikel 6:1 Informatie, advies en ondersteuning voor de werknemer

Een werknemer kan bij een vermoeden van een misstand:

- a. een adviseur in vertrouwen raadplegen;
- b. de vertrouwenspersoon als adviseur in vertrouwen raadplegen;
- c. de afdeling advies van het Huis voor Klokkeluiders in vertrouwen raadplegen.

Artikel 6:2 Interne melding

1. Een werknemer met een vermoeden van een misstand binnen de organisatie van de werkgever kan daarvan melding doen:
 - a. bij iedere leidinggevende die binnen de organisatie hiërarchisch een hogere positie bekleedt dan hij;
 - b. bij de vertrouwenspersoon.
2. De leidinggevende of vertrouwenspersoon stuurt de melding, in overleg met de werknemer, door naar de directie of naar het dagelijks bestuur als de werknemer een vermoeden heeft dat de directie bij de vermoede misstand betrokken is.
3. Een werknemer van een andere organisatie die door zijn werkzaamheden met de organisatie van de werkgever in aanraking is gekomen, en een vermoeden heeft van een misstand binnen de organisatie van de werkgever kan ook een interne melding doen.
4. Als de werknemer een vermoeden heeft dat de directie bij de vermoede misstand betrokken is, moet in deze regeling voor "directie" "het dagelijks bestuur" worden gelezen.
5. De melder kan direct een externe melding doen van een vermoeden van een misstand als het eerst doen van een interne melding in redelijkheid niet van hem kan worden gevraagd.
6. Een melding laat de wettelijke verplichting tot het doen van aangifte van een strafbaar feit onverlet.

Artikel 6:3 Bescherming van de melder tegen benadeling

1. De werknemer die te goeder trouw en naar behoren een vermoeden van een misstand meldt, zal in verband daarmee geen nadelige gevolgen voor zijn rechtspositie ondervinden tijdens en na de behandeling van deze melding bij de werkgever, een andere organisatie of een externe instantie.
2. Onder nadelige gevolgen wordt in ieder geval verstaan het nemen van een benadelende maatregel, zoals:
 - a. het verlenen van ontslag, anders dan op eigen verzoek;
 - b. het tussentijds beëindigen of het niet verlengen van een aanstelling voor bepaalde tijd;
 - c. het niet omzetten van een aanstelling voor bepaalde tijd in een aanstelling voor onbepaalde tijd;
 - d. het treffen van een disciplinaire maatregel;
 - e. de opgelegde benoeming in een andere functie;
 - f. het onthouden van salarisverhoging, incidentele beloning of toekenning van vergoedingen;

- g. het onthouden van promotiekansen;
 - h. het afwijzen van een verlofaanvraag.
3. De werkgever zorgt ervoor dat de melder ook niet op andere wijze bij zijn werk nadelige gevolgen ondervindt van de melding.
 4. Als de werkgever na het doen van een melding een benadelende maatregel neemt, motiveert de werkgever waarom hij deze maatregel nodig acht en dat deze maatregel geen verband houdt met het te goeder trouw en naar behoren melden van een vermoeden van een misstand.
 5. De werkgever spreekt werknemers die zich schuldig maken aan benadeling van de melder daarop aan en kan hen een waarschuwing of een disciplinaire maatregel opleggen.

Artikel 6:4 Het tegengaan van benadeling van de melder

1. De vertrouwenspersoon bespreekt samen met de melder welke risico's op benadeling aanwezig zijn, op welke wijze die risico's kunnen worden verminderd en wat de werknemer kan doen als hij van mening is dat sprake is van benadeling.
2. Als de melder vindt dat er daadwerkelijk sprake is van benadeling, kan hij dat bespreken met de vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon en de melder bespreken welke maatregelen genomen kunnen worden om benadeling tegen te gaan. De vertrouwenspersoon maakt een verslag van deze bespreking en stuurt dit na goedkeuring door de melder naar de directie.
3. De directie zorgt ervoor dat maatregelen die nodig zijn om benadeling tegen te gaan worden genomen.

Artikel 6:5 Bescherming van andere betrokkenen tegen benadeling

De werkgever zal:

- a. de adviseur in dienst van de werkgever niet benadelen vanwege het fungeren als adviseur van de melder;
- b. de vertrouwenspersoon niet benadelen vanwege het uitoefenen van de in deze regeling beschreven taken;
- c. de onderzoekers die in dienst zijn van de werkgever niet benadelen vanwege het uitoefenen van de in deze regeling beschreven taken;
- d. een werknemer die wordt gehoord door, documenten verstrekt aan of anderszins medewerking verleent aan de onderzoekers niet benadelen in verband met het te goeder trouw afleggen van een verklaring.

