

7.6 Gedragscode medewerkers

Doelstelling

Deze gedragscode is voor medewerkers en moet bijdragen aan een uitnodigende, inspirerende en veilige werkomgeving waarin ongewenst en onverantwoord gedrag wordt voorkomen en bestreden. De gedragscode biedt normen en richtlijnen ten aanzien van gewenst gedrag voor alle medewerkers van onze organisatie. In een dergelijke werkomgeving behoren collegialiteit, respect en aandacht voor de ander tot de gewenste omgangsvormen.

Algemene gedragsregels onze organisatie

Hoe doe jij je werk?

Stel tien collegae deze vraag en de kans is groot dat je tien verschillende antwoorden krijgt. Dat is ook logisch. De ene medewerker is de andere niet. We doen ons werk allemaal op onze eigen manier.

Toch is het belangrijk dat we een aantal gemeenschappelijke afspraken maken over hoe we met elkaar omgaan. De kwaliteit van onze dienstverlening naar de cliënt toe hangt namelijk voor een belangrijk deel af van het gedrag en de houding van ons als professionals. Al deze afspraken vormen samen de gedragscode van onze organisatie.

Voor wie is de gedragscode bedoeld?

De gedragscode is bedoeld voor alle medewerkers, stagiaires en vrijwilligers; en met name voor de medewerkers, stagiaires en vrijwilligers, die namens onze organisatie contact onderhouden met onze cliënten en relaties. Nieuwe medewerkers, stagiaires, en vrijwilligers ontvangen een exemplaar van de gedragscode bij hun indiensttreding of eerste kennismaking met onze organisatie.

Wat verwachten we van jou?

Wij verwachten van jou dat je je gedrag spiegelt en toetst aan de uitgangspunten in deze gedragscode. Lees deze daarom goed door en praat erover met je collegae of leidinggevende, zodat je ook weet waar je elkaar op kunt aanspreken. Ook verwachten we dat je in staat bent tot reflectie op je eigen gedrag en daarover een gesprek kunt aangaan. Verantwoordelijkheid nemen voor je gedrag en je ervan bewust zijn dat je een voorbeeldfunctie hebt ten opzichte van de cliënten zijn ook aspecten van onze verwachtingen van jou als professional. Als je wel ongewenst gedrag signaleert, is het belangrijk dat je de ander daarop aanspreekt. Ook daarvoor dient dit document. Hiermee heb je een kapstok om ongewenst gedrag van een collega bespreekbaar te maken.

Aanvullende regels

Wij willen benadrukken dat deze gedragsregels niet op zichzelf staan. Ze vormen een aanvulling op de regels die opgenomen zijn in:

- De op onze organisatie van toepassing zijnde wet- en regelgeving
- Dit kwaliteitsmanagementsysteem en protocollen daarbinnen
- Vigerende CAO

- Professionele waarden en normen zoals neergelegd in de beroepscodes van beroepsverenigingen
- Bepalingen in de individuele (arbeids)overeenkomst
- Relevante beleidsdocumentatie en verbeterplannen
- Locatiewerkplan(nen) indien van toepassing
- Aanvullingen op en wijzigingen in deze code

Naleving

Het naleven van de gedragsregels is in eerste instantie de verantwoordelijkheid van iedere medewerker. Dat vraagt om een actieve houding. Niet alleen met betrekking tot het eigen gedrag, maar ook door een waakzame houding tegenover elke vorm van ongewenst gedrag die men in de organisatie opmerkt. Het niet naleven ervan kan leiden tot actie, corrigerend handelen of rechtspositionele maatregelen waaronder eventueel ontslag.

Uitwerking gedragscode

Hieronder werken we de gedragscode uit. Heb je na het lezen nog vragen of wil je meer weten over deze gedragscode? Neem dan contact op met je leidinggevende.

1. Doelstelling

De Gedragscode voor medewerkers onze organisatie moet bijdragen aan een uitnodigende, inspirerende en veilige werkomgeving waarin ongewenst en onverantwoord gedrag wordt voorkomen en bestreden. De gedragscode biedt normen en richtlijnen ten aanzien van gewenst gedrag aan alle medewerkers van onze organisatie.

