

Integriteitbeleid

januari 2022

Inhoud

1. Rol en verantwoordelijkheid bij integer handelen	p2
2. Ongewenste omgangsvormen	p4
3. Omgaan met vertrouwelijke informatie	p7
4. Digitale middelen	p8
5. Omgaan met toevoegingsaanvragen van familie en bekenden	p11
6. Aannee van geschenken en faciliteiten aangeboden door derden	p12
7. Alcohol, roken en drugs en medicijngebruik	p13
8. Relaties op het werk	p14
9. Gedraglijn vermoeden van integriteitkwesies of onregelmatigheden	p15
10. Klokkenluidersregeling	p16

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

Ondertekend op DATUM, te WOONPLAATS

Naam: NAAM

1 Rol en verantwoordelijkheid bij integer handelen

Publieke functie

In dit document staat wat van iedereen die werkt bij de Raad voor Rechtsbijstand¹ wordt verwacht als het gaat om integriteit en gedrag in relatie tot de werkzaamheden van de Raad in de publieke sector. Het is geen uitputtende opsomming. Natuurlijk heeft iedereen een eigen verantwoordelijkheid voor integer gedrag. Van iedere werknemer wordt verwacht dat hij/zij het document goed doorneemt en dat hij/zij zaken die in het verlengde van dit beleid liggen bespreekt.

Bekendheid met de gemaakte afspraken over gewenst en ongewenst gedrag, geeft duidelijkheid en richting over verwachtingen.

Tegelijkertijd weet ook de buitenwereld 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 zijn ook een referentiekader. Als blijkt dat een gedraging niet door de beugel kan, dan is in sommige gevallen een sanctie nodig (zie hiervoor het sanctiebeleid op de personeelspagina van intranet). Maar we willen vooral voorkomen dat het zover komt door iedereen te wijzen op zijn eigen rol en verantwoordelijkheid.

Goed gedrag

Bij integriteit spreken we over gedrag. Werken voor de Raad voor Rechtsbijstand betekent werken voor een overheidswerkgever. Op medewerkers is de ambtenarenwet van toepassing. De overheid is er voor het algemeen belang. Dit vraagt om medewerkers die goed kunnen omgaan met de publieke taak en verantwoordelijkheid van de overheid. Het werken voor de overheid stelt daarom bepaalde eisen aan medewerkers en de organisaties waarvoor zij werken. Deze eisen gaan onder andere over:

- De ambtseed of belofte (bij arbeidsovereenkomst);
- integriteitsvoorschriften;
- geheimhouding;
- het hebben van een klokkenluidersregeling;
- het tonen van een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG);
- beperkingen in het openbaren van gedachten en gevoelens door de werknemer over de werkgever;
- beperkingen in het recht van vergadering en betoging als dit in het gedrang komt met een goede uitvoering van de functie en met waarvoor de Raad staat.²

Deze afspraken zijn er zodat de burger verzekerd is van goede en eerlijke dienstverlening. Men moet erop kunnen vertrouwen dat niet lichtvaardig met overheidsgeld en vertrouwelijke informatie wordt omgegaan. Een organisatie die integer is, is geloofwaardig en wordt door zijn omgeving serieus genomen. Bovendien kan zo'n organisatie anderen op hun integriteit aanspreken. En dat kan in de sfeer van rechtsbijstand zeker aan de orde zijn.

Daarnaast is een veilige en respectvolle werkomgeving 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 de organisatie te verlaten. 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.

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

² Zie voor deze 2 beperkingen artikel 10 van de ambtenarenwet, behorend bij de vrijheden beschreven in artikel 7 en 9 van de Grondwet.

Waarden, normen en regels

Integriteit komt terug op diverse gebieden, waaronder het stellen van waarden, normen en regels die wij van belang vinden in onze houding en gedrag naar de buitenwereld en naar de medewerkers.

Betekenis van onze kernwaarden voor integer handelen

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

De burger geeft onze organisatie bestaansrecht. Al ons handelen staat in dienst van de burger.

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. We bedoelen vertrouwen; in elkaar en in de buitenwereld. Dus richting rechtzoekenden, ketenpartners en andere instanties waarmee we samen gesubsidieerde rechtsbijstand organiseren in Nederland.

We zijn een professionele organisatie, dit laten we zien door het voorleven 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.