Artikel 6:6 Intern en extern onderzoek naar benadeling van de melder

1. De melder die meent dat sprake is van benadeling in verband met het doen van een melding van een vermoeden van een misstand, kan de directie verzoeken om onderzoek te doen naar de wijze waarop er binnen de organisatie met hem wordt omgegaan.
2. Ook de personen bedoeld in artikel 6:1 kunnen de directie verzoeken om onderzoek te doen naar de wijze waarop er binnen de organisatie met hen wordt omgegaan.
3. De melder kan ook de afdeling onderzoek van het Huis voor klokkenluiders verzoeken om een onderzoek in te stellen naar de wijze waarop de werkgever zich jegens hem heeft gedragen in verband met het doen van een melding van een vermoeden van een misstand.

Artikel 6:7 Vertrouwelijke omgang met de melding en de identiteit van de melder

1. De werkgever zorgt ervoor dat de informatie over de melding zodanig wordt bewaard dat deze fysiek en digitaal alleen toegankelijk is voor de personen die bij de behandeling van de melding betrokken zijn.
2. De personen die bij de behandeling van een melding betrokken zijn maken de identiteit van de melder niet bekend zonder uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van de melder en gaan vertrouwelijk om met de informatie over de melding.
3. Als het vermoeden van een misstand is gemeld via de vertrouwenspersoon en de melder geen toestemming heeft gegeven zijn identiteit bekend te maken, wordt alle correspondentie over de melding verstuurd aan de vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon stuurt dit onverwijld door aan de melder.
4. De personen die bij de behandeling van een melding betrokken zijn maken de identiteit van de adviseur niet bekend zonder uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van de melder en de adviseur.

Artikel 6:8 Vastlegging, doorsturen en ontvangstbevestiging van de interne melding

1. De leidinggevende of de vertrouwenspersoon die de melding ontvangt, stuurt de melding met instemming van de melder door aan de directie.
2. Een mondelinge melding of mondelinge toelichting wordt schriftelijk vastgelegd en ter goedkeuring voorgelegd aan de melder.
3. De directie stuurt de melder onverwijld een ontvangstbevestiging van de melding.

4. De ontvangstbevestiging bevat minimaal een zakelijke beschrijving van de melding, de datum waarop deze is ontvangen en een afschrift van de melding.

Artikel 6:9 Behandeling van de interne melding door de werkgever

1. De directie stelt onverwijld een onderzoek in naar het gemelde vermoeden van een misstand, tenzij:
 - a. het vermoeden niet gebaseerd is op redelijke gronden of
 - b. op voorhand duidelijk is dat het gemelde geen betrekking heeft op een vermoeden van een misstand.
2. Als de directie besluit geen onderzoek in te stellen, informeert hij de melder schriftelijk binnen twee weken na de interne melding. Daarbij wordt aangegeven waarom geen onderzoek wordt ingesteld.
3. Overige betrokkenen worden op de hoogte gesteld van een gemelde vermoeden van een misstand, voor zover nodig en gewenst. In het kader van een zorgvuldig onderzoek zal de directie een afwijging maken op welk moment de betrokkene op de hoogte wordt gesteld.
4. De directie beoordeelt of een externe instantie van de interne melding van een vermoeden van een misstand op de hoogte moet worden gebracht. Indien de directie een externe instantie op de hoogte stelt, stuurt hij de melder hiervan een afschrift tenzij het onderzoeksbelang of het handhavingsbelang daardoor kunnen worden geschaad.
5. De directie draagt het onderzoek op aan onderzoekers die onafhankelijk en onpartijdig zijn.
6. Als de directie een externe instantie op de hoogte gesteld heeft van de interne melding, kan hij voor het onderzoek aansluiten bij het onderzoek dat deze externe instantie (mogelijk) laat verrichten.
7. De directie informeert de melder onverwijld en schriftelijk dat een onderzoek is ingesteld en door wie het onderzoek wordt uitgevoerd.
8. De directie informeert de personen op wie een melding betrekking heeft over de melding, tenzij het onderzoeksbelang of het handhavingsbelang daardoor kunnen worden geschaad.

