

Bijlage 5.1: Gedragscode

Inhoudsopgave

1. Inleiding

Deze gedragscode geeft het gewenste gedrag binnen de RDOG HM weer. Dit geeft richting en houvast voor het dagelijks handelen en voor het omgaan met elkaar. De gedragscode is gebaseerd op de modelgedragscode van de VNG. Hieraan zijn enkele elementen toegevoegd die speciaal op de RDOG HM van toepassing zijn. Hierbij is toegelicht waarom het betreffende aspect is toegevoegd.

In de toelichting is een toelichting op elk artikel van de gedragscode toegevoegd. Deze toelichting laat de gedragscode "meer leven" en geeft tevens richtlijnen voor de beoordeling van situaties.

De gedragscode geeft de werknemers meer zekerheid over de juistheid van hun handelen. Niet elke situatie is echter in regels en richtlijnen te vatten. Er kan sprake zijn van een dilemma waarin ook de gedragscode geen uitsluitsel geeft. Om te voorzien in dit soort dilemma's is bijlage 1 opgenomen. Hierin is het zeven-stappen-model opgenomen. Dit is een hulpmiddel in de aanpak van een moreel dilemma.

2. Gedragscode RDOG HM

1. Goed ambtenaarschap

Je beseft dat je onderdeel bent van de overheid. Je dient het algemeen belang en probeert met je handelen het vertrouwen in de overheid te versterken.

Je houdt je aan de wettelijke voorschriften en aan algemeen aanvaarde gedragsregels. Je treedt correct op tegen burgers en bedrijven. Je discrimineert niet en verleent geen voorkeursbehandelingen.

Je houdt je aan veiligheidsvoorschriften, hygiënevoorschriften en kledingvoorschriften.

Je voert je werk op een professionele manier uit. Je geeft juiste, relevante en volledige informatie. Situaties waarin je niet volgens de professionele normen kunt werken, stel je intern aan de orde.

Je gaat respectvol met je collega's om. Je houdt er rekening mee dat normen en waarden onderling kunnen verschillen. Je bent aanspreekbaar op je gedrag.

Je gaat verantwoord om met middelen van de RDOG HM (gelden, diensten, goederen, kennis). Je vermijdt het maken van onnodige kosten.

Je draagt verantwoordelijkheid voor je eigen handelen. Je kunt keuzes die je binnen je werk maakt verantwoorden en bent aanspreekbaar op je gedrag.

Je neemt je verantwoordelijkheid door met collega's in gesprek te gaan en elkaar aan te spreken op gedrag.

Toelichting: Gewenste cultuur waarin het geven en krijgen van feedback vanzelfsprekend wordt.

Je ondersteunt de verantwoordelijkheid van je leidinggevende door hem of haar waar nodig te informeren.

2. Vertrouwelijk omgaan met gevoelige informatie

Je gaat binnen en buiten je werk zorgvuldig om met persoonlijke gegevens van burgers, gegevens van bedrijven en instellingen, politiek gevoelige informatie en andere informatie die in handen van buitenstaanders de belangen van de RDOG HM kan schaden.

Je gaat functioneel om met gevoelige informatie. Je respecteert de privacy van cliënten, zakelijke relaties en collega's.

Je gebruikt financiële informatie en voorkennis van beleid voor de uitoefening van je functie en niet voor andere doeleinden.

Je 'lekt' geen vertrouwelijke informatie vanuit de RDOG HM naar buiten. Je laat niet uit slordigheid buitenstaanders meeluisteren naar een gesprek over het werk of meekijken naar interne stukken.

Je verstrekt geen informatie aan media zonder overleg met de afdeling Communicatie.

Je zorgt ervoor dat stukken met vertrouwelijke gegevens veilig zijn opgeborgen als je je werkplek verlaat en dat je computer is afgesloten.

3. Nevenfuncties en andere privé-activiteiten

Je bent je ervan bewust dat activiteiten die je naast je werk verricht het functioneren van de RDOG HM op een of andere manier kunnen raken. Voorbeelden van nevenactiviteiten

zijn bestuursfuncties, commissariaten, vrijwilligerswerk, een eigen bedrijf en vennoot- of aandeelhouderschap.

Je meldt een (voorgenomen) nevenactiviteit bij je leidinggevende als de activiteit raakvlakken heeft met je functie-uitoefening. Een raakvlak is in elk geval aanwezig als je activiteiten verricht voor een organisatie, instantie of bedrijf dat op een of andere manier banden heeft met de RDOG HM.

Als je werknemer van de RAV bent, heb je toestemming nodig voor het verrichten van al dan niet betaalde nevenwerkzaamheden. Je vraagt voor aanvang van deze werkzaamheden schriftelijk toestemming aan je leidinggevende.

Toelichting: Conform artikel CAO Ambulancezorg

Je meldt activiteiten die (kunnen) leiden tot een botsing of onverenigbaarheid met belangen van de RDOG HM waar je in je functie mee te maken hebt.