Concreet betekent dit voor ons 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. Zoveel mogelijk vermijden zij zelfs de schijn van belangenverstrengeling. Iedereen heeft de verantwoordelijkheid zelf zaken te melden waar hij/zij twijfel over heeft of waar de schijn van belangenverstrengeling ontstaat;
- Openheid over ons handelen en het beoogde doel 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 burger of degene(n) werkzaam bij de Raad niet in het geding komt;
- Kennis en informatie die een medewerker heeft uit hoofde van de functie, wordt op een zodanige wijze gebruikt dat daarbij geen belangen van de Raad of van derden worden geschaad. Niemand gaat actief op zoek naar informatie die niet nodig is voor de uitoefening van de functie;
- Iedere werknemer 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 bieden;
- Leidinggevend stimuleren goed gedrag en zijn een voorbeeld voor hun medewerkers. Bijvoorbeeld door lastige vragen met betrekking tot integriteit regelmatig te bespreken in het werkoverleg.

2 Ongewenste omgangsvormen

Algemeen

Voor zowel werkgever als werknemer staan 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 imagoschade als een zaak in de openbaarheid komt.

De volgende zaken ziet de Raad als ongewenste omgangsvormen.

Discriminatie

Discriminatie is elke vorm van onderscheid, uitsluiting, beperking of voorkeur, die een achterstand en/of achterstelling van een medewerker³ of groepen medewerkers 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, godsdienst of levensovertuiging, politieke gezindheid, nationaliteit en seksuele geaardheid.

De wet verplicht gelijke behandeling bij werving en selectie, loon- en arbeidsvoorwaarden, leren & ontwikkelen, promotie en ontslag.

Seksuele intimidatie

Seksuele intimidatie is elke vorm van verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag met een seksuele ondertoon, dat als doel of gevolg heeft de waardigheid van een medewerker aan te tasten. Dit geldt in het bijzonder wanneer een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende situatie wordt gecreëerd en deze situatie wordt gebruikt als basis voor beslissingen die het werk van de persoon raken, de werkprestaties van de persoon aantasten of als voorwaarden worden gesteld 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 de meest ruime interpretatie van het begrip intimidatie. 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 worden genomen, ongeacht de discussie of dit wel of niet past onder ongewenste omgangsvormen.

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 of tijdens personeel- of werkactiviteiten die buiten de Raad plaatsvinden, zijn onacceptabel en

³ Overall waar in het integriteitsbeleid "medewerker" staat, kan ook leidinggevende (in de rol van medewerker) worden bedoeld, ingehuurd/ingeleend personeel of stagiaires.

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 moet hij direct 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 waaronder in zeer ernstige gevallen zelfs 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 heeft 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 erop aan hulpverlening in te schakelen.

Pesten en treiteren

Onder pesten en treiteren verstaat de Raad alle vormen van intimiderend gedrag van een of meerdere medewerkers (collega's, leidinggevenden) gericht tegen een medewerker of groep van medewerkers.

Het kan gaan 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 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

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 algemeen directeur ondertekende intentieverklaring is opgenomen in de klachtenregeling (zie hiervoor de personeelspagina van intranet).

Klachtenregeling

Medewerkers die menen slachtoffer te zijn van ongewenste omgangsvormen, kunnen het probleem aankaarten via de informele of formele weg.

Informeel kan bijvoorbeeld door het probleem zelf óf met hulp van leidinggevende te bespreken met degene van wie last wordt ervaren. Formeel is als de klacht bij de externe klachtencommissie wordt ingediend en daarmee via een vast protocol wordt behandeld.

De externe vertrouwenspersoon (zie voor contactgegevens de personeelspagina van intranet) kan 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 hierbij aan het voor laten gaan van het eigen belang door hebzucht of misbruik van voorkennis. Er is ook sprake van oneigenlijk gebruik als vertrouwelijke of geheime informatie openbaar wordt gemaakt. Vertrouwelijke informatie is informatie die binnen de organisatie alleen gezien mag worden door bepaalde mensen. Het gaat bijvoorbeeld om bedrijfsgevoelige informatie of documenten die persoonsgegevens van medewerkers of burgers bevatten.

