

Integriteitbeleid

januari 2020

Inhoud

1. Rol en verantwoordelijkheid bij integer handelen	p2
2. Ongewenste omgangsvormen	p4
3. Omgaan met vertrouwelijke informatie	p7
4. Omgaan met toevoegingsaanvragen van familie en bekenden	p8
5. Digitale middelen	p9
6. Aannee van geschenken en faciliteiten aangeboden door derden	p11
7. Alcohol, roken en drugs en medicijngebruik	p12
8. Relaties op het werk	p13
9. Gedragslijn vermoeden van misstanden	p14
10. Klokkenluidersregeling	p15

Ondergetekende verklaart kennis te hebben genomen en te handelen naar het integriteitbeleid van de Raad voor Rechtsbijstand.

Ondertekend, te (invullen van plaats en datum)

Naam:

Handtekening:

** Het integriteitbeleid is ook beschikbaar via intranet.*

1. Rol en verantwoordelijkheid bij integer handelen

Publieke functie

In dit document staat wat van iedereen die werkzaam is bij de Raad voor Rechtsbijstand¹ wordt verwacht met betrekking tot integriteit en gedrag in relatie tot de werkzaamheden van de Raad in de publieke sector. Het is geen limitatieve opsomming. Uiteraard heeft iedereen een eigen verantwoordelijkheid voor integer gedrag. Van ieder wordt verwacht het document goed door te nemen en zaken die in het verlengde van dit beleid liggen te bespreken.

Het kennisnemen van gemaakte afspraken over gewenst en ongewenst gedrag, geeft duidelijkheid en richting over verwachtingen.

Tegelijkertijd weten ook klanten of samenwerkingspartners hierdoor wat zij van ons kunnen verwachten. De afspraken helpen dan ook om onze gedragingen te beoordelen. Als er twijfel bestaat over de integriteit van een handeling, moet die beoordeeld kunnen worden. Daarom is er ook een klachtenprotocol. De gedragsregels dienen ook als referentiekader. Blijkt dat een gedraging niet door de beugel kan, dan is in sommige gevallen een sanctie nodig (zie sanctiebeleid). Maar eigenlijk willen we juist voorkomen dat het zover komt door iedereen te wijzen op zijn eigen rol en verantwoordelijkheid.

Goed gedrag

Bij integriteit spreken we over gedrag. Werken bij de Raad voor Rechtsbijstand betekent dat goed gedrag mag worden verwacht. Goed gedrag wordt bij aanvang werkzaamheden getoetst door het kunnen overleggen van een VOG (verklaring omtrent gedrag). Het publiek/de klant moet vertrouwen hebben in de Raad voor Rechtsbijstand. Men moet erop kunnen vertrouwen dat niet lichtvaardig met overheidsgeld en vertrouwelijke informatie wordt omgegaan. De klant heeft recht op een goede dienstverlening. De kwaliteit van de dienstverlening wordt bij elk contact met de Raad beoordeeld. Een organisatie die als integer wordt beschouwd, zal door zijn omgeving serieus en geloofwaardig worden genomen. Bovendien kan zo'n organisatie het zich permitteren om anderen op hun integriteit aan te spreken, hetgeen in de sfeer van rechtsbijstand zeker aan de orde kan zijn.

Houding en gedrag

Bij integriteit hebben we het enerzijds over de houding van iedereen die werkzaam is bij de Raad naar de klant die gepast en integer is, maar ook over de houding en het gedrag onderling dat gepast en integer moet zijn. Een veilige en respectvolle werkomgeving is van groot belang. Wie zich op zijn gemak voelt, presteert beter, ontwikkelt zich beter, is minder snel ziek en heeft minder gauw de behoefte om het heil elders te zoeken. En waar openheid en respect regeren, kunnen we in gesprek met elkaar onze gezamenlijke kennis en ervaring inzetten om ons werk te verbeteren zonder dat we bang hoeven te zijn voor gezichtsverlies. De leiding van de Raad voor Rechtsbijstand heeft een voorbeeldfunctie in het laten zien van integer gedrag en een belangrijke rol als het gaat om het regelmatig bespreken van integriteitskwesaties.

Waarden, normen en regels

Integriteit behelst veel vlakken, zoals het stellen van waarden, normen en regels die wij van belang vinden in onze houding en gedrag naar de klant en naar de medewerkers. We hebben het dan over bijvoorbeeld de gedragscode met betrekking tot de dienstverlening maar ook over de regels ten aanzien van ongewenste omgangsvormen en het gebruik van digitale middelen.

