

Gedragcode VRZ

Zo doen we dat bij VRZ!

Alle medewerkers worstelen wel eens met de vraag of ze cadeaus van relaties mogen aannemen. Het kan verleidelijk zijn om in het weekend even de auto op de post te wassen. Daarnaast vinden we het ook vervelend als 'collega's' negatief in het nieuws komen.

Om beter en bewust met dit soort integriteitsvragen te kunnen omgaan heeft Veiligheidsregio Zeeland deze gedragscode ingevoerd. Met deze gedragscode wordt beoogd nadere invulling en duiding te geven aan het begrip 'goed ambtenaarschap'. Wanneer gedraagt een ambtenaar zich zoals het een goed ambtenaar betaamt? Welke voorschriften en opgelegde verplichtingen moet hij nakomen en wat moet hij nalaten? Tot de gedragscode behoort ook de ambtseed. Het afleggen van de ambtseed is verplicht. Hierin zweren (of beloven) nieuwe medewerkers zorgvuldigheid, onkreukbaarheid en betrouwbaarheid. De VRZ-gedragscode geeft weer wat dit concreet voor de medewerker betekent. Daarnaast staan er regels in die aangeven wat kan en wat niet kan en wat ongewenst gedrag kan zijn. Op onderdelen zijn de aandachtspunten uit deze gedragscode nader beschreven in regelingen of handreikingen. Daar waar dat aan de orde is, wordt daar bij het betreffende aandachtspunt naar verwezen.

Integriteit is niet slechts een simpel setje regels waaraan de medewerkers zich moeten houden. Het gaat verder: integriteit ligt besloten in de houding en het gedrag van mensen. Het gaat om normen en waarden.

De regels in de VRZ-gedragscode gelden voor alle ambtenaren van de VRZ: kantoormedewerkers en vrijwilligers. Waar in de gedragscode wordt gesproken over de medewerker(s), worden zowel kantoormedewerkers als vrijwilligers bedoeld. Het dagelijks bestuur (DB) en het algemeen bestuur (AB) zijn politieke ambtsdragers. Voor hen wordt een specifieke good governance code voorbereid.

Het naleven van de regels uit deze gedragscode ligt natuurlijk in de eerste plaats bij elke medewerker zelf. Met elkaar bespreken wat je ziet gebeuren kan zorgen dat vervelende situaties worden voorkomen. Lukt het niet om een situatie zelf bespreekbaar te maken, dan kun je altijd terecht bij jouw leidinggevende of bij de vertrouwenspersoon, ook als het gaat om een vermoeden van een misstand. Zie voor het begrip vermoeden van een misstand en het melden van een vermoeden van een misstand de Regeling Melding Vermoeden Misstand.

Naast het naleven van de in deze gedragscode gestelde regels, moet je je natuurlijk ook gewoon aan de wet houden. Van strafbare feiten wordt aangifte gedaan bij de politie. Ander normoverschrijdend gedrag kan leiden tot disciplinaire maatregelen. Dit kan variëren van een schriftelijke berisping tot een onvoorwaardelijk ontslag.

Houding en gedrag

Je ontvangt in de kerstperiode een relatiegeschenk van een burger of een bedrijf. Een collega gebruikt de kopieermachine van VRZ om het 20 bladzijden tellende werkstuk van een familielid in zevenvoud te kopiëren. Een hoogwerker van VRZ wordt een uurtje in het weekend gebruikt om die grote boom uit de tuin te takelen. Mag dit nu wel of niet?

Op zich zijn dit geen wereldschokkende zaken: in het bedrijfsleven worden zulke 'voordelen' voor werknemers niet zelden als gebruikelijk en normaal ervaren. Het verschil is echter dat VRZ een overheidsinstantie is, betaald door en werkend voor de burger. Van VRZ mag worden verwacht dat ze bij de uitvoering van haar overheidstaak verantwoord omgaat met de belastinggelden. Onpartijdigheid is daarbij vanzelfsprekend. Terecht dus dat aan de integriteit van de overheid zware eisen worden gesteld.