2. Communicatie en privacy

Gebruik van communicatiemiddelen is voor alle medewerkers van onze organisatie nodig om hun werk goed te doen. Van jou wordt professioneel en integer handelen verwacht. De door onze organisatie aangeboden middelen voor gebruik van internet of e-mail, zoals computersystemen en netwerken, worden als eigendom van onze organisatie beschouwd en zijn enkel bedoeld voor zakelijke doeleinden.

Onze organisatie behoudt zich het recht voor om de toegang tot bepaalde websites te beperken. In het bijzonder websites met een pornografische, racistische, discriminerende of een op entertainment gerichte inhoud kunnen worden geweerd.

Onze organisatie kan het recht tot gebruik van (een deel van) internet toestaan, maar ook altijd weer intrekken. Zonder dat recht is gebruik van (een deel van) internet niet toegestaan.

De gebruikelijke gedragsregels, zoals de regels die gelden voor het ondertekenen van schriftelijke correspondentie, het doen van toezeggingen en het verzenden van post (zoals correct taalgebruik) zijn ook van toepassing op internet- en e-mailgebruik.



Medewerkers kunnen en mogen zakelijk gebruikmaken van internet. Gebruik is dus verbonden met taken/bezigheden, die voortvloeien uit de functie.

Gebruikersnaam (inlognaam) en wachtwoord zijn persoonsgebonden en vertrouwelijk en mogen niet aan anderen worden doorgegeven. De geregistreerde gebruiker is verantwoordelijk voor alle acties die met behulp van zijn gebruikersnaam worden uitgevoerd. Iedere medewerker draagt ervoor zorg dat zijn/haar wachtwoord voor het ICT- systeem van onze organisatie voldoende sterk is en periodiek wordt gewijzigd.

Het uitwisselen van vertrouwelijke informatie met andere zorgverleners dient uitsluitend via een beveiligde verbinding (versleuteld mailverkeer) plaats te vinden. E-mail is alleen geschikt voor algemene communicatie. Uitwisseling van vertrouwelijke informatie via (zakelijke of privé) e-mailaccounts van medewerkers of via applicaties als WhatsApp, Dropbox of WeTransfer is niet toegestaan.

Vertrouwelijke informatie dient uitsluitend te worden opgeslagen in het ICT-systeem van onze organisatie. Het is niet toegestaan vertrouwelijke informatie naar externe gegevensdragers te kopiëren, tenzij dit noodzakelijk is en deze gegevens zijn versleuteld.

Het is niet toegestaan om papieren dossiers of apparatuur zoals laptops, tablets, externe gegevensdragers en mobiele telefoons onbeheerd binnen of buiten onze organisatie achter te laten. Toegang tot dergelijke apparatuur dient te zijn afgeschermd met een wachtwoord.

Inbreuken op beveiliging van binnenuit of vanuit de buitenwereld, ongevraagde toezending van pornografische, racistische, anonieme of beledigende informatie dienen aan de afdeling HR gemeld te worden.

De directie van onze organisatie heeft het recht toezicht te houden op het gebruik van e-mail en internet. Wanneer er een vermoeden bestaat dat een medewerker handelt in strijd met de gedragscode, dan kan de directie de ICT-verantwoordelijke opdragen om het gebruik van internet en e-mail van de betreffende medewerker te controleren. Deze wordt vooraf op de hoogte gesteld van deze controle.

De controlegegevens worden bewaard, zolang dit in het kader van nader onderzoek en eventueel te treffen maatregelen tegen een medewerker noodzakelijk is.

Het is verder niet toegestaan om op intra- of internet:

- Op enige wijze zich negatief te uiten over de organisatie, collegae, leidinggevenden, cliënten en hun omgeving;
- Zich ongeoorloofd toegang te verschaffen tot niet openbare bronnen op het intra-/internet;
- Opzettelijk informatie, waartoe men via intra-/internet toegang heeft gekregen, zonder toestemming te veranderen of te vernietigen.

