



Gedragcode Integriteit

Oost NL

Inhoud

1. Goed werkgeverschap	3
2. Goed werknemerschap.....	3
3. Kernwaarden Oost NL	3
4. Waarom een gedragscode integriteit?	4
4.1 Gedragscode binnen en buiten diensttijd	5
4.2 Geen belangenverstrengeling	5
4.3 Geschenken en voordelen; wat is de achtergrond van het aanbod?.....	5
4.4 Uitnodigingen	5
5. Externe activiteiten in relatie met je functie, nevenwerkzaamheden, financiële belangen...	5
5.1 Nevenwerkzaamheden.....	6
5.2 Meldplicht nevenwerkzaamheden	7
5.3 Financiële belangen	7
6. Conflicten bij organisatiewijzigingen, detachering en langdurige werkzaamheden	7
6.1 Wijzigingen van taak en inhoud.....	7
6.2 Vertegenwoordiging bij verschillende belangen	8
6.3 Langdurige inzet op projecten	9
7. Inkoop, inhuur en aanbesteding.....	9
8. Omgaan met informatie en geheimhouding.....	9
9. Toetsing integriteit bij onze klanten.....	10
10. De bijzondere risico's van online communicatie en social media.....	10
11. Privégebruik	10
12. Meerdaagse buitenlandse dienstreizen.....	10
13. Omgangsvormen.....	11
14. Klokkenuidersregeling	11
15. Klachtenregeling Oost NL.....	11
16. Corporate Governance.....	11
Bijlage 1 Regeling voorkoming van ongewenst gedrag.....	12
Bijlage 2 Klokkenuidersregeling melding vermoeden misstand en/of integriteitschending....	14

1. Goed werkgeverschap

Een werkgever heeft een zorgplicht voor zijn werknemers en gedraagt zich behoorlijk ten opzichte van zijn werknemers. Hij maakt geen misbruik van bevoegdheden, respecteert de rechten en het privéleven van werknemers, zorgt voor goede arbeidsomstandigheden en een veilige werkomgeving. Een volwaardig integriteitsbeleid is eveneens onderdeel van de zorgplicht van de werkgever.

Dit betekent onder andere dat de werkgever zijn werknemers beschermt tegen integriteitsrisico's. Dit doet hij door de organisatie en werkprocessen daarop in te richten (bijvoorbeeld door functiescheiding), door voorzieningen te treffen (bijvoorbeeld een vertrouwenspersoon aan te stellen) en een gedragscode op te stellen voor goed handelen. De werkgever draagt er zorg voor dat gedragscodes en procedures goed zijn geïmplementeerd in de organisatie en vergewist zich er ook van dat dit het geval is door middel van periodieke monitoring, evaluatie of gesprekken.

Het scheppen van een veilig klimaat is een belangrijke verantwoordelijkheid van de werkgever en een absolute voorwaarde om integriteitsvraagstukken binnen de organisatie bespreekbaar te maken.

2. Goed werknemerschap

Voor Oost NL staat de vraag van de ondernemer centraal. Je houdt rekening met de gerechtvaardigde belangen van degenen die een beroep op jou doen en doet je werk op een betrokken wijze.

Aan de andere kant werk je vanuit betrokkenheid bij onze organisatie en haar doelstellingen. In verreweg de meeste gevallen lopen de belangen van Oost NL en de belangen van externe partijen parallel.

In sommige situaties kan er sprake zijn van een belangentegenstelling met de ondernemer of organisaties die een beroep op ons doen. Het belang van Oost NL hoeft dan niet ondergeschikt te zijn. Het is van belang om dit te onderkennen, dit open te communiceren en te komen tot goede afspraken.

In conflictsituaties verwachten we dat je je eigen verantwoordelijkheid neemt en bereid bent om je keuzes vooraf of achteraf te laten toetsen. Transparantie bij de gemaakte keuzes is een belangrijk facet.

3. Kernwaarden Oost NL

Kernwaarden zijn de belangrijkste waarden (voor en) van onze organisatie, maar ook van een individu. Kernwaarden worden ook wel basiswaarden genoemd: het zijn de waarden die de grondvesten zijn van de keuzes die je maakt als organisatie (en als individu) en daarmee niet ter discussie staan.

De kernwaarden van een organisatie zijn dus de punten waar de organisatie op drijft, de basiswaarden op grond waarvan besluiten worden genomen. En waarop je dus als organisatie en als medewerker aangesproken kan worden (accountability: je staat voor je waarden).