Deze gedragscode biedt de hele VRZ in aanvulling op de rechtspositionele bepalingen uit de CAR-UWO regels voor een aantal concrete situaties. Onvermijdelijk zullen er in de praktijk steeds weer nieuwe, concrete discussiepunten ontstaan. Dat is ook niet erg, zolang de discussies maar tijdig en open worden gevoerd. Bespreekbaarheid van integriteitsvraagstukken en een open en eerlijke communicatie tussen collega's en met leidinggevendenden is een must. Hanteer daarom in ieder geval als vuistregel: je zit fout als je het niet meer aan je collega's durft te vertellen. Met als belangrijkste aanbeveling: bij twijfel, altijd overleggen met collega's en/of leidinggevende.

Ik ben loyaal ten opzichte van de bestuursorganen van Veiligheidsregio Zeeland en het door hen vastgestelde beleid.

Eigen verantwoordelijkheid

Er is in de gedragscode geprobeerd een balans te vinden tussen regels en de zogenoemde grijze gebieden die niet goed in regels zijn te vangen. Er zijn immers altijd situaties te bedenken die niet volledig volgens vaststaande regels zijn op te lossen. Maar, of er nu regels over zijn of niet, iedere medewerker heeft als het om integriteit gaat zijn eigen verantwoordelijkheid. Met andere woorden, de integriteit van de organisatie wordt bepaald door de integriteit van haar medewerkers. Wij geven elkaar daarin het goede voorbeeld! Zeker van leidinggevendenden wordt verwacht dat zij het goede voorbeeld geven.

Ik zal mij een zelfstandig oordeel vormen over de morele juistheid van mijn handelen.

Zweren of beloven

Het afleggen van de eed of de belofte is voor alle ambtenaren verplicht en geregeld in de CAR-UWO. Het staat medewerkers vrij om te kiezen tussen het afleggen van de eed of de belofte. In de ambtseed zweren of beloven medewerkers trouw aan de Koning en zweren of beloven ze de Grondwet te eerbiedigen. Wie zweert legt de eed af en sluit deze af met een plechtig: 'Zo waarlijk helpe mij God Almachtig. Wie de belofte aflegt zegt aan het slot: 'dat verklaar ik en beloof ik!'. Het afleggen van de eed of de belofte is geregeld in de Regeling ambtseed of belofte.

VRZ-Gedragscode

De gedragscode van VRZ is ondergebracht in 18 aandachtspunten. Deze geven een beeld van de normen en waarden op het gebied van de integriteit van medewerkers van de veiligheidsregio. Het feit dat er regels zijn, betekent helaas niet dat alle gevallen in de praktijk altijd gelijke uitkomsten kennen. Zo werkt dat niet met dit soort regels. Het is dus de kunst om per situatie je gezond verstand te gebruiken. Neem bij vragen of onduidelijkheden contact op met je leidinggevende of de vertrouwenspersoon. Hierna volgen de 18 aandachtspunten uit de gedragscode van VRZ.

1. Discriminatie

Art. 1 Grondwet: Allen die zich in Nederland bevinden, worden in gelijke gevallen gelijk behandeld. Discriminatie wegens godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht of op welke grond dan ook, is niet toegestaan.

Iedereen verdient het dat er respectvol met hem of haar wordt omgegaan. We behandelen elkaar eerlijk en zorgvuldig, handelen doordacht en zullen in de omgang met elkaar en bij de uitvoering van onze taken niet discrimineren.

Discriminatie in de zin van het werkelijk achterstellen, anders behandelen of uitsluiten van iemand vanwege zijn sekse, seksuele geaardheid, huidskleur, leeftijd, religie, levensovertuiging, gender, afkomst, handicap of in algemene zin omdat iemand anders is dan jij, is ongewenst gedrag. 'Anderen' betekent iedereen waar je vanuit jouw functie contact mee hebt. Dat kunnen collega's zijn, maar ook burgers, leveranciers en andere samenwerkingspartners.

Iedereen is anders en heeft andere talenten en overtuigingen. Juist door die verschillen presteren wij beter!

2. Pesten

Iedereen die werkt bij VRZ moet zich prettig en veilig kunnen voelen op het werk. Daarom pesten en treiteren we elkaar niet. Wie gepest wordt, voelt zich niet meer prettig op het werk, wordt bang en voelt zich onzeker.