Het is bovendien niet toegestaan om door middel van e-mail:

- Berichten anoniem of onder fictieve naam te versturen;
- Dreigende, beledigende, seksueel getinte, racistische dan wel discriminerende, op entertainment gerichte berichten en kettingmails te verzenden of door te sturen;
- Iemand lastig te vallen.
- Incidenteel, beperkt persoonlijk gebruik van internet en e-mail is toegestaan in eigen tijd, met inachtneming van bovengenoemde regels.

Voorts geldt:

- (Potentiële) datalekken dienen direct te worden gemeld.
- Verzoeken tot inzage, rectificaties, wissing, overdracht, beperking van en bezwaren tegen (de verwerking van) persoonsgegevens kunnen worden aangevraagd.
- De eerste keer dat een medewerker gebruik maakt van het computernetwerk wordt beschouwd als de totstandkoming van een overeenkomst tussen de medewerker en de organisatie met betrekking tot deze gedragscode, waarbij de medewerker instemt met de in de gedragscode verwoorde regels en afspraken.
- Een thuiscomputer van een medewerker waarmee verbinding wordt gemaakt met het netwerk van onze organisatie (VPN-verbinding) dient te zijn voorzien van actieve wachtwoordbeveiliging, firewall en virusscanner. Veiligheidsupdates dienen tijdig te worden uitgevoerd. Er mag geen verbinding worden gelegd via openbare Wifi-netwerken. Het is niet toegestaan vertrouwelijke informatie op de thuiscomputer op te slaan.
- Het is niet toegestaan zich ongeoorloofd toegang te verschaffen tot niet openbare bronnen op het computernetwerk.
- Het is niet toegestaan opzettelijk informatie waartoe men via het computernetwerk en/of internet toegang heeft verkregen zonder toestemming te veranderen of te vernietigen.
- Het recht om gebruik te maken van het computernetwerk en de daarop aanwezige informatie vervalst zodra iemand niet meer werkzaam is voor onze organisatie.
- Alle op het computernetwerk geplaatste informatie is, ook na ontslag of beëindiging werk, eigendom van onze organisatie.
- Het downloaden van software en applicaties en het aanpassen van firewalls of virusscanners is niet toegestaan, tenzij vooraf schriftelijk toestemming is verleend door de afdeling HR. Deze toestemming wordt alleen verleend als wordt voldaan aan de geldende rechten en eventuele licenties worden betaald. Gedownloade software en applicaties moeten op virussen zijn gescand voor gebruik.
- De medewerker verplicht zich het werkstation waarop hij/zij gewerkt heeft en dat hij/zij (al dan niet tijdelijk) verlaat, af te melden of af te sluiten teneinde het ongeautoriseerd gebruik van het computernetwerk te voorkomen. Papierdossiers dienen veilig te worden opgeborgen.

3. Sociale media

Een integraal onderdeel van communicatie en privacy heeft betrekking op sociale media. Deze vorm van communicatie is een verzamelnaam voor internettoepassingen waarmee het mogelijk is om informatie met elkaar te delen. Bijvoorbeeld: Intranet, Facebook, YouTube, Instagram, Twitter en LinkedIn.

Onze organisatie zet sociale media vooral in om de toegankelijkheid en de beeldvorming van onze organisatie positief te beïnvloeden. Dit bevordert het aantrekken van nieuwe cliënten, medewerkers en vrijwilligers. Via sociale media kan je laten zien dat je trots bent op je werk en kan je bijdragen aan een positief imago van onze organisatie. Bedenk dus vooraf goed hoe je wilt overkomen en niet alleen op dat ene moment. Niet alleen kunnen je berichten het imago van onze organisatie (onbewust) schaden, je kunt er bijvoorbeeld bij een sollicitatie zelf ook last van hebben.

Van medewerkers van onze organisatie wordt verwacht dat zij zich constructief uitlaten over onze organisatie op sociale media. Ook is het van belang om privé- en werk ook op sociale media te scheiden.