Onze kernwaarden **integer, vindingrijk en betrokken**, zijn voor ons altijd leidend in onze manier van werken. Iedereen kiest individueel zijn eigen kernwaarden, maar als medewerker wordt je ook gevraagd om de kernwaarden van onze organisatie na te leven.

Kernwaarde	Betekenis	Bijbehorend gedrag (competentie)	Betekenis
INTEGER	"Gewetensvol handelen, ook als niemand kijkt"	Respectvol	Wij hebben respect voor de zienswijze van anderen en verwachten hetzelfde terug.
		Onpartijdig	Ons oordeel en handelen is onbevangen en objectief zodat recht gedaan wordt aan alle belangen.
		Transparant	Wij maken duidelijke afspraken en laten zien wat we doen.
VINDINGRIJK	"Wij vinden overal een oplossing voor"	Gedreven	Wij hebben de energie om zaken op te starten en vol te houden.
		Vernieuwend	Wij willen altijd iets toevoegen wat er nog niet is.
		Zakelijk	Wij streven altijd naar een tastbaar resultaat.
BETROKKEN	"Wij hechten veel waarde aan de kwaliteit van al onze relaties"	Open	Wij vertellen graag en altijd het hele verhaal.
		Verbindend	Wij houden de belangen van onze relaties altijd in het oog.
		Communicatief	Wij zijn altijd bereid om de dialoog aan te gaan.

Aan deze kernwaarden is door het management betekenis gegeven door het benoemen van de bijbehorende houding en het gedrag (competenties).

De kernwaarden en de competenties komen jaarlijks terug in de gesprekkencyclus tussen medewerkers en leidinggevenden. Binnen Oost NL kan en mag een ieder een ander aanspreken (op een positief kritische wijze) op de ervaren houding en of gedrag.

4. Waarom een gedragscode integriteit?

Een gedragscode integriteit geeft een kader voor integer handelen. Een gedragscode integriteit kan nooit in elke denkbare situatie voorzien. Bovendien wijzigen de omstandigheden voortdurend door nieuwe ontwikkelingen. We moeten altijd zelf blijven nadenken en ons bewust blijven van wat het betekent om 'in het hier en nu' werkzaam voor Oost NL te zijn. De gedragscode maakt transparant wat wij met elkaar onder integriteit en integer handelen verstaan. Hierdoor wordt helder wat wij van elkaar verwachten en wat externe partijen van ons kunnen verwachten.

Deze gedragscode heeft daarmee ook een beschermende functie: zij helpt om risico's te onderkennen, weerstand te bieden aan verleidingen en druk van buitenaf te weerstaan. We kunnen immers zowel intern als extern persoonlijk op onze integriteit worden aangesproken en ter verantwoording worden geroepen. Integriteitsbeleid omvat meer dan het bevorderen van goed handelen. De gedragscode richt zich, als onderdeel van integriteitsbeleid, vooral op het gedrag en schetst de kaders waarbinnen we ons bewegen. Het gaat ook om hoe we met elkaar omgaan. De gedragscode is een hulpmiddel.

4.1 Gedragscode binnen en buiten diensttijd

Gewetensvol werken is steeds minder werkplek en werktijd gebonden. We leven in een digitale wereld met flexibele werkvormen en een dunne scheidslijn tussen werk en privé. Het is belangrijk om je dit te realiseren omdat ook je privégedrag van invloed kan zijn op goed werknemerschap.

4.2 Geen belangenverstrengeling

Als organisatie en als werknemer van die organisatie zijn we onafhankelijk en onpartijdig. Belangenverstrengeling treedt op wanneer we zelf direct of indirect belanghebbende of partij zijn bij een beslissing waar we invloed op hebben.

Dit kan ook het geval zijn wanneer niet jijzelf, maar je partner, vriend of persoonlijke kennis belang heeft bij die beslissing. Belangenverstrengeling, of de schijn ervan, moet je zien te voorkomen. Door op tijd in te grijpen, neem je jezelf en de organisatie in bescherming (zie ook nevenwerkwerkheden).