Plagen kan één keer leuk zijn. Maar als het vaker gebeurt, kan het heel vervelend worden. Vervelende en kleinerende opmerkingen en handelingen tegenover steeds dezelfde persoon maken, die op een gegeven moment niet (meer) in staat is zichzelf goed te verdedigen en daar last van ondervindt, kan gewoon niet. Ook het structureel negeren van iemand kan hieronder worden verstaan. Roddelen, pesten en treiteren hebben een negatief effect op de werksfeer, het onderling vertrouwen en de werkmotivatie.

Indien je gepest wordt, kun je dit vanzelfsprekend bespreekbaar maken met je leidinggevende, maar ook met de vertrouwenspersoon. Zie hiervoor de Regeling Vertrouwenspersoon en de Klachtenregeling ongewenst gedrag voor de decentrale overheid.

3. Seksuele intimidatie

VRZ accepteert geen intimidatie, waaronder seksuele intimidatie. Zo worden bijvoorbeeld seksueel getinte uitingen op werklocaties niet geaccepteerd. Het is lastig om te omschrijven wanneer er sprake is van seksuele intimidatie, maar uitgangspunt is dat seksuele intimidatie elke vorm van seksueel gedrag omvat dat iemand als ongewenst of gedwongen ervaart. Het gaat er dus niet om hoe iemand het bedoelt, maar om hoe de ander het ervaart. Het kan zijn dat de 'pleger' zich niet bewust is van het ongemak dat hij de ander bezorgt.

Het is daarnaast een misverstand te veronderstellen dat bij seksuele intimidatie altijd sprake zou moeten zijn van intimiteiten of fysiek contact. Bij (seksuele) intimidatie kunnen de persoonlijke omstandigheden, zoals de leeftijd van de geïntimideerde, eerdere ervaringen, de mate waarin iemand er met anderen over kan praten, de opvoeding en de cultuur, een grote rol spelen. Wat voor een collega van twintig jaar oud in de eerste werkring zeer intimiderend kan werken, heeft soms geen enkele invloed op de ervaren collega met dertig dienstjaren.

Indien je het slachtoffer van ongewenst gedrag bent, kun je dit vanzelfsprekend bespreekbaar maken met je leidinggevende, maar ook met de vertrouwenspersoon. Zie hiervoor de Regeling Vertrouwenspersoon en de Klachtenregeling ongewenst gedrag voor de decentrale overheid.

Bij de vertrouwenspersonen kun je tevens het vermoeden van een misstand melden. Hiervoor heeft de VRZ de Regeling Melding vermoeden misstand.

Ik zal zorgvuldig omgaan met informatie.

4. Omgaan met vertrouwelijke gegevens en datalekken

Op grond van de Algemene wet bestuursrecht en onze rechtspositie geldt voor alle medewerkers (ook externen) de geheimhoudingsplicht. Deze geheimhouding is nodig omdat medewerkers van VRZ toegang hebben tot veel informatie, ook vertrouwelijke informatie. Informatie kan politiek gevoelig of privacygevoelig zijn. Ook kun je als medewerker kennis hebben van vertrouwelijke informatie betreffende de bedrijfsvoering, maar ook bijvoorbeeld verband houdende met brandonderzoeken. Het is de bedoeling dat zulke informatie bij medewerkers veilig is. Daarom is er de geheimhoudingsplicht. De geheimhoudingsplicht blijft ook na uitdiensttreding gelden.

Dit betekent niet alleen dat er geen vertrouwelijke informatie 'gelekt' wordt, maar ook dat informatie niet rondslingerd of je anderen daartoe toegang verschaft. Dit vereist een zorgvuldige omgang met informatie en informatiedragers (zoals tablet, smartphone, usb-stick) en dat rekening gehouden wordt met specifieke (informatie)beveiligingsregels. Bewustzijn van de risico's, letten op je spullen en let op je woorden; wat vertel je thuis over het werk? Wie kan je horen als je over het werk praat? Wie kan er meekijken op jouw scherm als je in de trein of op een openbare plek zit te werken? Wie heeft er toegang tot je computer, je tablet of je smartphone van het werk? Ligen er vertrouwelijke stukken op je bureau?