¹ Ongeacht de type arbeidsrelatie. Zowel iedereen met een dienstverband bij de Raad voor Rechtsbijstand als ook ingehuurd/ingeleend personeel en stagiaires.

Betekenis van onze kernwaarden voor integer handelen

De kernwaarden van de Raad voor Rechtsbijstand zijn: Burger centraal, toegankelijk, vertrouwen, samenwerken en professioneel.

De burger geeft onze organisatie bestaansrecht. Al ons handelen staat in dienst van de burger. Het geeft daarmee direct ook het belang van ons integer handelen aan.

We zijn toegankelijk, naar elkaar en voor de buitenwereld. Ons openstellen voor verbinding met anderen is een voorwaarde om op basis van vertrouwen met elkaar samen te werken.

Alleen vanuit vertrouwen is het mogelijk respectvol en effectief met elkaar samen te werken. Ook hier geldt; naar elkaar en naar de buitenwereld. Het gaat dan om rechtzoekenden, ketenpartners en andere instanties waar we mee samen gesubsidieerde rechtsbijstand organiseren in Nederland.

We zijn een professionele organisatie, dit tonen we in het doorleven van de kernwaarden in alles wat we doen en altijd met het oog op de burger. We staan voor kwaliteit en een goed functionerende organisatie.

Wat betekent dit concreet voor het gedrag:

- Iedereen die werkzaam is bij de Raad vermijdt verhoudingen waarin persoonlijke belangen, belangen van groepen waar zij contact mee hebben en belangen van de Raad, door elkaar lopen of kunnen gaan lopen. Voor zover het in hun vermogen ligt, vermijden zij zelfs de schijn van belangenverstrengeling. Iedereen heeft de verantwoordelijkheid zelf melding te maken van zaken waar zij twijfel over heeft of waar de schijn van belangenverstrengeling ontstaat;
- openheid over handelingen en handelingsredenen zijn noodzakelijk. Dit betekent dat we te allen tijde bereid moeten zijn over ons handelen verantwoording af te leggen, voor zover de privacy van de cliënt of degene(n) werkzaam bij de Raad niet in het geding komt;
- kennis en informatie waarover uit hoofde van de functie wordt beschikt, wordt op een zodanige wijze aangewend dat daarbij geen belangen van de Raad of van derden worden geschaad. Daarbij gaat niemand actief op zoek naar informatie die niet nodig is voor de uitoefening van de functie;
- Ieder verplicht zich ertoe aan alle individuen en instanties waarmee zij in de uitoefening van hun functie contact hebben, respect te tonen, gelijke rechten toe te kennen en passende zorg te besteden;
- leidinggevend stimuleren goed gedrag en fungeren als voorbeeldfunctie voor hun medewerkers. Bijvoorbeeld door lastige vragen met betrekking tot integriteit te bespreken in het werkoverleg.

2. Ongewenste omgangsvormen

Algemeen

Voor zowel werkgever als werknemer staat plezier in het werk en het recht op persoonlijke integriteit hoog in het vaandel.

Het is voor de werkgever van groot belang dat niemand zich geremd voelt in zijn/haar persoonlijke ontplooiing door ongewenste omgangsvormen zoals: discriminatie, seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten en treiteren. Ook mogen onderlinge spanningen de ontwikkelingsmogelijkheden, promotiekansen en gelijke behandeling niet in de weg staan. De emotionele gevolgen zijn namelijk ernstig.

Ongewenste omgangsvormen leveren ook negatieve gevolgen op voor de organisatie. Denk aan verhoogd verzuim, groter verloop, productiviteitsverlies, hogere verzuimkosten en in ernstige gevallen ook kosten voor juridische procedures, en de kans op imago schade als een zaak in de openbaarheid komt.

Discriminatie

Elke vorm van onderscheid, uitsluiting, beperking of voorkeur, die een achterstand en/of achterstelling van een medewerker² of groepen medewerkers in de organisatie wegens ras, etnische afkomst, leeftijd, handicap, geslacht, seksuele geaardheid ten doel heeft of kan hebben.

Het is de werkgever, en degenen die de werkgever vertegenwoordigen, verboden haar medewerkers ongelijk te behandelen op grond van geslacht, burgerlijke staat, ras- of godsdienst of levensovertuiging, politieke gezindheid, nationaliteit en seksuele geaardheid.