4.3 Geschenken en voordelen; wat is de achtergrond van het aanbod?

Denk na over wie jou op welk moment iets aanbiedt, en wat de achtergrond daarvan kan zijn. Soms is er gewoon sprake van een beleefdheidsuitwisseling, bijvoorbeeld een bedankje voor een gegeven presentatie met bijvoorbeeld een flesje wijn of een bloemetje. Zonder bijbedoelingen. Maar wat als een vaste externe relatie je jaarlijks op je huisadres een kerstattentie stuurt? In dat geval heeft de aanbieder misschien bijbedoelingen. Op dat soort momenten is je onafhankelijkheid in het geding.

Uitgangspunten voor geschenken, diensten en voordelen:

- bij twijfel: bespreek het met je leidinggevende;
- aanvaard geen geschenken met een waarde van meer dan € 50,-;
- ontvang geen geschenken van derden op je huisadres.

4.4 Uitnodigingen

Evenals bij het aannemen van geschenken, geldt voor het ingaan op uitnodigingen dat de context waarbinnen dit plaatsvindt van belang is. Een zakelijke bespreking combineren met een etentje op de ander zijn kosten hoeft helemaal geen probleem te zijn. Maar als die zakenrelatie meedingt naar een opdracht, zoekt naar financiering waar jij invloed op hebt, of een ander belang bij het contact met Oost NL heeft, kun je een probleem hebben.

Waar het om gaat is dat je, als je een uitnodiging van een externe partij accepteert, jouw onafhankelijkheid bewaakt en jezelf niet op ongepaste wijze laat 'fêteren'.

5. Externe activiteiten in relatie met je functie, nevenwerkzaamheden, financiële belangen

Het is voor Oost NL van belang dat de organisatie zich profileert op haar werkterreinen, maar ook in een bredere maatschappelijke context. Onze organisatie kiest daarom een actieve opstelling: Oost NL stimuleert het spreken op congressen en publiceren van artikelen door haar medewerkers.

Wel is altijd van belang dat je, voordat je deelname toezegt, de afweging maakt of die deelname in het belang is van onze organisatie.

Uitgangspunten voor commerciële activiteiten binnen je functie, zoals het spreken op congressen e.d.:

- we verlenen medewerking tenzij intern uitdrukkelijk anders wordt afgesproken;
- meld dit vooraf bij je leidinggevende en eventueel bij de afdeling communicatie;
- een eventuele vergoeding wordt overgemaakt naar Oost NL, je ontvangt er zelf geen vergoeding voor.

Commerciële activiteiten kunnen ook plaatsvinden als nevenactiviteit. In dat geval gelden de regels voor nevenwerkzaamheden.

Ook heb je te maken met de regels voor externe communicatie. Deze laatste vind je op intranet.

5.1 Nevenwerkzaamheden

Gezien onze maatschappelijke functie vindt Oost NL het belangrijk dat medewerkers naast hun eigenlijke werkzaamheden ook andere functies vervullen. We moedigen onze medewerkers aan om in hun vrije tijd vrijwilligerswerk te doen.

Daarnaast kunnen werknemers op commerciële basis extra werkzaamheden verrichten, of een tweede betaalde baan hebben. We noemen dit nevenwerkzaamheden. Hieronder verstaan we werkzaamheden die je **naast** je werk verricht.

Nevenwerkzaamheden kunnen betaald of onbetaald zijn en verschillen in omvang, duur en vorm. Ook bijvoorbeeld het schrijven van een artikel of op persoonlijke titel spreken op een congres kan hier onder vallen.

Is er een probleem?

Meestal zal er niets aan de hand zijn. Maar soms kunnen nevenwerkzaamheden een integriteitsrisico zijn of worden. Voor alle duidelijkheid, dan kan het ook gaan om het lidmaatschap van een gemeenteraad of bijvoorbeeld Provinciale Staten wanneer daar gesproken wordt over Oost NL. Vaak vanwege mogelijke belangenverstrengeling, maar er kan ook sprake zijn van een ongewenst effect op het imago van Oost NL. Daarom gelden er regels met betrekking tot nevenwerkzaamheden.