Vertrouwelijke informatie

- Vertrouwelijke informatie mag niet worden verspreid. Als je niet zeker bent of het vertrouwelijke informatie betreft, betrek dan je leidinggevende;
- De vertrouwelijke informatie blijft zowel fysiek als digitaal zo veel mogelijk binnen de omgeving van de Raad. Het is om veiligheidsredenen niet toegestaan om gegevens van de Raad buiten de Raadomgeving/server op te slaan;
- Fysieke documenten met bedrijfsvertrouwelijke en privacygevoelige informatie worden niet langer dan noodzakelijk en altijd op een veilige manier vervoerd (in een dichte tas), verzonden, bewaard en vernietigd;
- Het printen van documenten wordt geminimaliseerd en wanneer dit gebeurt is dit enkel toegestaan op een locatie van de Raad. Uitzondering hierop is alleen mogelijk op verzoek van de medewerker en met voorafgaande toestemming van leidinggevende en CIO, na positief advies van de CISO.

E-mail

- Bij het verzenden van e-mailberichten moet altijd in gedachten gehouden worden dat de goede naam van de Raad in het geding kan zijn. De Raad verbindt een aantal voorwaarden aan het verzenden van een e-mail :
 - o alle e-mailberichten hebben een duidelijk onderwerp;
 - o een e-mail moet een correcte vermelding van de afzender weergeven;
 - o de verzender van een e-mail of ander elektronisch berichtenverkeer houdt altijd rekening met de mogelijkheid dat de inhoud van mails openbaar kan worden gemaakt naar aanleiding van Wob- of AVG verzoeken.
- E-mails met vertrouwelijke of privacygevoelige informatie (in de mail zelf of in de bijlage) verzend je altijd op een veilige manier. Bestanden met persoonsgegevens, zoals een Excel bestand, verstuur je alleen versleuteld;
- Zend bij voorkeur geen documenten (en specifiek geen documenten met vertrouwelijke of privacygevoelige informatie) naar privé e-mailadressen. Probeer indien mogelijk een zakelijk e-mailadres te achterhalen.

Publiceren van foto's en video

Voor het publiceren van foto's/beelden van medewerkers moet altijd om toestemming of vrijwaring worden gevraagd aan de betreffende medewerker (portretrecht). Een medewerker heeft altijd het recht om geen toestemming te verlenen en, indien is nagelaten toestemming te vragen, de foto te laten verwijderen. De toestemming wordt vastgelegd en bewaard zolang dat noodzakelijk is.

Verplicht melden

Als het vermoeden bestaat dat vertrouwelijke of privacygevoelige gegevens gelekt zijn, moet hier direct melding van gemaakt worden aan het Privacy Office van de

Raad voor Rechtsbijstand

Raad via het e-mailformulier "Melding datalek bij PO' aan privacy@rvr.org. Dit om de maatregelen te nemen, zoals de betrokkenen te beschermen en te onderzoeken of het datalek moet worden gemeld bij de Autoriteit Persoonsgegevens (zie ook Procedure afhandeling IBP-incidenten Raad en de Handreiking veelvoorkomende datalekken).

4 Digitale middelen

De Raad stelt digitale middelen ter beschikking aan medewerkers voor gebruik in het kader van hun functie. Hieronder vallen alle elektronische informatie- en communicatie apparatuur en voorzieningen, inclusief alle bijbehorende hard- en software en gegevens, zoals mobiele telefoons en laptops. De Raad verstrekt door de Raad beheerde apparatuur aan alle medewerkers, ook aan medewerkers die tijdelijk voor de Raad werkzaam zijn.⁴

Bij de Raad vindt logging en monitoring van het gebruik van digitale middelen plaats. De Raad mag en wil dit niet onbeperkt en ongereguleerd doen. Het is dan ook van belang dat iedere medewerker begrijpt dat er wordt gelogd, wat er wordt gelogd en ook waarom er wordt gelogd. En wat door de Raad wel of niet als goed gebruik van digitale middelen wordt gezien en wat de rechten en plichten van de medewerkers zijn. Dit integriteitsbeleid bevat gedragsregels voor verantwoord gebruik van digitale middelen. Deze regels gelden ongeacht de plek waar het gebruik plaatsvindt (dus inclusief thuiswerken). Medewerkers tekenen bij ontvangst van een digitaal middel een bruikleenovereenkomst, hierin worden de belangrijkste regels nogmaals benoemd.