Tips:

- Gebruik tijdens het werk bij een cliënt je mobiele telefoon of tablet niet om sociale media te checken of een spelletje te spelen;
- Zet geen foto's, filmpjes of vertrouwelijke informatie over een cliënt online;
- Blijf professioneel en accepteer geen cliënten als vriend, zoek geen contact met voormalige cliënten voor persoonlijke doeleinden en scherm je persoonlijke pagina's of accounts goed af;
- Vraag je altijd af of je iets wel of niet op sociale media kan plaatsen. Zo plaats je geen roddels of klachten over cliënten en gebruik je geen denigrerende, kwetsende, discriminerende of andere informatie over cliënten, collega's en je werkgever.

Toegang en vertrek

1. Toegang tot locaties

Toegang tot locaties van onze organisatie is alleen mogelijk met aan medewerkers verstrekte sleutels/tags. Sleutels/tags mogen niet aan derden worden afgegeven.

2. Bij vertrek

Bij (dagelijks) vertrek dient iedere medewerker zijn/haar desktopcomputer/laptop volledig uit te loggen, af te sluiten en eventuele papieren dossiers op te bergen in afsluitbare kasten.

3. Afsluiten van locaties

Het zorgvuldig afsluiten van het gebouw berust bij de medewerkers zelf. In de praktijk betekent dit, dat het afsluiten van de locatie wordt gedaan door de medewerker die als laatste de locatie verlaat. Deze medewerker vergewist zich ervan dat alle ramen en overige (toegangs)deuren zijn gesloten. Bovendien kijkt de medewerker of hij/zij daadwerkelijk als laatste de locatie verlaat.

Alcohol en drugs

Het is jouw verantwoordelijk om ervoor te zorgen dat je alert en fit op je werk verschijnt. Dat betekent bijvoorbeeld:

- Je bent tijdens werktijd niet onder invloed van alcohol en drugs. Let op: Onder werktijden wordt verstaan alle gebruikelijke diensturen, inclusief bereikbaarheidsdiensten. NB: een uitje met cliënten is ook werktijd;
- Tijdens publieke bijeenkomsten waarbij onze organisatie als gastheer optreedt, kan alcohol terughoudend worden aangeboden. Voor het aanbieden van alcoholische dranken is vooraf toestemming nodig van de directie;
- Bij signalering van een incident of situatie wordt door de leidinggevende uitgezocht of het om een serieus en op waarheid berustend signaal gaat. De direct leidinggevende spreekt de medewerker op diens alcohol- en/of drugsgebruik aan;
- Wanneer is vastgesteld (of een zeer sterk vermoeden bestaat) dat er sprake is van alcohol- en/of drugsgebruik/-misbruik, dan wordt er na overleg met en advies van de directie tot actie overgegaan;
- Als er sprake is van een alcohol- of drugsprobleem kan de medewerker, afhankelijk van de situatie, met inzet van de bedrijfsarts een hulpaanbod krijgen. Wil de betrokkene hiervan geen gebruik maken, dan zal de leidinggevende in overleg met de directie bekijken of met een sanctie kan worden volstaan, dan wel of schorsing of zelfs beëindiging van het dienstverband nodig is;
- De betrokkene die hulp heeft gezocht zal zo nodig vanuit onze organisatie worden begeleid. Deze begeleiding is gericht op herstel van het functioneren van de medewerker op de werkplek. De behandeling van het alcohol- of drugsprobleem zelf wordt door een 'gespecialiseerde' hulpinstelling verzorgd, na verwijzing door de bedrijfsarts of de huisarts. Als na een aangezegde periode nog steeds geen verandering is opgetreden, zal beëindiging van het dienstverband kunnen plaatsvinden.

Verzorging en kleding

Als medewerker ben je een ambassadeur van onze organisatie en toont dat door representatieve kleding, correct taalgebruik en een goede uiterlijke verzorging. Met andere woorden: zorg dat je uitgerust op je werk verschijnt en draag zorg voor een goede persoonlijke hygiëne en kleed je op een manier die past bij je werk, werkplek en functie.