Uitgangspunten voor nevenwerkzaamheden:

- Je meldt nevenwerkzaamheden die de belangen van Oost NL kunnen raken bij je leidinggevende. (Hierna is beschreven wanneer deze meldplicht geldt.)
- Daarnaast vraagt de organisatie eens per jaar zelf naar relevante nevenwerkzaamheden.
- Nevenwerkzaamheden zijn niet toegestaan wanneer deze onverenigbaar zijn met je functie.
 - Het besluit of nevenwerkzaamheden met je functie te verenigen zijn, ligt in eerste instantie bij je leidinggevende. Wanneer je leidinggevende vastgesteld heeft of de nevenwerkzaamheden geen probleem zijn of onverenigbaar zijn met de functie, wordt dit vastgelegd in een gemotiveerd besluit.
 - Als medewerker kun je een ander belang hebben bij de nevenwerkzaamheden dan Oost NL. Met name wanneer het gaat om medewerkers met een deeltijd contract of een tijdelijk dienstverband kan er een groot individueel belang zijn om de nevenwerkzaamheden te blijven verrichten. Oost NL dient rekening te houden met deze individuele belangen bij het nemen van een besluit.
 - Bij discussie over het al of niet verenigbaar zijn van nevenwerkzaamheden beslist uiteindelijk de directeur.
- Nevenwerkzaamheden vinden plaats in eigen tijd of tijdens verlof en maken geen deel uit van je werkzaamheden als werknemer van Oost NL.
- Je profileert je bij nevenwerkzaamheden niet als medewerker van Oost NL.

5.2 Meldplicht nevenwerkzaamheden

Voor de meldplicht van nevenwerkzaamheden geldt dat er een relatie moet zijn met je functie of dat die relatie in de toekomst kan ontstaan. Het gaat hierbij om het karakter van je nevenwerkzaamheden, de aard van je functie en hoe dit zich tot elkaar verhoudt. Kan er sprake zijn van een integriteitsrisico? Kun je normaal blijven functioneren en kan de organisatie dat ook?

Bij twijfel of als één of meer van de hierna genoemde omstandigheden van toepassing zijn, meld je de nevenwerkzaamheden bij je leidinggevende:

- de nevenwerkzaamheden vertonen overeenkomsten met je functie;
- voor de nevenwerkzaamheden heb je te maken met hetzelfde netwerk (personen, bedrijven en instanties) als in je functie voor nu zowel als in de toekomst;
- je verkrijgt de nevenwerkzaamheden als gevolg van je functie;
- je maakt bij je nevenwerkzaamheden gebruik van informatie, kennis of vaardigheden uit je functie;
- de organisatie of persoon waarvoor je de nevenwerkzaamheden verricht, heeft een bedenkelijke reputatie.

Onverenigbaarheid van functies kan verschillende gevolgen hebben. Het kan zijn dat je de nevenwerkzaamheden niet mag verrichten, of dat je ze alleen onder bepaalde voorwaarden mag verrichten. Bijvoorbeeld dat je in een gemeenteraad niet aan een debat deelneemt wanneer onderwerpen vanuit Oost NL aan de orde komen. Er kunnen vanwege de nevenwerkzaamheden ook tijdelijke afspraken worden gemaakt over jouw functie.

5.3 Financiële belangen

Het kan zijn dat een medewerker financiële belangen heeft in één of meer bedrijven. Dit kan waardevolle ervaring opleveren, maar ook een risico betekenen, bijvoorbeeld door belangenverstrengeling of belangenconflicten. Dit geldt in het algemeen voor medewerkers van Oost NL en in het bijzonder voor medewerkers van de business unit Capital.

Uitgangspunten voor financiële belangen:

- je meldt financiële belangen die de belangen van de organisatie kunnen raken;
- financiële belangen die schadelijk zijn voor de organisatie zijn verboden. Het besluit of een financieel belang schadelijk is of kan zijn, ligt in eerste instantie bij je leidinggevende. Wanneer je leidinggevende vindt dat dit het geval is, wordt dit vastgelegd in een gemotiveerd besluit. Bij discussie over het al of niet schadelijk zijn van een financieel belang beslist uiteindelijk de directeur.

6. Conflicten bij organisatiewijzigingen, detachering en langdurige werkzaamheden

6.1 Wijzigingen van taak en inhoud

Oost NL is een professionele organisatie. De organisatie verwacht van haar medewerkers visie en initiatief. Medewerkers bouwen aan projecten, voeren deze uit en zijn hiervoor tot op zekere hoogte inhoudelijk verantwoordelijk. Kwaliteit en gedrevenheid van medewerkers zijn essentiële factoren voor het succes en de resultaten van de organisatie. Medewerkers zijn in hoge mate zelfsturend.

Het bovenstaande brengt eisen en verantwoordelijkheden met zich mee voor de omgeving waarbinnen de medewerkers functioneren.