De wet gebiedt gelijke behandeling bij werving en selectie, loon- en arbeidsvoorwaarden, beroepsopleiding, promotie en ontslag, etc.

Seksuele intimidatie

Enige vorm van verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag met een seksuele ondertoon dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van de medewerker wordt aangetast. Dit geldt in het bijzonder wanneer een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende situatie wordt gecreëerd.

Denk hierbij aan het gebruiken van deze situatie als basis voor beslissingen die het werk van de persoon raken, de werkprestaties van de persoon aantasten of als voorwaarde voor het werkzaam zijn van een persoon.

Wat precies onder seksuele intimidatie moet worden verstaan, is niet altijd eenduidig. Daarom hanteert de Raad voor Rechtsbijstand het uitgangspunt dat de meest ruime interpretatie van intimidatie wordt gehanteerd. Dat kunnen dus ook "grapjes" en insinuaties zijn.

Dat daar aanranding of verkrachting onder valt, is duidelijk. Daarvoor is de reguliere rechtsgang te volgen.

Het uitgangspunt is, dat klachten serieus moet worden genomen, ongeacht de discussie of dit wel of niet past onder ongewenste omgangsvormen.

² Overall waar in het integriteitsbeleid "medewerker" staat, kan ook leidinggevende (in de rol van medewerker) worden bedoeld, ingehuurd/ingeleend personeel of stagiaires.

Agressie en geweld

Er is sprake van agressie of geweld wanneer een medewerker verbaal of non-verbaal, psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen. In een situatie die rechtstreeks verband houdt met het verrichten van arbeid.

De Raad voor Rechtsbijstand staat voor een veilige werkomgeving voor zowel werknemers als bezoekers. Uitingen van geweld of bedreiging, op de werkvloer, tijdens personeel- of werkactiviteiten die buiten de Raad plaatsvinden, zijn onacceptabel en worden niet getolereerd. Dit houdt ook in het uitlokken of aanmoedigen van geweld, het gebruiken van dreigende taal of het opzettelijk vernielen van spullen van werknemers of van de Raad.

Iedereen die werkzaam is bij de Raad is verantwoordelijk voor het creëren en handhaven van een werkomgeving zonder geweld of dreigementen. Als een medewerker getuige is van een vorm van geweld dient hij direct te handelen. Afhankelijk van de ernst van de situatie kan de medewerker zelf bemiddelen, of collega's of leidinggevenden betrekken. Uitingen van geweld of bedreiging zijn zo ernstig dat iedere vorm hiervan leidt tot het opleggen van een sanctie tot aan ontslag op staande voet. Ook kan medewerkers of bezoekers verzocht worden het pand te verlaten. Daarnaast kan aangifte worden gedaan bij de politie.

Als een medewerker problemen ondervindt met zelfbeheersing dan kan in overleg met de werkgever hulp worden gezocht bij externe specialisten. Als de werkgever tijdens werktijd agressief gedrag constateert dringt de werkgever aan om hulpverlening in te schakelen.

Pesten en treiteren

Alle vormen van intimiderend gedrag met een structureel karakter, van een of meerdere medewerkers (collega's, leidinggevenden) gericht tegen een medewerker of groep van medewerkers die zich niet kan of kunnen verdedigen tegen dit gedrag.

Bij pesten en treiteren gaat het om misplaatste grappen, iemand het werken onmogelijk maken, bespotten, roddelen, dreigen, chanteren, gebruik van lichamelijk of psychisch geweld, het buiten de groep plaatsen van medewerkers, iemand het leven zuur maken etc.

Er is onderscheid te maken tussen ongewenst groepsgedrag en ongewenst gedrag van een individu. Onder de eerste categorie vallen bijvoorbeeld het gezamenlijk bespotten van een collega. Dit soort gedrag is voor iedereen zichtbaar en heeft alles te maken met de normen en waarden die binnen de groep gelden en die als 'normaal' worden aanvaard. Als er sprake is van ongewenst gedrag van een individu is dat vaak minder zichtbaar. In deze gevallen is soms sprake van een groot verschil in machtsverhoudingen tussen pleger en slachtoffer.

De ongeautoriseerde verspreiding van informatie via digitale middelen wordt als een zeer ernstige vorm van pesten gezien, hierbij valt te denken aan het plaatsen van bewerkte of niet gepaste foto's en bestanden van medewerkers op internet etc. Het verder verspreiden is namelijk zo gebeurd en kan viraal (via, via) zelfs de hele wereld over. Herstel is vaak niet eenvoudig.