Vanaf 25 mei 2018 is de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) van kracht. Hierdoor moeten we (nog) zorgvuldig(er) omspringen met het gebruiken en bewaren van persoonsgegevens. Als persoonsgegevens in handen komen van iemand die deze niet mag hebben, is er sprake van een datalek. Hiervoor is een meldprocedure. Deze meldprocedure en meer informatie over datalekken vind op Topdesk. Je kunt met vragen ook terecht bij privacy@vrzeeland.nl. Oneigenlijk gebruik van kennis die de medewerker in de functie opdoet is niet toegestaan.

Als je wordt benaderd door de pers, dien je deze naar team Communicatie te verwijzen of zelf eerst contact op te nemen met Communicatie. Zelf inhoudelijk spreken met de pers is dus niet toegestaan omdat deze uitlatingen externe impact kunnen hebben. uitzondering is de operationele organisatie, waar afwijkende afspraken gelden.

Ga je uit dienst, dan zijn de gegevens die je voor je functie hebt verzameld van de werkgever en mogen deze dus niet meegenomen worden. De geheimhoudingsplicht blijft ook na je uitdinsttreding van kracht.

5. Privégebruik van de digitale devices en diensten

Hierbij moeten we bijvoorbeeld denken aan privégebruik van de computer, het internet en de emailservice en ook aan het kopiëren van software en verspreiden van teksten en plaatjes voor privédoeleinden. Het privégebruik van de computer, internet, e-mail en sociale media is in beperkte mate toegestaan. In de pauze even een kwartiertje op internet zoeken naar privé-informatie is geen probleem. Maar urenlang onder werktijd surfen naar vakantiewebsites kan niet. Voor het grijze gebied daartussen is geen harde regel te geven: een discussie tussen collega's, bijvoorbeeld tijdens het werkoverleg, kan hier verhelderend werken.

Het is uitdrukkelijk niet toegestaan via het VRZ-computer-netwerk teksten en plaatjes te downloaden of te verspreiden die kwetsende humor, kwetsende teksten, porno of (extreme) politieke uitingen bevatten of die kunnen aanzetten tot haat en/of geweld. Hiertegen zal na ontdekking direct worden opgetreden en je moet er serieus rekening mee houden dat dergelijk gedrag disciplinair bestraft zal worden.

En natuurlijk is het illegaal kopiëren van software uit den boze: dit is gewoon diefstal en dus een strafrechtelijk delict. Verschillende instanties voeren hierop ook in toenemende mate controles uit. Niet doen dus.

Voor het gebruik van communicatiemiddelen en internet op de werkplek zijn gedetailleerde regels opgesteld. Het gaat te ver deze regels (met een deels technisch karakter) in deze brochure integraal weer te geven. Deze zijn terug te vinden in de Handreiking Informatiebeveiliging en Handreiking gebruik sociale media.

Het gebruik van de kopieermachine en de printer voor privédoeleinden is in bescheiden mate toegestaan. Het is onzin om voor een paar privékopietjes naar de supermarkt te moeten. Wordt het duidelijk meer, dan is het tijd om naar een reprowin-

kel te gaan. Omvangrijke privéwerkstukken in veelvoud afdraaien kan niet. Ook hier geldt weer dat er geen scherpe grens is te trekken. Overleg met leidinggevende of collega's biedt in de praktijk een goed houvast.

Voor telefoongebruik, ook voor de GSM 'van de zaak', geldt hetzelfde principe als bij het privégebruik van de computer: beperkt privégebruik is toegestaan.

6. Gebruik van VRZ-eigendommen thuis

Het is niet toegestaan thuis voor privédoeleinden gebruik te maken van VRZ-eigendommen en eigendommen van externe opdrachtgevers of opdrachtnemers, zoals gereedschappen en auto's.

Gebruik van VRZ-eigendommen bij het uitvoeren van nevenwerkzaamheden voor derden mag nooit. Het thuis gebruiken van VRZ-eigendommen om er daar voor VRZ mee te kunnen werken is uiteraard wel toegestaan. Een bescheiden privégebruik van kantoomaterialen thuis (bijvoorbeeld een pen) is evenmin een probleem. Een pak kopieerpapier meenemen voor privéprintjes thuis gaat echter weer te ver.