Je meldt een nevenactiviteit ook als deze het risico op schade met zich mee kan brengen voor de organisatie. Zo kan je productiviteit eronder lijden als je een groot tijdsbeslag door nevenactiviteiten hebt of kan het imago of de geloofwaardigheid van de RDOG HM eiden onder ethisch of politiek omstreden privé-activiteiten.

Je realiseert je dat ook het oordeel van de buitenwereld van belang is. Je kunt je 'petten' misschien zonder probleem scheiden, maar als je nevenactiviteit de schijn van belangenverstrengeling wekt, is dit ook schadelijk voor het vertrouwen in de RDOG HM. Ook financiële belangen in de privésfeer (bijvoorbeeld het hebben van aandelen) kunnen een onafhankelijke besluitvorming in de weg staan of de schijn daarvan hebben. Als de organisatie niets weet van je financiële belangen, ben jij de enige die kan inschatten of dat belang zich verdraagt met je functie-uitoefening. Heb je in je functie een relatie met een bedrijf waar je persoonlijk een financieel belang in hebt, vermijd dan risico's en bespreek dit met je leidinggevende.

4. Geschenken, aanbiedingen en incidentele vergoedingen

Je accepteert een geschenk alleen als je onafhankelijke opstelling ten opzichte van de gever daardoor niet beïnvloed wordt. Je gaat na of acceptatie van het geschenk verplichtingen schept voor de toekomst. Je bedenkt ook hoe de buitenwereld zou kunnen aankijken tegen het aannemen van een geschenk. In veel gevallen levert dit geen problemen op. Denk aan een fles wijn voor een verrichte presentatie, een ceremonieel aan jou overhandigd rapport van een bureau of aan bedrijfsattenties, zoals kalenders en pennen. Dergelijke geschenken zijn bedoeld als blijk van waardering voor je specifieke inspanning of de goede samenwerkingsrelatie.

Een geschenk van een derde dat je in verband met je werk hebt gekregen is in principe eigendom van de RDOG HM.

Geschenken die je accepteert meld je bij je leidinggevende. Geschenken die naar je idee meer dan € 50,- waard zijn accepteer je niet.

Je meldt ook aangeboden geschenken die je niet hebt geaccepteerd en in het vooruitzicht gestelde geschenken. Bedrijfsattenties, zoals agenda's, kalenders, pennen, muismatten en hebbedingetjes, hoef je niet te melden.

Aanbiedingen voor privé-werkzaamheden en privé-uitjes, kortingen op privé-goederen en andere gunsten accepteer je niet.

Geschenken die op je huisadres worden aangeboden accepteer je niet. Indien een geschenk toch thuis is afgeleverd, bespreek je de bestemming daarvan met je leidinggevende.

Geschenken die aan je worden aangeboden door een relatie die nog iets van jou 'nodig' heeft, accepteer je niet.

Je accepteert geen geldbedragen. Als afgesproken is dat een derde betaalt voor je verrichtingen, gebeurt dat door middel van een factuur aan de RDOG HM.

Vanzelfsprekend vraag je nooit gunsten voor jezelf aan derden.

5. Uitnodigingen voor reizen, congressen, evenementen en diners

Je beoordeelt of een uitnodiging relevant is voor de RDOG HM. Je bespreekt alle uitnodigingen met je leidinggevende.

Je reist niet op kosten van derden. Als deelname aan een reis functioneel is, dan is er sprake van een dienstreis en gelden de algemene regels: er is toestemming nodig van de leidinggevende en de kosten zijn voor de RDOG HM.

Je neemt je verantwoordelijkheid bij informele contacten met derden, zoals recepties en etentjes waar alcohol wordt geschonken. Zorg dat je 'nee' kunt blijven zeggen als het 'nee' moet zijn.

Je bent ervoor verantwoordelijk dat de leiding op de hoogte is van het reilen en zeilen binnen je functie-uitoefening. Blijkt achteraf een uitnodiging meer te hebben omvat dan ingeschat, laat dit dan aan je leidinggevende weten.

6. Verantwoord omgaan met voorzieningen van de RDOG HM en personeelsregelingen

Je houdt privé-gebruik van e-mail, internet, (mobiele) telefoon, kopieerapparaat en dergelijke beperkt. Je zorgt ervoor dat dit je dagelijkse werkzaamheden niet hindert. Je bent open over privé-gebruik van de apparatuur van de RDOG HM, zodat je erop kunt worden aangesproken. Je leidinggevende of collega kan een andere opvatting hebben van 'beperkt gebruik' dan jij.

Je neemt geen eigendommen van de RDOG HM mee naar huis. Het lenen van eigendommen voor privé-gebruik is alleen mogelijk als je daarvoor toestemming van je leidinggevende hebt gekregen.

Je doet geen privé-bestellingen via de RDOG HM. Je verzendt geen ongefrankeerde privé-post via de RDOG HM.

Je declareert alleen kosten die je hebt gemaakt. Je maakt eerlijk gebruik van regelingen voor het personeel, zoals de fiets- en fitnessregeling.