Ook hierbij geldt weer dat we het hebben over ongewenst gedrag als een medewerker of eventueel collega's iets als ongewenst of als kwetsend of schadelijk kan ervaren.

Ongewenste omgangsvormen worden niet getolereerd

De Raad stelt de spelregels op dit gebied heel duidelijk, omdat er dikwijls een heel dunne scheidslijn is tussen dat wat wel en niet meer acceptabel is.

Niet alleen het slachtoffer heeft last van ongewenste omgangsvormen. Medewerkers die in de omgeving werken waarin ongewenste omgangsvormen min of meer aan de orde van

de dag zijn, zijn minder productief, kunnen meer last hebben van gezondheidsklachten, willen vaak eerder van werkkring veranderen en hebben minder plezier in hun werk.

Het management verklaart dat ongewenste omgangsvormen tegenover medewerkers niet getolereerd worden. Het management heeft een voorbeeldfunctie en zorgt voor preventieve maatregelen zoals het jaarlijks bespreken van het thema met het personeel.

Een door de directie ondertekende intentieverklaring is opgenomen in de klachtenregeling (zie hiervoor intranet)

Klachtenregeling

Als je van mening bent slachtoffer te zijn van ongewenste omgangsvormen, kun je het probleem aankaarten via de informele of formele weg.

De informele weg kies je als je het probleem zelf wilt oplossen, bijvoorbeeld door het probleem zelf, of met hulp van je leidinggevende, te bespreken met degenen van wie je last hebt.

De formele weg kies je als je de klacht door een externe klachtencommissie via een vast protocol wilt laten behandelen.

De externe vertrouwenspersoon (zie voor contactgegevens de personeelspagina op intranet) kan je adviseren bij de keuze voor het informele of formele traject.

3. Omgaan met vertrouwelijke informatie

Van de medewerkers van de Raad voor Rechtsbijstand wordt verwacht dat zij vertrouwelijk omgaan met informatie en deze slechts gebruiken voor het doel waarvoor de informatie is bedoeld. Het oneigenlijk gebruik van kennis, verkregen uit hoofde van de functie is niet aanvaardbaar. Denk aan het laten prevaleren van eigen belang door baatzucht of misbruik van voorkennis. Er is ook sprake van oneigenlijk gebruik als vertrouwelijke of geheime informatie openbaar wordt gemaakt.

Met het oog op de grote mate van vertrouwelijke informatie en privacygevoelige gegevens in klantdossiers is het alleen *met toestemming* mogelijk dossiers buiten het kantoor van de Raad mee te nemen.

Om veiligheidsredenen is het op een laptop niet toegestaan om gegevens van de Raad buiten de Citrix omgeving/server op te slaan.

Verplicht melden

Als het vermoeden bestaat dat privacygevoelige gegevens gelekt zijn, moet hier direct melding van gemaakt worden aan de Privacy officer van de Raad via privacy@rvr.org en de direct leidinggevende. Dit om enerzijds maatregelen te nemen tegen het lekken van gegevens en anderzijds om dit te melden bij de Autoriteit Persoonsgegevens in het kader van de wet Datalekken (zie ook procedure Datalekken).

4. Omgaan met toevoegingsaanvragen van familie en bekenden

Het kan voorkomen dat medewerkers zelf rechtsbijstand nodig hebben en daarvoor een toevoeging willen aanvragen. Bovendien kunnen medewerkers geconfronteerd worden met aanvragen die afkomstig zijn van bekende relaties: hun (ex)partner, gezins- of familieleden, vrienden of kennissen.

Om de privacy van medewerkers te garanderen en een volstrekt objectieve behandeling van de aanvragen te waarborgen, zijn onderstaande richtlijnen vastgesteld. Deze gelden overigens voor alle typen aanvragen zoals een verzoek om toevoeging, een aanvraag (Wsnj)-vergoeding, een verzoek tot inschrijving advocaat, mediator, tolk/vertaler, etc.

Het behandelen en beoordelen van een aanvraag van een medewerker en/of zijn gezinsleden

Een aanvraag voor een medewerker en/of zijn gezinsleden wordt door of namens deze ingediend bij de teamleider. Dit geldt ook voor een aanvraag die een medewerker binnenkrijgt van een familielid of (ex)partner.

Als een medewerker de aanvraag laat indienen door een rechtsbijstandverlener, stelt deze de rechtsbijstandverlener op de hoogte van de wijze waarop de aanvraag moet worden ingediend.