Voor medewerkers van VRZ die voor hun werk verschillende locaties moeten bezoeken, beschikt VRZ over dienstauto's. Deze auto's zijn na reservering voor iedereen te gebruiken, wanneer het openbaar vervoer of de fiets zich niet lenen om naar een werkafpraak te gaan. Het is uiteraard niet toegestaan om deze poolauto's privé te gebruiken, anders dan voor woon-, werkverkeer. Zie voor het gebruik van dienstauto's het Beleid reservering en gebruik dienstvoertuigen.

7. Privé-activiteiten in de tijd van de baas

Ook hier geldt weer dat activiteiten in bescheiden mate zijn toegestaan. Het is algemeen aanvaard dat een medewerker af en toe telefonische contacten heeft met bijvoorbeeld privéleveranciers (van bijvoorbeeld de nieuwe keuken) of –reparateurs (van zoiets als de kapotte wasmachine). Het uitoefenen van eigen bedrijfsactiviteiten in de tijd en/of met middelen van VRZ is uiteraard niet toegestaan.

Een arts of ziekenhuisbezoek of de noodzakelijke begeleiding van naasten waar je zorg over hebt, wordt in de regel gezien als een planbare activiteit, die buiten werktijd plaatsvindt, tenzij dat op redelijkerwijze niet te plannen of onhaalbaar is. Stem in ieder geval altijd even af met je leidinggevende.

8. Nevenwerkzaamheden

Zie voor het verrichten van nevenwerkzaamheden in eerste instantie de Regeling nevenwerkzaamheden.

De lijn is helder: de medewerker dient - betaalde of onbetaalde – nevenwerkzaamheden op te geven. Uitdrukkelijk geldt hierbij: ook bestuursfuncties worden als nevenwerkzaamheden aangemerkt. Toestemming voor nevenwerkzaamheden wordt geweigerd als er sprake is van belangenverstrengeling of belangenconflicten of als (naar buiten toe) de indruk kan ontstaan dat de eigen taak niet langer zorgvuldig en/of onpartijdig kan worden uitgevoerd.

Ook is het denkbaar dat de nevenwerkzaamheden zo omvangrijk zijn dat de combinatie met de eigen taak tot praktische problemen zal leiden. In overleg zijn er echter mogelijkheden. Ook hier geldt dat openheid essentieel is.

Een voorbeeld van wat niet kan: een bouwkundig tekenaar adviseert derden bij het indienen van een vergunningsaanvraag en beoordeelt vervolgens deze aanvraag zelf. Wat kan wél? Een technisch medewerker werkt, met schriftelijke toestemming, bij een garage een paar uur per week als monteur.

9. Aannemen van geschenken

Zie voor het aannemen van geschenken in de eerste plaats de Regeling aanvaarden geschenken, vergoedingen en uitnodigingen.

Bedrijven en burgers laten nogal eens hun waardering blijken voor de contacten met de medewerkers via het geven van cadeaus. Op zich is daar niets mis mee. Integendeel zelfs, zo lijkt het: tevreden klanten, wie wil dat nu niet? In sommige delen van het bedrijfsleven is dit een normale gang van zaken. Maar wij zijn nu eenmaal een overheidsorganisatie. Tot elke prijs moet worden voorkomen dat ook maar de indruk ontstaat dat het geven van een geschenk leidt tot bevoorrechtiging van de gulle gever.

Aan de andere kant kan het consequent weigeren van elk relatiegeschenk als een belediging worden ervaren. De gever van minder kostbare geschenken (zoals kerstrelatiegeschenken of de cadeaubon na het houden van een lezing) heeft in de regel niet de uitdrukkelijke bedoeling een bevoorrechte positie te verkrijgen. Van het weigeren kan de vervelende suggestie uitgaan dat deze kwalijke bedoeling bij de gever vermoed wordt.

Daarom is gekozen voor de middenweg. Het aannemen van geschenken is toegestaan tot een waarde van 50 euro per geschenk. Voorwaarde is wel dat het geschenk wordt aangemeld bij de direct leidinggevende. Binnen de teams kunnen afspraken gelden over hoe met deze cadeaus wordt omgegaan. Dit om te voorkomen dat de verdeling erg onevenwichtig wordt.

Het ontvangen van geschenken of diensten op het privéadres mag daarom niet. Ook het aannemen van geld is uitdrukkelijk niet toegestaan.

Ik zal mij ook voor het overige als een goed ambtenaar en volgens de geldende normen op het gebied van integriteit gedragen.