Registratie- en declaratie discipline

Van medewerkers wordt verwacht dat zij tijdig, betrouwbaar en volledig de bij hun werkzaamheden behorende registraties bijhouden. Zo dienen:

- Zorgplannen actueel en volledig te zijn;
- De verantwoording van het werk- en verlofrooster overeenkomstig gewerkte uren en opgenomen verlofuren te zijn;
- Ziek- en herstelmeldingen dienen te zijn geregistreerd en doorgegeven op de eerste ziekte- of herstel dag;
- Bij het declareren van onkosten (bijvoorbeeld reiskosten) dient de controle op de ingediende declaratie redelijkerwijs mogelijk te zijn. Om die reden dienen gemaakte onkosten uiterlijk in de maand na de maand waarin de kosten zijn gemaakt te zijn ingediend voor declaratie. Declaraties die nadien worden aangeboden voor vergoeding worden niet in behandeling genomen, tenzij er sprake is van een uitzonderingsgeval (bijvoorbeeld: langdurig verzuim).

Geschenken en giften

Je neemt geen individuele geschenken aan van cliënten of hun verwanten. Uitzondering kan zijn iets kleins van beperkte waarde of iets dat met collegae gedeeld wordt.

- Tevens aanvaardt de medewerker geen erfenissen of legaten van personen met wie de medewerker uitsluitend uit hoofde van de functie in contact staat (is gekomen). Giften van cliënten en diens familie kunnen nooit persoonlijk worden aangenomen, maar uitsluitend aan de organisatie worden overgemaakt. Bij vermoeden van aanname van giften zal een intern onderzoek worden gestart.

Diefstal

Als medewerker maak je je niet schuldig aan het onrechtmatig toe-eigenen van eigendommen van anderen, waaronder collegae en cliënten. Daarnaast meld je een verdenking of bewijs van diefstal gepleegd door een collega of anderen aan je leidinggevende. Bij het vermoeden van diefstal (diefstal van een cliënt, medewerker, stagiaire en/of vrijwilliger) wordt intern onderzoek verricht en waar nodig wordt er aangifte gedaan door het slachtoffer en/of onze organisatie.

Ongewenste omgangsvormen

De relatie met collega's, leidinggevend en cliënten dient te rusten op integriteit en wederzijds respect. Integriteit en respect in houding, woord en gedrag. Als medewerker houd je je verre van seksuele intimidatie, agressie, geweld, pesten, discriminatie en misbruik van affectieve relaties én accepteert dit ook niet van anderen. Dit geldt voor zowel afhankelijke relaties zoals tussen cliënt en medewerker als voor hiërarchische relaties tussen medewerkers en leidinggevend. Onderstaande gedragingen worden gezien als ongewenst gedrag.

1. Intimidatie

Intimidatie is macht uitoefenen op een ander op een negatieve manier. Het gaat gepaard met machtsmisbruik en indoctrinatie. Intimiderend gedrag is bedoeld om de ander schade toe te brengen.

2. Agressie en geweld

Als er gesproken wordt over agressie en geweld, dan gaat het om voorvallen waarbij een cliënt of medewerker psychisch en/of fysiek, verbaal of non-verbaal wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen, onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van de arbeid. Er zijn vier vormen van agressie en geweld (met bijbehorende voorbeelden):

- verbaal: schelden, schreeuwen, treiteren en beledigen;
- non-verbaal: tegen iemand aandrukken, vasthouden, expres naar je toetrekken;
- psychisch: lastig vallen, onder druk zetten, bedreigen met fysiek geweld en irriteren;
- fysiek: schoppen, slaan, bijten, vastgrijpen en klemzetten.

3. Discriminatie

Onder discriminatie wordt verstaan: elke vorm van onderscheid, uitsluiting, beperking of voorkeur op grond van geslacht, leeftijd, handicap, ras, godsdienst, levensovertuiging, seksuele geaardheid of herkomst, positie, die tot doel of gevolg heeft de gelijke behandeling van medewerkers aan te tasten of teniet te doen.

4. Pesten/mobbing (pesten in groepsverband)

Bij pesten gaat het om vijandig, vernederend of intimiderend gedrag, dat steeds gericht is op dezelfde persoon. Het gebeurt vaak en gedurende langere tijd. De persoon die het doelwit is kan zich er niet effectief meer tegen verweren. Er worden zes hoofdvormen van pesten onderscheiden.