Als bij de behandeling van de inkomende post, of op enig ander moment, blijkt dat een aanvraag voor een medewerker niet op bovenstaande wijze is ingediend, wordt de aanvraag alsnog overgedragen aan de teamleider. Deze laat de aanvraag door een medewerker Interne Kwaliteit afhandelen via een blanco aanvraag. De originele stukken worden, i.v.m. de privacy van de desbetreffende medewerker, opgeslagen in het personeelsdossier van de medewerker. De medewerker Interne Kwaliteit meldt dit in het systeem met een digitale notitie voor het dossier.

Het behandelen en beoordelen van een aanvraag van bekende relaties Van elke medewerker wordt een professionele houding verwacht bij het beoordelen van dossiers. Als een medewerker zijn werk niet onbevooroordeeld kan doen, neemt hij contact op met een teamleider. Hierbij valt te denken aan een aanvraag die is ingediend door familieleden van een collega of door vrienden of kennissen van de medewerker.

Als de medewerker twijfelt aan zijn eigen integriteit, overhandigt hij de aanvraag aan een teamleider. Deze bepaalt, eventueel in overleg met de manager/hoofd, het vervolgproces.

Bij twijfel of als een situatie niet staat beschreven, raadpleegt de medewerker altijd zijn/haar leidinggevende.

5. Digitale middelen

Doel van de afspraken

Deze regeling geeft de wijze aan waarop in de organisatie wordt omgegaan met digitale middelen. Het omvat gedragsregels voor verantwoord gebruik en inzicht in de wijze waarop controle plaatsvindt.

Algemene uitgangspunten

De Raad stelt digitale middelen beschikbaar voor de uitvoering van de werkzaamheden. De volgende richtlijnen zijn opgesteld om te zorgen dat alle digitale middelen passend en professioneel zijn en voldoen aan de wettelijke eisen:

- Vertrouwelijke informatie, voor zover het in het kader van de werkzaamheden te vermijden is, mag niet worden verspreid. Als je niet zeker bent of het vertrouwelijke informatie betreft, betrek dan je leidinggevende;
- bij het verzenden van e-mailberichten moet altijd in gedachten gehouden worden dat de goede naam van de Raad voor Rechtsbijstand in het geding kan zijn. Daarom is aan het verzenden van een e-mail een aantal voorwaarden verbonden:
 - o een e-mail moet een correcte vermelding van de afzender weergeven; o alle e-mailberichten dienen van een duidelijke onderwerpaanduiding te zijn voorzien;
- er mag geen mail worden gestuurd die schade kan veroorzaken aan de Raad of personen, als de informatie in verkeerde handen valt;
- privé-mail of internetactiviteiten mogen niet storend zijn voor het computernetwerk. Privé-gebruik van communicatiemiddelen (ook de eigen GSM) moet zoveel mogelijk beperkt blijven en in eigen tijd plaatsvinden;
- bewust sites bezoeken die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal bevatten, is absoluut niet toegestaan;
- voor het publiceren van foto's/beelden van medewerkers bedoeld voor extern gebruik zoals jaarverslag etc., moet altijd toestemming worden gevraagd aan de betreffende medewerker (portretrecht). Een medewerker heeft het recht om geen toestemming te verlenen en/of om de foto te laten verwijderen. Gaat het om de interne publicatie dan gelden passende omgangsnormen, dus geen publicatie als het iemand kan kwetsen of schade kan toebrengen;
- het is niet toegestaan software en applicaties te downloaden of via e-mail te accepteren. Voor mobiele apparaten geldt dat dit wel mag als aan bovenstaande integriteitregels is voldaan, de software niet illegaal is en niet op rekening komt van de Raad.

Als bovenstaande niet wordt nageleefd, wordt een sanctie toegepast. Voor mogelijke sancties wordt verwezen naar het sanctiebeleid. Gaat het om een strafbaar feit, dan kan hier aangifte van worden gedaan.

Controle

De controle op e-mail en internetverkeer vindt plaats in het kader van systeem en netwerkbeveiliging, ter bescherming van de bedrijfsgegevens, ter voorkoming van ongewenste omgangsvormen en het tegengaan van verboden gebruik.

Gestreefd wordt naar een goede balans tussen controle op verantwoord e-mail- en internetgebruik en bescherming van de privacy van werknemers op de werkplek.

Persoonsgegevens gerelateerd aan e-mail en internetgebruik worden niet langer bewaard dan noodzakelijk.