Artikel 6:10 De uitvoering van het interne onderzoek

1. De onderzoekers stellen de melder in de gelegenheid te worden gehoord. De onderzoekers zorgen voor een verslag, en leggen dit verslag ter goedkeuring en ondertekening voor aan de melder. De melder ontvangt het vastgestelde verslag.
2. De onderzoekers kunnen ook anderen horen. De onderzoekers zorgen voor een verslag, en leggen dit verslag ter goedkeuring en ondertekening voor aan de persoon die gehoord is. De persoon die gehoord is ontvangt het vastgestelde verslag.
3. De onderzoekers kunnen binnen de organisatie van de werkgever alle documenten inzien en opvragen die zij voor het doen van het onderzoek redelijkerwijs nodig achten.
4. Werknemers mogen de onderzoekers alle documenten verstrekken waarvan zij het redelijkerwijs nodig achten dat de onderzoekers daar in het kader van het onderzoek kennis van nemen.
5. De onderzoekers stellen een concept onderzoeksrapport op en stellen de melder in de gelegenheid daar opmerkingen bij te maken, tenzij hiertegen ernstige bezwaren bestaan. De melder is tot geheimhouding van het conceptrapport verplicht.
6. De onderzoekers stellen vervolgens het onderzoeksrapport vast. Zij sturen de melder hiervan een afschrift, tenzij hiertegen ernstige bezwaren bestaan.

Artikel 6:11 Standpunt van de werkgever

1. De werkgever informeert de melder binnen acht weken na de melding schriftelijk over het standpunt met betrekking tot het gemelde vermoeden van een misstand en tot welke stappen de melding heeft geleid.
2. Als duidelijk is dat het standpunt niet binnen acht weken kan worden gegeven, dan informeert de werkgever de melder daar schriftelijk over. Daarbij wordt aangegeven binnen welke termijn de melder het standpunt tegemoet kan zien. Als de totale termijn daardoor meer dan twaalf weken is, wordt dit gemotiveerd.
3. Na afronding van het onderzoek beoordeelt de werkgever of een externe instantie van de interne melding, van het onderzoeksrapport en/of van het standpunt van de werkgever op de hoogte moet worden gebracht. Indien de werkgever een externe instantie op de hoogte stelt, stuurt hij de melder hiervan een afschrift, tenzij het onderzoeksbelang of het handhavingsbelang daardoor kunnen worden geschaad.
4. De personen op wie de melding betrekking heeft, worden op dezelfde manier geïnformeerd als de melder, tenzij het onderzoeksbelang of het handhavingsbelang daardoor kunnen worden geschaad.

Artikel 6:12 Hoar en wederhoor ten aanzien van onderzoeksrapport en standpunt werkgever

1. De werkgever stelt de melder in de gelegenheid op het onderzoeksrapport en het standpunt van de werkgever te reageren.

2. Als de melder in reactie op het onderzoeksrapport of het standpunt van de werkgever onderbouwd aangeeft dat het vermoeden van een misstand niet daadwerkelijk of niet deugdelijk is onderzocht of dat in het onderzoeksrapport of het standpunt van de werkgever sprake is van wezenlijke onjuistheden, reageert de werkgever hier op en stelt hij zo nodig een nieuw of aanvullend onderzoek in. Op dit nieuwe of aanvullende onderzoek gelden dezelfde regels als voor het eerste onderzoek.
3. Als de werkgever een externe instantie op de hoogte brengt of heeft gebracht, stuurt hij ook de hiervoor bedoelde reactie van de melder op het onderzoeksrapport en het standpunt van de werkgever aan die externe instantie toe. De melder ontvangt hiervan een kopie.
4. Overige betrokkenen worden gehoord, voor zover nodig en gewenst. In het kader van een zorgvuldig onderzoek zal de directie een afweging maken op welk moment overige betrokkenen worden gehoord.

Artikel 6:13 Externe melding

1. Een werknemer kan een vermoeden van een misstand extern melden bij de afdeling onderzoek van het Huis voor klokkenluiders of een andere daartoe bevoegde instantie, indien hij:
 - a. het niet eens is met het standpunt van werkgever of van oordeel is dat het vermoeden ten onrechte terzijde is gelegd;
 - b. niet tijdig een standpunt heeft ontvangen over zijn interne melding.
2. De werknemer kan direct een externe melding doen van een vermoeden van een misstand als het eerst doen van een interne melding in redelijkheid niet van hem kan worden gevraagd. Dat is in ieder geval aan de orde indien dit uit enig wettelijk voorschrift voortvloeit of sprake is van:
 - a. acuut gevaar, waarbij een zwaarwegend en spoedeisend maatschappelijk belang onmiddellijke externe melding noodzakelijk maakt;
 - b. een vermoeden dat de werkgever bij de vermoede misstand betrokken is;
 - c. een situatie waarin de melder in redelijkheid kan vrezen voor tegenmaatregelen in verband met het doen van een interne melding;
 - d. een duidelijk aanwijsbare dreiging van verduistering of vernietiging van bewijsmateriaal;
 - e. een eerdere melding overeenkomstig de procedure van dezelfde misstand of onregelmatigheid, die de misstand niet heeft weggenomen;
 - f. een plicht tot directe externe melding.
3. In paragraaf 4 van de Wet voor Huis voor Klokkenluiders is de onderzoeksprocedure neergelegd voor het onderzoeken van een vermoeden van een misstand door de afdeling onderzoek.