Algemene uitgangspunten

De Raad hanteert de volgende algemene uitgangspunten voor het gebruik van digitale middelen, en vooral voor logging en monitoring van dit gebruik:

- Onjuist en verboden gebruik van digitale middelen (zie hierna) wordt zo veel mogelijk langs technische weg onmogelijk gemaakt, dus preventief in plaats van reactief;
- Logging en monitoring wordt niet voor andere doelen gebruikt dan omschreven in dit beleid;
- Logging en monitoring vindt plaats conform de geldende wetgeving en richtlijnen. De Raad respecteert de rechten en vrijheden van medewerkers bij toepassing van logging en monitoring;
- Logging en monitoring wordt binnen de Raad niet ingezet om het algemeen functioneren van medewerkers te beoordelen;
- Het monitoren van medewerkers door de Raad zonder concrete aanleiding is niet toegestaan. Dit kan uitsluitend plaatsvinden naar aanleiding van een geconstateerde onregelmatigheid in de loggegevens⁵, een incident of signaal (een klacht van een burger of intern signaal). Notities, documenten, e-mails, telefoon- en internetgebruik worden niet systematisch gecontroleerd;
- Indien uit de geautomatiseerde controle een vermoeden voortkomt van een overtreding van de plichten of verboden door een of meer medewerkers, dan vindt een onderzoek plaats conform de door de Raad vastgestelde regels. Deze regels zijn opgenomen in het Beleid Logging en monitoring.

Doel logging en monitoring van digitale middelen

De Raad heeft de volgende doelen bij logging en monitoring:

1. Systeem- en netwerkbeveiliging, inclusief beveiliging tegen schade en misbruik;
2. Tegengaan van seksuele intimidatie, discriminatie en andere strafbare feiten;
3. Voorkoming van het gebruik van schaduw-ICT door controle op bezoek aan bepaalde sites en gebruik van apps op beheerde apparatuur;
4. Bescherming van vertrouwelijke informatie, inclusief persoonsgegevens, van bijvoorbeeld burgers en medewerkers;

⁴ Waar hierna digitale middelen worden genoemd, worden digitale middelen die door de Raad beschikbaar worden gesteld bedoeld.

⁵ Hierbij kan gedacht worden aan een bevinding uit de security monitoring, bv. dat bepaalde websites worden bezocht.

5. Kosten- en capaciteitsbeheersing.

Gebruik van digitale middelen

Onder verantwoord gebruik van digitale middelen wordt verstaan:

- Privégebruik van digitale middelen van de Raad is toegestaan, mits het gebruik niet storend is voor andere collega's en het geen storende invloed heeft op de goede werking, waaronder beschikbaarheid van het netwerk of andere digitale middelen. Gebruik van apparatuur van de Raad wordt gelogd door de Raad;
- Privégebruik van digitale middelen van de Raad tijdens werktijd is beperkt toegestaan onder de voorwaarden als hiervoor vermeld;
- Medewerkers gebruiken het emailadres van de Raad voor werkgerelateerde communicatie om verwarring te voorkomen in de buitenwereld over de hoedanigheid waarin ze communiceren. Als medewerkers niettemin toch privé-informatie ontvangen op hun zakelijke e-mailadres, of bestanden willen opslaan die zij voor privé doeleinden hebben gedownload, dan kunnen zij dit opslaan in een map met de naam 'Privé'.
- De Raad is niet verplicht van privé-bestanden of informatie reservekopieën te maken of kopieën beschikbaar te stellen bij vervanging of reparatie van de betreffende digitale middelen. Daarnaast is de Raad niet verantwoordelijk voor het terughalen van 'Privé' bestanden bij verlies of diefstal van een digitaal middel.
- Het dataverbruik wordt zoveel mogelijk beperkt.
 - o Het is niet toegestaan media voor privédoeleinden te streamen zoals Spotify, Netflix en YouTube via de 4G-verbinding. Tegen streamen via een veilig wifinetwerk bestaat geen bezwaar.
 - o Het datagebruik buiten de EU wordt strikt beperkt tot zakelijk gebruik. Buiten de EU kunnen hoge tarieven gelden. Is het dataverbruik buitensporig dan kunnen de kosten op de medewerker verhaald worden.
 - o Indien de medewerker voor het werk buiten de EU verblijft, is het noodzakelijk dit bij IM en het IBP te vermelden, zodat ervoor gezorgd kan worden dat de mobiele telefoon van de Raad ook buiten de EU werkt en er mogelijk aanvullende beveiligingsmaatregelen getroffen kunnen worden.