Als de indruk bestaat dat een werknemer of een groep werknemers zich toch niet aan bovenstaande regels houden, kan gedurende een vastgestelde periode gerichte controle plaatsvinden door de werkgever met in achtneming van de wettelijke regelingen.

Als zich situaties voordoen anders dan bovenstaande dan wordt gehandeld conform het arbeidsrechtelijk kader en de AVG en -waar van toepassing- in overleg met de ondernemingsraad.

Klachten

Een medewerker die meent dat zijn recht op privacy is of wordt geschonden en geen gehoor vindt bij de werkgever, kan terecht bij de Autoriteit Persoonsgegevens voor advies of voor het indienen van een klacht.

6. Aanname van geschenken/faciliteiten aangeboden door derden

Eigendom van de Raad

Het kan voorkomen dat relaties geschenken of faciliteiten aanbieden, waarbij het de intentie is om een goede relatie met de Raad te onderhouden. Daartoe behoren o.a. geschenken die medewerkers ontvangen vanwege hun optreden bij officiële gelegenheden, en geschenken en faciliteiten die zijdelings verband houden met de uitoefening van de functie. Al deze geschenken worden aangemerkt als eigendom van de Raad. Wel kan er in de praktijk op verschillende manieren mee omgegaan worden.

Melding maken

Als een medewerker een geschenk of faciliteit ontvangt, wordt deze gemeld bij de leidinggevende. De leidinggevende bepaalt wat de bestemming van het geschenk wordt. Bij de afweging over de bestemming wordt altijd meegenomen dat het een geschenk is aan de hele Raad, dus niet aan het betreffende individu.

Uitgangspunten in het gedrag van de medewerker zijn:

- een medewerker vraagt niet zelf om een gunst of geschenk;
- de medewerker probeert altijd af te houden dat een geschenk of gunst wordt gegeven;
- de medewerker weigert een geschenk boven de waarde van gangbare relatiegeschenken altijd, denk aan gratis seminars, reizen, etentjes, relatieevenementen (zoals jaarlijkse uitjes en het bezoek aan sky/vip boxen bij voetbal of andere sprotevenementen etc.).

Uitnodigingen voor reizen, congressen, evenementen, diners etc

De aanwezigheid van medewerkers van de Raad bij bijeenkomsten en evenementen heeft doorgaans een directe functionele betekenis voor de organisatie: het profileren van de organisatie, het delen van ervaringen, het opdoen van kennis, de mogelijkheid waardevolle contacten te leggen of te onderhouden. Ontbreekt die betekenis, dan wordt de uitnodiging afgeslagen. Uitnodigingen voor ontspannende activiteiten kunnen tegelijkertijd functioneel zijn. Een etentje bijvoorbeeld ter afsluiting van een goed verlopen project bestendigt de relatie tussen partijen.

Tijdens het onderhandelingsproces wordt een gezamenlijke lunch of diner met een relatie echter afgeraden. Er kunnen risico's aan vastzitten. Een reis, een overdadig diner of evenement met attracties op kosten van een derde kan een sfeer van verplichtingen scheppen. Een uitnodiging moet daarom kritisch bekeken worden. Een medewerker van de Raad moet in eerste instantie vermijden dat hij (meer dan eens) door een zakelijke relatie op een dergelijke activiteit getrakteerd wordt.

Als een medewerker wordt gevraagd om te spreken op een bijeenkomst en het is van functioneel nut, dan is dit toegestaan. Eventuele (onkosten)vergoedingen worden uitgekeerd aan de Raad en niet aan de medewerker zelf.

Gepaste afstand

Om bijvoorbeeld een project in samenwerking met een externe succesvol te laten zijn, is "kennis van elkaars rationaliteit" belangrijk. Wat echter altijd vermeden moet worden is dat een medewerker zodanig concreet over strategie en toekomstprojecten van de Raad spreekt, dat een partij, waarmee een medewerker luncht of dineert, daar een concurrentievoordeel of commercieel gewin mee kan verkrijgen. Met andere woorden: houdt genoeg afstand en voorkom een te intieme relatie met een klant.

7. Alcohol drugs en medicijngebruik

De Raad hanteert het volgende rondom alcohol en drugs.

Alcohol

Het nuttigen van alcoholische dranken tijdens werktijd is verboden. Alcohol met mate is toegestaan als de werkgever deze verstrekkt tijdens bijzondere activiteiten zoals een personeelsdiner, een afscheid of een borrel aan het einde van een werkdag. Als de werkgever constateert dat alcoholgebruik buiten werktijd van invloed is op de werkprestaties, kan de werkgever aandringen om de hulp van externe specialisten, op het gebied van hulpverlening en begeleiding van werknemers met alcoholproblemen, in te schakelen.