Artikel 6:14 Rapportage en evaluatie

1. De directie stelt jaarlijks een rapportage op over de uitvoering van deze regeling. Deze rapportage bevat in ieder geval:
 - a. informatie over het aantal meldingen en een indicatie van de aard van de meldingen, de uitkomsten van de onderzoeken en de standpunten van de werkgever;
 - b. algemene informatie over eventuele ervaringen met het tegengaan van benadeling van de melder;
 - c. informatie over het aantal verzoeken om onderzoek naar benadeling in verband met het doen van een melding van een vermoeden van een misstanden een indicatie van de uitkomsten van de onderzoeken en de standpunten van de werkgever.
2. De directie stuurt de rapportage ter bespreking aan de ondernemingsraad.

6:15 Verjaringstermijn

De directie heeft de mogelijkheid meldingen, die voortvloeien uit het verleden, te onderzoeken. Er is geen verjaringstermijn. Wel dient in acht worden genomen in hoeverre een dergelijke melding naar behoren onderzocht kan worden.

Hoofdstuk 7 Overige bepalingen

Artikel 7:1 Sancties

1. Indien vastgesteld is dat een medewerker zich niet aan deze regeling houdt, spreekt de leidinggevende de medewerker zo spoedig mogelijk aan op zijn gedrag.
2. Overtreding van deze regeling kan voor medewerkers in dienst van de Veiligheidsregio Haaglanden resulteren in disciplinaire maatregelen zoals bedoeld in artikel 16:1:2 Arg VRH of ontslag als disciplinaire straf als bedoeld in artikel 8:13 Arg VRH.
3. Overtreding van deze regeling door personen die (betaalde of niet-betaalde) werkzaamheden voor de Veiligheidsregio Haaglanden verrichten, anders dan in ambtelijk dienstverband, wordt opgenomen met de werkgever dan wel leidinggevende van deze persoon. Het overtreden van deze regeling kan resulteren in:

- a. het geven van een waarschuwing via de ingeleende organisatie;
- b. maatregelen waardoor deze personen, al dan niet tijdelijk, geen beschikking meer hebben over (een deel van) de communicatiemiddelen;
- c. het herzien van de afspraken over de samenwerking;
- d. het herzien van de afspraken over de te factureren arbeidsduur;
- e. ontbinding van de overeenkomst.

Artikel 7:2 Klachtenprocedure

Indien een medewerker van mening is dat bepalingen in deze regeling niet worden nageleefd, moet de medewerker het gesprek aangaan met diegene over wie het vermoeden bestaat. Daarnaast kan de medewerker zich wenden tot de leidinggevende of de vertrouwenspersoon.

Hoofdstuk 8 Slotbepalingen

Artikel 8.1 Hardheidsclausule

Het bevoegd gezag kan, voor zover nodig in individuele gevallen en ten aanzien van een aan te wijzen groep van betrokkenen, in afwijking van de bij of krachtens dit besluit gestelde regels besluiten, indien bijzondere omstandigheden daartoe aanleiding geven.

Artikel 8.2 Citeertitel

Deze regeling wordt aangehaald als "Regeling Integriteit Veiligheidsregio Haaglanden 2017" en treedt na publicatie met terugwerkende kracht in werking per 1 juli 2016.

Met de inwerkingtreding van deze regeling wordt de volgende regeling ingetrokken:

- Regeling Integriteit Veiligheidsregio Haaglanden 2014

Aldus vastgesteld in de vergadering van het Dagelijks Bestuur van 22 november 2017.

Pauline Krikke
Voorzitter

Esther Lieben
Secretaris

Bijlage 1 AMBTSEED

Ik zweer, dat ik voor het verkrijgen van deze dienstbetrekking aan niemand iets heb gegeven of beloofd, noch zal geven of beloven.