- sociaal isoleren
- werken onaangenaam of onmogelijk maken
- bespotten
- roddelen/geruchten verspreiden
- dreigementen
- lichamelijk geweld

5. Affectieve relaties

In de zorg willen we gelijkwaardig en nabij zijn voor cliënten. Tegelijkertijd vragen we om de professionele afstand te bewaren. Je bent als professional en werknemer van onze organisatie immers geen privépersoon in de relatie met je collega, het cliënt en zijn of haar verwant. En hoezeer we ook gelijkwaardigheid nastreven, het cliënt zit altijd in een afhankelijke positie ten opzichte van jou. Het is van groot belang om zijn of haar persoonlijke levenssfeer te respecteren. Binnen dit kader geldt dat seksueel contact tussen medewerkers en/of met het cliënt verboden is.

Hetzelfde geldt voor een affectieve relatie tussen een medewerker en een in de hiërarchie hoger geplaatste. Ook hierin is per definitie sprake van een afhankelijke positie van de medewerker ten opzichte van de hoger in de hiërarchie geplaatste. Affectieve en/of seksuele contacten en relaties tussen een medewerker en een hoger in de hiërarchie geplaatste zijn om die reden niet toegestaan. Ingeval een dergelijke situatie zich voordoet wordt nadrukkelijk gesteld dat dergelijke relaties dienen te worden gemeld bij de directie, zodat naar een passende oplossing kan worden gezocht. Deze meldplicht rust met name op de leidinggevende.

In het geval van een vriendschappelijke of affectieve relatie met een collega ben je je ervan bewust dat deze relatie, noch het einde daarvan, jouw (en die van de ander) professionele samenwerkingsrelaties mag beïnvloeden.

Het misbruiken van affectieve relaties kan zich voordoen in iedere relatie; tussen medewerker en cliënten, tussen collegae, tussen leidinggevende en medewerker. Dit misbruiken is onaanvaardbaar en wordt niet getolereerd. Voor alle medewerkers geldt een meldplicht van seksuele contacten en misbruik van affectieve relaties.

Integer handelen

onze organisatie handelt overeenkomstig het principe van een evenwichtige en eerlijke marktwerking en neemt daartoe de toepasselijke mededingingsregelgeving in acht. Volgens de regels zijn medewerkers van onze organisatie verplicht zich te onthouden van handelingen die in strijd zijn met de mededingingsregelgeving. Hieronder volgen enkele voorbeelden van handelingen die niet zijn toegestaan:

- Schriftelijke of mondelinge afspraken met concurrenten omtrent enigerlei voorwaarden, tenzij sprake is van een combinatie waaraan onze organisatie deelneemt;
- Schriftelijke of mondelinge afspraken met concurrenten om bepaalde klanten of gebieden onderling te verdelen;
- Bedrijfsgevoelige informatie verstrekken aan concurrenten zoals informatie over prijzen, kortingen, leveringsvoorwaarden, bedrijfsstrategie etc.;
- Schriftelijke of mondelinge afspraken met concurrenten over het al dan niet inschrijven op aanbestedingen;
- Dat je goederen of diensten voor privé-doelstellingen bestelt of laat leveren via faciliteiten of locaties van onze organisatie;
- Dat je in de omgang met leveranciers terughoudend geschenken aanneemt; ook in deze relatie is onafhankelijkheid een noodzakelijk onderdeel van professionaliteit; als het voor onze organisatie beter is naar een andere leverancier over te stappen, moet jij niet gebonden zijn aan de eerdere leverancier. Eventueel aangenomen geschenken dienen te worden ingeleverd bij de directie;
- Dat onderhandelingen met aanbieders van diensten en goederen in het algemeen door twee collegae gezamenlijk worden uitgevoerd;
- Dat je namens onze organisatie geen diensten of goederen inkoopt bij een familielid of iemand met wie je vriendschappelijk omgaat; in geval zich een dergelijke situatie dreigt voor te doen, meld je dit bij je leidinggevende en laat je de inkoop van deze dienst of dit goed over aan een collega;
- Dat je, in geval je de indruk hebt dat je in een belangentegenstelling terecht komt, dit bespreekbaar maakt in je team of met je leidinggevende;
- Dat je bij aanbesteding en inkooptrajecten bij meerdere aanbieders offertes vraagt;
- Dat je een betaalde nevenfunctie altijd vooraf meldt, en de regels uit de CAO en de arbeidsovereenkomst naleeft;
- Dat je het (intellectueel) eigendom van onze organisatie niet verkoopt.