Drugs en medicijngebruik

Het gebruiken van drugs tijdens werktijd is verboden.

Als de werkgever constateert dat drugsgebruik buiten werktijd van invloed is op de werkprestaties, kan de werkgever aandringen om de hulp van externe specialisten op het gebied van hulpverlening en begeleiding van werknemers met drugsproblemen in te schakelen.

Onder drugs wordt hier de wettelijke definitie verstaan, zoals bepaald in de Opiumwet. Hierin staan alle drugs die bij wet verboden zijn. Medisch gebruik (o.b.v. doktersvoorschrift) van drugs is niet strafbaar. Wel dient de werknemer de leidinggevende te informeren als medicijngebruik kan leiden tot risico's voor het werk.

Sancties

Bij het overtreden van de regels wordt het sanctiebeleid toegepast, tot aan onmiddellijke schorsing van de werknemer of ontslag op staande voet. (zie ook het sanctiebeleid op intranet)

8. Relaties op het werk

Relaties op het werk zijn geen zonde, maar niet altijd makkelijk of gewenst. Aangezien je liefde niet kunt reguleren, willen we geen "harde" regels hierover opstellen. Toch is het van belang het onderwerp niet uit de weg te gaan, want relaties op het werk kunnen wel ongewenste consequenties hebben. Als er sprake is van een relatie tussen collega's rust een meldingsplicht bij de betrokkenen wanneer dit de uitvoering van het werk raakt. Ook dit onderwerp doet een groot beroep op ieders eigen verantwoordelijkheid en professionaliteit.

Voor de medecollega's geldt dat, als men last heeft van de relatie (perikelen) op het werk, dit wordt besproken met de betrokkenen. Heeft dit niet het gewenste effect dan kan hiervan een melding worden gedaan bij de leidinggevende en wordt er gezamenlijk gezocht naar een passende oplossing.

Als er sprake is van een relatie tussen een medewerker en direct leidinggevende, kan dit betekenen dat één van de twee een andere positie binnen of buiten de organisatie moet bekleden. Uitgangspunt is dat de leidinggevende een andere positie zoekt, tenzij de medewerker aangeeft dit te willen doen.

Daarnaast blijft natuurlijk overeind dat de gewone omgangsvormen in acht worden genomen.

Een professionele werkhouding is met name ook van belang als medewerkers familie van elkaar zijn. Een leidinggevende mag bijvoorbeeld nooit in zijn functioneren worden belemmerd door een familielid van een medewerker waaraan hij leiding geeft of vanwege het feit dat een medewerker familie is van een andere medewerker/leidinggevende. Aangezien zich in de praktijk best moeilijke situaties kunnen voordoen, raden we het als organisatie af om in familiekring te werven, maar kunnen het niet verbieden. Daarom geldt dat bij het ontstaan van een vacature een familielid, net zoals andere kandidaten, gewoon moet solliciteren en is de medewerker van het familielid niet betrokken bij de selectie. Daarnaast moet de medewerker zelf de afweging maken of hij/zij in staat is privé en zakelijk te scheiden.

9. Gedraglijn vermoeden van misstanden

De Raad verwacht van haar medewerkers dat zij reageren wanneer op de werkplek iets gebeurt dat in strijd is met de hiervoor genoemde gedragsregels. Dat geldt des te meer bij een vermoeden van iets wat absoluut niet kan zoals fraude of corruptie, onzorgvuldigheid en bevoordeling van advocaten en rechtzoekenden en strafbare zaken. In alle gevallen waarin wordt getwijfeld of iets kan of mag, kan men het voorleggen aan de leidinggevende. Daarbij mag iedere medewerker van zijn of haar leidinggevende verwachten dat hij/zij open en respectvol met personeel omgaat en de melding vertrouwelijk weet te behandelen.

Doel van de gedragslijn

De gedragslijn verschaft in de eerste plaats duidelijkheid in de zin dat medewerkers weten dat zij verplicht zijn om serieuze aanwijzingen van een vermoeden van ernstige misstanden intern te melden bij de direct leidinggevende. Als men het niet bij zijn/haar directe leidinggevende kan vertellen gaat de medewerkers naar een andere leidinggevende.