Het bovenstaande is een vuistregel. Het is bijvoorbeeld in onderhandelingsituaties goed mogelijk dat het accepteren van elk geschenk verkeerde verwachtingen wekt over de uitkomst. Het is in zo'n geval verstandig geen enkel geschenk te accepteren. Ook hier geldt weer: bespreek de zaak open met collega's en je leidinggevende en minimaliseer daarmee het risico op vervelende consequenties – voor jezelf en VRZ.

10. Diners, lunches en borrels

Zie voor het aannemen van uitnodigingen voor diners, lunches en borrels in de eerste plaats de Regeling aanvaarden geschenken, vergoedingen en uitnodigingen.

Het is mogelijk om met externe relaties in overlegsituaties gezamenlijk de lunch of het diner te gebruiken. Het is daarbij niet normaal dat de externe partij dan altijd betaalt. Er moet hierin een evenwicht zijn. Het laten sponsoren van afdelingsborrels en –uitjes door derden kan niet. Dit geeft al snel weer de indruk van belangenverstrengeling. Een uitnodiging aannemen in ruil voor een tegenprestatie kan nooit.

11. Gebruik van kortingsregelingen

Vaak krijgt VRZ, als grote klant, inkoopvoordelen van leveranciers. Het is niet de bedoeling dat medewerkers deze voordelen ook privé genieten. Dit kan leiden tot belangenverstrengeling. En zelfs de enkele schijn van belangenverstrengeling is voor een overheidsorganisatie al schadelijk. Immers, een bedrijf kan beweren dat de keuze van VRZ voor een concurrent is bepaald door de hoogte van de door deze concurrent gegeven korting aan één of meer medewerkers in de privésfeer.

Een andere vorm van korting betreft de inkoop via personeelsverenigingen. Dit kan zolang het hier gaat om algemene en niet op het individu gerichte kortingen.

12. Evenementen, reizen

Zie voor het aannemen van uitnodigingen voor evenementen en reizen in de eerste plaats de Regeling aanvaarden geschenken, vergoedingen en uitnodigingen.

Het komt voor dat bedrijven hun relaties trakteren op een bezoek aan een evenement. Bijvoorbeeld een concert of een interlandvoetbalwedstrijd. Voorstelbaar is dat het voor een medewerker, als vertegenwoordiger van VRZ, goed is een evenement bij te wonen. Als echter individuele medewerkers of groepen medewerkers persoonlijk worden uitgenodigd is er reden om goed te kijken of die uitnodiging kan worden aangenomen. Overleg met je leidinggevende is dan geboden. Bij twijfel geldt dat het beter is om niet te gaan. Hetzelfde criterium geldt voor reizen. Deelname moet in het belang van VRZ zijn en de privécomponent in het reisprogramma mag niet al te groot zijn.

Uitnodigingen voor evenementen en reizen moeten altijd worden gemeld bij je leidinggevende. Als het gaat om binnen- of buitenlandse reizen dan beslist de manager van jouw organisatie onderdeel.

13. Gebruik van alcohol en drugs

Het is niet toegestaan gedurende werktijd alcohol of drugs te gebruiken, of op enige wijze onder invloed daarvan te verkeren. Dat betekent dat het ook niet is toegestaan in privétijd alcohol of drugs te gebruiken, indien de invloed daarvan (mogelijk) nog nawerkt tijdens werktijd. Indien dit wel gebeurt zal dit disciplinair worden bestraft.

Tijdens sociale aangelegenheden gedurende werktijd, waaronder bijvoorbeeld bedrijfsborrels of zakelijke diners, is het in uitzondering op het verbod van alcoholgebruik, toegestaan om

(gematigd) alcohol te nuttigen. In deze gevallen dient de medewerker te allen tijde ervoor te zorgen dat zijn of haar beoordelingsvermogen niet negatief beïnvloed is en dient de medewerker zich ervan te vergewissen dat het gebruik van alcohol niet leidt tot onbehoorlijk en ongewenst gedrag. De verantwoordelijkheid hiervoor ligt bij de medewerker. Tevens dient de medewerker er zorg voor te dragen dat hij toegang heeft tot vervoer, waarbij hij niet als bestuurder aan het wegverkeer hoeft deel te nemen indien hij meer alcohol heeft gebruikt dan de wettelijk toegestane limiet.