Geheimhouding

Medewerkers en overige voor onze organisatie werkzame personen zijn contractueel verplicht tot geheimhouding.

Compliance

Compliance is een Engelse term die staat voor het voldoen aan wet- en regelgeving. In dit geval wet- en regelgeving rond gedrag en privacy voor medewerkers. Voor deze Engelse term is geen goed Nederlands woord beschikbaar, vandaar compliance. De manager HR en de kwaliteitsfunctionaris zijn benoemd als compliance-functionaris en zien toe op de naleving van de gedragscode en functioneren daarnaast als adviseur binnen onze organisatie.

Indien medewerkers in hun contacten met concurrenten en/of andere derden worden benaderd om deel te nemen aan verboden afspraken of kennis krijgen van overtredingen van het mededingingsrecht dienen zij dit onverwijld te melden aan een van de daartoe aangestelde compliance-functionarissen.

Overige informatie

Indien de gedragsregels niet correct worden nageleefd en bij handelen in strijd is met de algemeen geldende normen en waarden en de wet, kan de werkgever maatregelen nemen.

Afhankelijk van de aard van de overtreding worden maatregelen genomen zoals berisping, overplaatsing, beëindiging van de arbeidsovereenkomst.

De maatregel dient in redelijkheid samen te hangen met de ernst en aard van de overtreding. De betreffende medewerker kan, bij het opleggen van maatregelen, bezwaar maken bij de directie en/of de rechter.

Medewerkers die uit hoofde van hun functie of anderszins de beschikking krijgen over mededingingsrechtelijk gevoelige informatie zijn verplicht deze informatie geheim te houden. Indien een medewerker twijfels heeft omtrent het karakter van bepaalde informatie, dient hij dit voor te leggen aan de directie of de compliance- functionaris.

Voor overtreding van deze gedragscode kunnen de volgende sancties worden opgelegd:

- Bij overtreding van de gedragscode zal werknemer, zonder dat voorafgaande ingebrekestelling vereist is, aan en ten behoeve van onze organisatie een onmiddellijk opeisbare boete verschuldigd zijn van één maandsalaris;
- Disciplinaire maatregelen in de vorm van een schriftelijke waarschuwing, op non-actiefstelling of schorsing;
- Een combinatie van de hiervoor genoemde sancties;
- Beëindiging van het dienstverband, zulks met inbegrip van ontslag op staande voet.

In alle gevallen waarin dit protocol niet voorziet, beslist de directie. Als jij als werknemer twijfelt over de juiste naleving of toepassing van de gedragsregels, dan dien je contact op te nemen met je leidinggevende.

(Professioneel) betrokkenen zonder arbeidsrelatie

Waar in deze code wordt gesproken over medewerkers dient ook gelezen te worden ZZP'er (Zelfstandigen Zonder Personeel), uitzendkrachten, gedetacheerden, werkzaam via een intermediair bureau, stagiaires en vrijwilligers.

Tenslotte

Het bespreekbaar maken van gewenst en ongewenst gedrag draagt bij aan een prettige, gezonde en veilige werksfeer. Als je dat moeilijk vindt of als een integriteitskwestie rondom collegae niet naar tevredenheid wordt afgehandeld, dan kun je je wenden tot de afdeling HR of de vertrouwenspersoon. Zoek het niet te lang alleen uit. Standpunten verharden snel als er geen oplossing (hulp) komt of het probleem wordt groter als dit niet bekend is bij de relevante personen.