Ik zweer, dat ik van niemand enige belofte, gunst of geschenk zal aannemen om in mijn dienstbetrekking iets te doen of na te laten.

Ik zweer, dat ik mijn plicht nauwgezet en ijverig zal vervullen en de mij verstrekte opdrachten naar beste vermogen zal volbrengen.

Ik zweer, dat ik zaken, waarvan ik door mijn ambt kennis draag en die mij als geheim zijn toevertrouwd of waarvan ik het vertrouwelijke karakter moet begrijpen, niet zal openbaren aan anderen dan aan hen, aan wie ik volgens de wet of ambtshalve tot mededeling verplicht ben.

Ik zweer, dat ik mij zal houden aan wetten, regelgeving en beleid waarmee ik bij de uitvoering van mijn functie in aanraking kom.

Ik zweer, dat ik geen misbruik zal maken van mijn positie, en dat ik zal handelen in overeenstemming met de voor de Veiligheidsregio Haaglanden geldende gedragscode.

Eed:

“Zo waarlijk helpe mij God almachtig” / “Zo waarlijk helpe mij Allah de Erbarmer, de Barmhartige” / anders ...

VERKLARING

Op DATUM werd ten overstaan van NAAM COMMANDANT, door VOORNAMEN ACHTERNAAM, FUNCTIE, bovenstaande eed afgelegd, ten bewijze waarvan deze verklaring is opgemaakt en ondertekend.

PLAATS, DATUM

Handtekening van degene die de eed heeft afgelegd

VOORLETTERS ACHTERNAAM

Handtekening van degene die de eed heeft afgenomen

NAAM COMMANDANT

Bijlage 2 AMBTSBELOFTE

Ik verklaar, dat ik voor het verkrijgen van deze dienstbetrekking aan niemand iets heb gegeven of beloofd, noch zal geven of beloven.

Ik beloof, dat ik van niemand enige belofte, gunst of geschenk zal aannemen om in mijn dienstbetrekking iets te doen of na te laten.

Ik beloof, dat ik mijn plicht nauwgezet en ijverig zal vervullen en de mij verstrekte opdrachten naar beste vermogen zal volbrengen.

Ik beloof, dat ik zaken, waarvan ik door mijn ambt kennis draag en die mij als geheim zijn toevertrouwd of waarvan ik het vertrouwelijke karakter moet begrijpen, niet zal openbaren aan anderen dan aan hen, aan wie ik volgens de wet of ambtshalve tot mededeling verplicht ben.

Ik beloof, dat ik mij zal houden aan wetten, regelgeving en beleid waarmee ik bij de uitvoering van het werk in aanraking kom.

Ik beloof dat ik geen misbruik zal maken van mijn positie, en dat ik zal handelen in overeenstemming met de geldende gedragscode.

Beloofte:

“Dit verklaar en beloof ik”

VERKLARING

Op DATUM werd ten overstaan van NAAM COMMANDANT, door VOORNAMEN ACHTERNAAM, FUNCTIE, bovenstaande belofte afgelegd, ten bewijze waarvan deze verklaring is opgemaakt en ondertekend.

PLAATS, DATUM BELOFTE

Handtekening van degene die de belofte heeft afgelegd

VOORLETTERS ACHTERNAAM

Handtekening van degene die de belofte heeft afgenomen

NAAM COMMANDANT

Bijlage 3 INTEGRITEITSVERKLARING

1. Ik heb nog direct, nog indirect, in welke vorm dan ook, valse informatie verstrekt in verband met het krijgen van mijn aanstelling.
2. Ik heb voor het verkrijgen van mijn aanstelling aan niemand iets geschonken of beloofd en dat zal ik ook niet gaan doen.
3. Ik zal recht doen aan en handelen in overeenstemming met de grondwet en andere wetten.
4. Ik zal mij inzetten voor het welzijn en de rechten van de Veiligheidsregio Haaglanden.
5. Ik zal in contacten met burgers en vertegenwoordigers van bedrijven een betrouwbare vertegenwoordiger van de Veiligheidsregio Haaglanden zijn.
6. Ik zal onpartijdig handelen en democratische beginselen en procedures respecteren.
7. Ik ben loyaal ten opzichte van de bestuursorganen van de Veiligheidsregio Haaglanden en het door hen vastgestelde beleid.
8. Ik zal geen misbruik maken van mijn positie.
9. Ik zal zorgvuldig omgaan met informatie.
10. Ik zal handelen in overeenstemming met de geldende Regeling Integriteit.