Als onjuist gebruik van digitale middelen wordt gezien: _

- Eigen zakelijke of privé-middelen te gebruiken om werkzaamheden voor de Raad te verrichten. Dit geldt ook voor externe medewerkers en tijdelijke inhuur. Uitzondering hierop – waarvoor goedkeuring van de CIO, na advies van de CISO en IM is vereist – is mogelijk in geval van:
 - o door de Raad aangewezen beheerpartijen, of
 - o personen op de BES eilanden die werkzaamheden voor de Raad uitvoeren.
- Niet passend, onveilig of onprofessioneel om te gaan met de ter beschikking gestelde digitale middelen;
- Toegang tot de digitale middelen en informatie te krijgen via openbare WIFI-netwerken;
- Zich toegang (trachten) te verschaffen tot gegevens van andere medewerkers en tot programmabestanden van computersystemen of deze te wijzigen of te

vernietigen, behoudens uitdrukkelijk daartoe verleende verifieerbare toestemming;⁶

- Zich toegang (trachten) te verschaffen tot computersystemen voor zover dit systemen betreft waarvoor geen expliciete toegangsmogelijkheid voor de medewerker is gecreëerd;
- Acties te ondernemen die de integriteit en continuïteit van de digitale middelen ondermijnen;
- Onbevoegde pogingen te ondernemen voor de digitale middelen hogere privileges te bemachtigen dan de toegekende privileges;
- Onbevoegde pogingen te ondernemen om systeem- of gebruikers-autorisatiecodes (zoals wachtwoorden) op enigerlei wijze en in enigerlei vorm te bemachtigen;
- Voor anderen bestemde (e-mail) berichten te lezen, kopiëren, wijzigen of uit te wissen. Uitzondering hierop zijn de managementassistenten die in het kader van hun taakuitoefening namens MT leden e-mails kunnen verzenden.
- De door de Raad ter beschikking gestelde programmatuur, databestanden en documentatie te kopiëren of ter beschikking te stellen aan derden, behoudens daartoe verleende schriftelijke toestemming;
- Opzettelijk, of door verwijtbaar handelen of nalaten computer-"malware"⁷ (of andere kwaadaardige software) op en via de digitale middelen te introduceren;

Verboden bij elk gebruik (werkgerelateerd of niet) van digitale middelen is:

- Het bezoeken van sommige sites is niet toegestaan, ook niet beperkt. Dit betreft bijvoorbeeld discriminerende, racistische, terroristische, pornografische en goksites. Op het internet komen veel malafide websites voor, bijvoorbeeld waar gratis films, muziek en software kan worden verkregen.
- Het verzenden van berichten met een pornografische, racistische, discriminerende, bedreigende, intimiderende, beledigende of aanstootgevende inhoud;
- Het verzenden van berichten die (kunnen) aanzetten tot discriminatie, haat en/of geweld;
- Het versturen van ongevraagde berichten aan grote aantallen ontvangers, kettingbrieven versturen of kwaadaardige software (malware);
- Zich ongeoorloofd toegang te verschaffen tot niet openbare bronnen op het internet (hacking activiteiten).

Beleid Logging en monitoring

Het Beleid Logging en Monitoring gaat dieper in op de afspraken en regels over loggen en monitoren van handelingen van systeemgebruikers. Hierin worden ook de uitzonderingsregels en spelregels over het controleren van e-mail en internetverkeer uitgelegd.

Als het vermoeden bestaat dat een werknemer of een groep werknemers zich toch niet aan bovenstaande regels houdt, kan gedurende een vastgestelde periode gericht onderzoek plaatsvinden door de Raad met in achtneming van de wettelijk regelingen. Ook hiervoor gelden regels en moet een afweging worden gemaakt tussen het belang van de organisatie en de privacyrechten van de medewerker. Dit wordt verder toegelicht in het Beleid Logging en Monitoring.

⁶ In het geval van open source is dergelijke schriftelijke toestemming niet vereist. De licentievoorwaarden ('open source') worden beschouwd als de verleende schriftelijke toestemming.

⁷ Kwaadaardige software die gebruikt wordt om een computersysteem opzettelijk te verstoren. Het doel daarvan varieert van onbruikbaar maken tot het verzamelen van informatie.

Raad voor Rechtsbijstand

Als zich situaties voordoen anders dan omtrent het gebruik van digitale middelen dan wordt gehandeld conform het arbeidsrechtelijk kader en de AVG en – waar van toepassing – in overleg met de ondernemingsraad.