Escalatie van de melding

Uitgangspunt is dat een vermoeden van een misstand altijd in eerste instantie met de betrokken medewerker zelf besproken wordt. Als de aangesproken medewerker zijn gedrag niet wijzigt of bewust negeert wat er gezegd wordt, wordt de leidinggevende van de medewerker geïnformeerd. Als de misstand een strafbaar feit betreft, dient de medewerker, die bij de uitoefening van zijn functie kennis draagt van bepaalde misdrijven, dit te melden bij de direct leidinggevende, zodat er aangifte gedaan kan worden bij de Officier van Justitie.

Meldplicht ook bij een vermoeden

Uitgangspunt is dat er een meldplicht is voor iedere medewerker die een misstand vermoedt. De vermoedens van misstanden dienen kenbaar te worden gemaakt in eerste instantie bij de betrokken medewerker en als men geen gehoor krijgt bij de leidinggevende.

Verplichtingen leidinggevende

- ☐ het schriftelijk vastleggen van de melding;
- ☐ de eigen leidinggevende informeren.

Procedure

- De leidinggevende draagt het eventueel reeds aangelegde dossier met de schriftelijke melding over aan zijn leidinggevende voor verder onderzoek.
- De melder ontvangt binnen drie dagen na de melding een schriftelijke bevestiging met daarin beschreven dat de melder op de hoogte wordt gesteld van de uiteindelijke uitkomst van de melding.
- De melder die met inachtneming van de bepalingen in deze gedragslijn een vermoeden van een misstand heeft gemeld, wordt op geen enkele wijze in zijn positie benadeeld, voor zover hij te goeder trouw handelt en geen persoonlijk gewin heeft bij de melding van de misstand.
- Afhankelijk van de uitkomsten van het onderzoek kan de werkgever sancties opleggen. De mogelijke sancties zijn weergegeven in het sanctiebeleid.

Positie melder

Als een medewerker melding maakt van een misstand binnen de organisatie wordt dit niet tegen hem of haar gebruikt. Dit wordt schriftelijk bevestigd aan de melder.

10. Klokkenluidersregeling

De wet Huis voor klokkenluiders regelt de mogelijkheden en bescherming van werknemers die een misstand willen melden. De klokkenluidersregeling gaat over misstanden met een maatschappelijk belang, zoals:

- schending van een wettelijk voorschrift;
- gevaar voor de volksgezondheid;
- gevaar voor de veiligheid van personen;
- gevaar voor de aantasting van het milieu;
- gevaar voor het goed functioneren van overheidsorganisatie of bedrijf als gevolg van een onbehoorlijke wijze van handelen of nalaten.

Direct externe melding maken

Als je getuige bent van een misstand dan kun je in sommige gevallen direct een externe melding doen van een vermoeden van een misstand. Hiervan is sprake als het eerst doen van een interne melding in redelijkheid niet kan worden gevraagd, als dit uit enig wettelijk voorschrift voortvloeit of als er sprake is van:

- a. acuut gevaar, waarbij een zwaarwegend en spoedeisend maatschappelijk belang onmiddellijke externe melding noodzakelijk maakt;
- b. een redelijk vermoeden dat de hoogste verantwoordelijke binnen de organisatie van de werkgever bij de vermoede misstand betrokken is;
- c. een situatie waarin de melder in redelijkheid kan vrezen voor vanwege het doen van een interne melding;
- d. een duidelijk aanwijsbare dreiging van verduistering of vernietiging van bewijsmateriaal;
- e. een eerdere melding over dezelfde misstand, die de misstand niet heeft weggenomen;
- f. een plicht tot directe externe melding. De melder kan dit doen bij een externe instantie die daarvoor naar het redelijk oordeel van de melder het meest in aanmerking komt.

Onder externe instantie wordt in ieder geval verstaan:

- a. een instantie die is belast met de opsporing van strafbare feiten;
- b. een instantie die is belast met het toezicht op de naleving van het bepaalde bij of krachtens enig wettelijk voorschrift;
- c. een andere daartoe bevoegde instantie waar het vermoeden van een misstand kan worden gemeld, waaronder de afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenluiders.
- d. als naar het redelijk oordeel van de melder het maatschappelijk belang zwaarder weegt dan het belang van de werkgever bij geheimhouding, kan de melder de externe melding ook doen bij een externe derde die naar zijn redelijk oordeel in staat mag worden geacht direct of indirect de vermoede misstand te kunnen opheffen of doen opheffen.

Zie voor meer informatie de klokkenluidersregeling.