VRZ draagt een verantwoordelijkheid voor een veilige werkomgeving. Het gebruik van alcohol en/of drugs kan hieraan in de weg staan doordat het risico van bedrijfsongevallen door het gebruik van deze middelen toeneemt. Het leidt tevens tot productie- en kwaliteitsverlies en ook kan het imago van werkgever schaden.

Met dit beleid beoogt de werkgever de negatieve gevolgen van misbruik van alcohol en/of drugs te voorkomen.

14. Medicijngebruik

Het kan voorkomen dat een arts medicijnen aan je voorschrijft. VRZ mengt zich daar uiteraard niet in omdat dat privé is.

Indien het gebruik van medicijnen echter de rijvaardigheid of de manier van werken beïnvloedt, meld je dit bij je direct leidinggevende. Het is namelijk belangrijk om de veiligheid van jezelf, je collega's en de burgers te waarborgen. Samen wordt bekeken of en hoe dit de uitoefening van de functie beïnvloed en welke (tijdelijke) maatregelen nodig zijn.

15. Relaties op werk

In het geval een affaire of een relatie ontstaat tussen twee medewerkers is het de taak van de betrokkenen om ervoor te zorgen dat de essentiële normen van professionaliteit en onpartijdigheid gehandhaafd worden. Deze normen worden in ieder geval overschreden op het moment dat er sprake is van een affaire of een relatie tussen een leidinggevende en een ondergeschikte. Van betrokkenen wordt verwacht dat zij zo snel mogelijk een leidinggevende (of indien een van de betrokkene leidinggevende is van de ander, diens leidinggevende) van één van de betrokkenen informeren. Met betrokkenen wordt bekeken of er zaken geregeld moeten worden om de combinatie van werk en relatie goed te laten verlopen.

16. Waarnemen normoverschrijdend gedrag en strafbare feiten van burgers

Collega's kunnen tijdens de uitoefening van hun beroep in aanraking komen met burgers die het niet zo nauw met de wet nemen. Te denken valt aan misstanden in de huiselijke

sfeer of een vermoeden van milieudelicten. Het is niet wenselijk dat je als medewerker met deze kennis moet rondlopen.

De hoofdregel is hierbij dan ook dat je als medewerker je waarneming van mogelijke strafbare feiten meldt bij je directe leidinggevende. Indien noodzakelijk zorgt je leidinggevende voor aangifte bij de politie. In de meeste gevallen is het hiermee voor de medewerker afgelopen. In een enkele situatie kun je nog als getuige worden opgeroepen.

17. Misdragingen buiten werktijd

VRZ bemoeit zich niet met jouw privéleven, maar vraagt jou wel ook in je privéleven bewust te zijn van jouw speciale status als ambtenaar. VRZ kan immers wel hinder ondervinden van handelingen van jou buiten diensttijd (bijvoorbeeld als het imago van VRZ hierdoor geschaad wordt). Daarom verzoekt VRZ je om te waken voor een privéhandeling die VRZ direct of indirect schade zou kunnen toebrengen. Bijvoorbeeld als hierdoor het benodigde vertrouwen tussen jou en je collega's op het spel komt te staan.

18. Belangenverstrengeling

Je dient je altijd bewust te zijn van het risico van belangenverstrengeling of de schijn daarvan. Inhuur van een familielid of goede kennis is daar een voorbeeld van. Voorkom dit zoveel mogelijk door je hier niet mee bezig te houden en leg dit bij twijfel voor aan je leidinggevende.

Indien je in een functie werkt waarbij het risico op financiële belangenverstrengeling bestaat, ben je verplicht om deze belangen te melden via een registratieformulier. Denk hierbij aan iemand die betrokken is bij de inkoop van materialen en tevens aandelen bezit bij een betrokken organisatie. In de Regeling financiële belangen is verder uitgewerkt wat hieronder wordt verstaan. Als de belangen niet samengaan met de functie zal er naar een oplossing worden gezocht.

>> Wil je meer informatie over de onderwerpen uit deze gedragscode of wil je weten bij wie je terecht kunt, neem dan contact op met je leidinggevende, team HRM of kijk op Viadesk.