VERKLARING

Op DATUM werd door VOORNAMEN ACHTERNAAM, FUNCTIE, bovenstaande verklaring getekend,

Handtekening van degene die de verklaring heeft getekend

VOORLETTERS ACHTERNAAM
PLAATS, DATUM

Bijlage 4 Aanmelden nevenwerkzaamheden

Gegevens medewerker

0 M 0 V

Voorletters:

Geboortenaam:

Geboortedatum:

BSN (=sofinummer) :

Telefoonnummer:

Hoofdfunctie:

Nevenwerkzaamheden

Ingangsdatum:

Functie:

Organisatie:

Uren per week:

Betreft het een functie in diensttijd? 0 Ja 0 Nee

Ontvangt u een ander voordeel uit de werkzaamheden? 0 Ja 0 Nee

Is de functie voor onbepaalde tijd? 0 Ja 0 Nee, einddatum:

Korte omschrijving nevenwerkzaamheden:

.....

Wanneer er wijzigingen in uw nevenwerkzaamheden voordoen, verzoeken wij u om ons daar zo snel mogelijk van op de hoogte te stellen.

Hierbij verklaar ik, bij de aanvang van bovengenoemde nevenwerkzaamheden, kennis genomen te hebben van de Regeling Integriteit Veiligheidsregio Haaglanden 2013 en bewust te zijn dat de nevenwerkzaamheden niet mogen leiden tot:

1. onoorbare belangenverstremming;
2. botsing van belangen met de belangen van de VRH;
3. schade aan het aanzien van het ambt;
4. onvoldoende beschikbaarheid voor de functie.

Verklaring voor akkoord medewerker:

Naam:

Datum :

Handtekening:

Advies HRM:

Voorafgaande aan de beoordeling van de toelaatbaarheid van de nevenwerkzaamheden door het bevoegd gezag, zal de afdeling HRM advies uitbrengen:

.....

.....

Akkoord bevoegd gezag:

De nevenwerkzaamheden zijn:

0 Toelaatbaar;

0 Toelaatbaar, mits voldaan wordt aan de volgende voorwaarden:

.....

0 Niet toelaatbaar.

Naam:

Functie:

Datum:

Handtekening:

Inleveren bij de HR-servicedesk

Bijlage 5 Afmelden nevenwerkzaamheden

Gegevens medewerker

O M O V

Voorletters:

Geboortenaam:

Geboortedatum:

BSN (=sofinummer) :

Telefoonnummer:

Einddatum van de nevenwerkzaamheden:

Functie:

Organisatie:

Overige nevenwerkzaamheden

Indien u met nieuwe nevenwerkzaamheden start, die in verband staan met uw functie bij de Veiligheidsregio Haaglanden en er daarnaast ook de mogelijkheid bestaat dat door uw nevenwerkzaamheden de belangen van de Veiligheidsregio Haaglanden geraakt kunnen worden, verzoeken wij u om de nevenwerkzaamheden te melden bij het bevoegd gezag.

Akkoord medewerker

Datum:

Handtekening medewerker:

Inleveren bij de HR-servicedesk

Bijlage 6 Melden financiële belangen

Gegevens medewerker

O M O V

Voorletters:

Geboortenaam:

Geboortedatum:

BSN (=sofinummer) :

Telefoonnummer:

Hoofdfunctie:

Financiële belangen

Ingangsdatum:

Zijn de financiële belangen voor onbepaalde tijd? 0 Ja 0 Nee, einddatum:

Korte omschrijving financiële belangen

.....
.....

Wanneer er wijzigingen in uw financiële belangen voordoen, verzoeken wij u om ons daar zo snel mogelijk van op de hoogte te stellen.

Hierbij verklaar ik, bij het voortzetten van bovengenoemde financiële belangen, kennis genomen te hebben van de Regeling Integriteit Veiligheidsregio Haaglanden 2013 en bewust te zijn dat de financiële belangen niet mogen leiden tot:

1. onoorbare belangenverstremgeling;
2. botsing van belangen met de belangen van de VRH;
3. schade aan het aanzien van het ambt.

Verklaring voor akkoord medewerker:

Naam:

Datum :

Handtekening:

Nadere afspraken:

Wanneer er voor het bezit van financiële belangen nadere afspraken gemaakt zijn tussen de leidinggevende en de medewerker, dient de leidinggevende dit hieronder te vermelden:

.....
.....

Akkoord leidinggevende:

Naam:

Functie:

Datum:

Handtekening:

Inleveren bij de HR-servicedesk