Klachten over privacy schendingen

Een medewerker die meent dat zijn recht op privacy is of wordt geschonden kan advies vragen of een klacht indienen bij de Functionaris Gegevensbescherming. Indien een medewerker geen gehoor vindt bij de werkgever, kan de medewerker terecht bij de Autoriteit Persoonsgegevens om een klacht in te dienen. Dit staat nader uitgelegd in de Privacyverklaring voor medewerkers.

5 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 voor alle typen aanvragen zoals een verzoek om toevoeging, een aanvraag (Wsnp)-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 leidinggevende of indien gewenst hogere leidinggevende. 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 leidinggevende. Deze laat de aanvraag door een medewerker 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 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 zijn leidinggevende. 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 een hoge persoonlijke betrokkenheid ervaart, overhandigt hij de aanvraag aan zijn leidinggevende. Deze bepaalt, eventueel in overleg met zijn/haar hogere leidinggevende, het vervolgproces.

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

6 Aanneمة van geschenken en 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. Bij het aangaan van contracten met leveranciers wordt steeds vaker de optie geboden om af te zien van dergelijke geschenken en faciliteiten. Maak waar mogelijk gebruik van deze optie om verleiding te voorkomen. Is dit niet mogelijk, dan geldt dat al deze geschenken eigendom zijn 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 dit 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;
- Een medewerker probeert altijd af te houden dat een geschenk of gunst wordt gegeven;
- Een medewerker weigert een geschenk boven de waarde van gangbare relatiegeschenken waaronder reizen, etentjes, relatie-evenementen (zoals jaarlijkse uitjes en het bezoek aan sky/vip boxen bij voetbal of andere sportevenementen 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 en is geen probleem.

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 getraakteerd 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

Wat 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: houd genoeg afstand en voorkom een te intieme relatie.

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 verstrekt tijdens bijzondere activiteiten zoals een personeelsdiner 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. In ernstige gevallen kan het leiden tot onmiddellijke schorsing van de werknemer of ontslag op staande voet.

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 hier geen “harde” regels over opstellen. Toch is het van belang het onderwerp niet uit de weg te gaan, want relaties op het werk kunnen wel ongewenste gevolgen hebben.

Als er sprake is van een relatie tussen collega's rust een meldingsplicht bij 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. Er wordt dan 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 gaan uitoefenen. 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 en dat beiden privé en zakelijk weten te scheiden.

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. En ook niet vanwege het feit dat een medewerker familie is van een andere medewerker of leidinggevende. Om een objectieve werving & selectie te kunnen garanderen 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.

9 Gedraglijn vermoeden van integriteitkwesties of onregelmatigheden

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.⁸ 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 behandelt.

Doel van de gedraglijn

De gedraglijn verschaft in de eerste plaats duidelijkheid in de zin dat medewerkers weten dat zij verplicht zijn om serieuze aanwijzingen van een vermoeden van integriteitkwesties of onregelmatigheden intern te melden bij de direct leidinggevende. Als hij/zij het niet kan vertellen aan zijn/haar directe leidinggevende, gaat de medewerker naar zijn/haar hogere leidinggevende.

Escalatie van de melding

Uitgangspunt is dat een vermoeden van een integriteitkwesties of onregelmatigheid 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, informeer de medewerker die een misstand vermoedt, de leidinggevende van de betrokken medewerker.

Als een misstand een strafbaar feit betreft, moet de medewerker, die bij de uitoefening van zijn functie kennis draagt van bepaalde misdrijven, dit 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 moeten in eerste instantie kenbaar worden gemaakt bij de betrokken medewerker en bij geen gehoor 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 gedraglijn 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.

⁸ Voor misstanden die onder de Klokkenluidersregeling vallen, wordt verwezen naar hoofdstuk 10 Klokkenluidersregeling.

Raad voor Rechtsbijstand

- 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

Conform de wet bescherming klokkenluiders is de Raad verplicht een meldregeling op te stellen voor de bescherming van personen die een misstand melden waarbij het maatschappelijk belang in het geding is óf die een werkgerelateerde melding doen van een vermoeden van [\(onder de richtlijn vallende\) inbreuken op het Europees Unierecht](#). Daarbij wordt aangenomen dat met die inbreuken op het Europees Unierecht een maatschappelijk belang is gemoeid. (zie ook de personeelspagina van intranet)