Verantwoord gebruik van de middelen van de RDOG HM betekent ook: naleven van de werktijden en de regels bij arbeidsverzuim.

7. Belangen van familieleden, vrienden en ex-collega's

Je bent alert op situaties in je werk waarin je met privé-relaties te maken krijgt. Je licht je leidinggevende in over aanvragen en offertes van vrienden, familieleden of bedrijven waarin familie of vrienden werkzaam zijn. Je voorkomt de schijn van vriendjespolitiek en behandelt dergelijke aanvragen niet zelf.

Je bent terughoudend met het geven van adviezen aan bekenden in de privé-sfeer. Je bent bedacht op botsing van belangen.

Je let bij het inhuren van ex-collega's goed op het volgen van de juiste procedure van inhuren en aanbesteding. Je kunt motiveren waarom de inhuren van een ex-werknemer als zelfstandige nodig en verantwoord is. Je realiseert je hoe dat kan overkomen op de buitenwereld die geen achtergrondinformatie heeft. Je bespreekt de risico's met je leidinggevende.

8. Reageren op niet-integere zaken

Je bespreekt twijfels over de integriteit van collega's zo veel mogelijk met henzelf. Is dit niet mogelijk of leidt dit niet tot resultaat, dan licht je de leidinggevende, de vertrouwenspersoon of de klachtenfunctionaris van de onafhankelijke klachtencommissie in.

Je bent ook zelf aanspreekbaar op je handelen en je uitlatingen. Collega's en burgers kunnen je werkwijze en woorden anders ervaren dan je bedoelt. Je meldt een vermoeden van fraude of corruptie bij de leidinggevende of de vertrouwenspersoon.

Bij vermoedens van fraude, maar ook bij andere twijfelachtige zaken, kun je gebruikmaken van de Regeling Vermoeden Misstanden. De RDOG HM is verplicht om een reactie te geven op je melding. Wil je niet dat bekend wordt dat je de misstand aankaart, dan kun je via de vertrouwenspersoon een melding doen. Alleen de vertrouwenspersoon is op de hoogte van je identiteit.

9. De leidinggevende draagt het integriteitsbeleid uit

Als leidinggevende geef je het goede voorbeeld.

Je bent open over je manier van werken. Je bent aanspreekbaar op je werkwijze en je houding naar werknemers.

Bij twijfel en vragen over de juiste handelwijze kunnen werknemers bij jou terecht.

Je bespreekt twijfels en vragen over integriteit in werkverband en stimuleert werknemers hetzelfde te doen.

Je bent alert op risicogevoelige situaties waarin werknemers terecht kunnen komen en draagt bij aan hun weerbaarheid daartegen.

Je spreekt werknemers aan op dubieus gedrag, maakt afspraken en treft zo nodig maatregelen.

3. Slotbepalingen

De besluitvorming heeft plaatsgevonden door het Dagelijks Bestuur in de vergadering van 15 november 2012. De COR heeft op 4 oktober 2012 ingestemd.

Bijlage 1: Zeven-stappenmodel voor de aanpak van een moreel dilemma¹

1. Wat is het morele kernprobleem?
Wat is moreel gesproken het meest in het oog springende punt in de situatie/casus? Formuleer dit in een vraag (wat behoort er te gebeuren of wat moet worden nagelaten?)
2. Wie zijn de betrokkenen?
Het gaat hierbij om degenen die erop kunnen rekenen dat ook met hun rechten en belangen rekening wordt gehouden (individu, groep, samenleving als geheel etc)
3. Wie is/zijn aanspreekbaar?
Wie is eigenaar van het morele probleem? Wie heeft de macht/plicht om te beslissen?
4. Welke informatie heb ik nodig?
Vaak blijkt dat je nog wat meer informatie nodig hebt om het probleem goed te kunnen inschatten en bespreken. De feiten (of mogelijke feiten: denk aan de gevolgen van een beslissing, die niet altijd even goed in te schatten zijn) spelen altijd een belangrijke rol.
5. Welke argumenten kunnen worden aangevoerd?
Houd de uitgangsvraag goed in het oog en ga na welke overwegingen een rol spelen bij het beantwoorden van die vraag. Zet de voor- en tegenargumenten voor een bepaalde beslissing op een rij.
6. Wat is de conclusie?
Trek op basis van de voor- en tegenargumenten een conclusie die overtuigend en ondubbelzinnig is. Controleer of de conclusie aansluit bij stap 1: het kernprobleem, en bij stap 2: is rekening gehouden met de belangen en rechten van betrokkenen?
7. Hoe voel ik me nu?
Kan ik met het bereikte resultaat leven?
Ben ik bereid ermee naar buiten te treden, in een discussie met de betrokkenen?
Zou ik mijn opvatting en beslissing in de krant willen hebben?
Zou ik in voorkomende gevallen weer zo beslissen, of is het 'eens, maar nooit weer'?

Voetnoten:

1: Bron: Van Luijk, H., Integer en verantwoord in beroep en bedrijf (2000) Boom, Amsterdam