Als uitgangspunt voor taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden dienen de functieprofielen. Deze profielen zijn algemeen opgesteld en worden per BU, per sector, per individu op verschillende wijze ingevuld. Dit zorgt voor flexibiliteit binnen de organisatie. In het jaarwerkplan worden de werkafspraken voor het betreffende jaar gemaakt. Deze worden gedurende het jaar besproken in het evaluatiegesprek en beoordelingsgesprek.

Wanneer medewerker en leidinggevende van mening verschillen over vervolgstappen in een project en hierin tegenover elkaar komen te staan, zijn dit situaties die grote impact hebben. Deze situaties vragen zorgvuldigheid van alle betrokkenen. Over het algemeen komen medewerker en leidinggevende hier uit. Het kan echter ook betekenen dat de personele bezetting van een project moet worden aangepast.

Gezien de verregaande consequenties voor project en medewerkers zijn bij een conflict van opvattingen de vervolgstappen:

- de eerstverantwoordelijke leidinggevende, die niet bij het conflict is betrokken, neemt het voortouw;
- medewerker en de betrokken leidinggevende gaan tijdig met elkaar in gesprek en documenteren het verschil van inzicht met het doel miscommunicatie te voorkomen;
- HRM wordt gedurende het traject geïnformeerd over de stand van zaken;
- HRM adviseert gevraagd en ongevraagd m.b.t. wetgeving en mogelijkheden tot inzetten van externe deskundigen, opleidingen, et cetera;
- de leidinggevende die het proces aanstuurt, besluit, in samenspraak met de medewerker en sectormanager, welke stappen er worden genomen. Hij stemt deze vooraf af met de algemeen directeur.
- de besluitvorming wordt vastgelegd en gecommuniceerd met betrokkenen. Hierbij is er ook aandacht voor (eventuele) externe partijen.
- Na afloop vindt een evaluatie plaats met de betrokken medewerker, leidinggevende en directeur.
- medewerkers die ander werk toegewezen krijgen, worden de eerste zes maanden intensief begeleid.

6.2 Vertegenwoordiging bij verschillende belangen

Oost NL heeft een veelheid van projecten, in een complexe stakeholder omgeving. Projecten kunnen in meerdere of mindere mate autonoom zijn ten opzichte van de organisatie van Oost NL. Soms kan er sprake zijn van belangentegenstellingen.

Ook is sprake van detachering van medewerkers of uitleen aan partner organisaties. Aan deze laatste opdrachten/werkzaamheden ligt altijd een detacheringsovereenkomst of een samenwerkingsopdracht ten grondslag.

Bij detachering is de opdrachtgever altijd verantwoordelijk voor de inhoud van de werkzaamheden van de gedetacheerde en de wijze waarop deze de werkzaamheden uitvoert. De opdrachtgever geeft de gedetacheerde hier terugkoppeling op. Is geen sprake van detachering, dan is de leidinggevende bij Oost NL verantwoordelijk voor inhoud en uitvoering.

Van de werkgever wordt verwacht dat hij of zij rekening houdt met de positie van de werknemer, ook wanneer er sprake is van verschillende belangen. De werkgever spant zich in om tot een goed werkbaar kader voor de werknemer te komen.

6.3 Langdurige inzet op projecten

Soms ontwikkelen projecten zich steeds verder autonoom, of vervullen medewerkers lange tijd specifieke taken op basis van hun expertise. Project, persoon en inhoud lijken dan samen te smelten. Werkgever en werknemer hebben een gedeelde verantwoordelijkheid gericht op het behoud van een brede inzetbaarheid, intern en extern.

Flexibiliteit en brede inzetbaarheid van medewerkers zijn een aandachtspunt, vooral wanneer medewerkers lang verbonden zijn aan één opdracht of één project. In situaties waarin sprake is van een inzet van meer dan drie jaar, bespreken werkgever en werknemer jaarlijks de mogelijkheid om (voor een deel) werkzaamheden te verrichten op een ander werkterrein.

7. Inkoop, inhuur en aanbesteding

Uitgangspunten voor inkoop, inhuur en aanbesteding:

- voorkom (de schijn van) bevoordeling, beïnvloeding of belangenverstrengeling;
- ga zorgvuldig om met beschikbare informatie;
- voorkom onterechte toezeggingen of het wekken van verwachtingen in gesprekken met (mogelijke) leveranciers.

Het is bijvoorbeeld niet de bedoeling dat je invloed kunt uitoefenen op het inkoopproces als je bij de aanbieder partij privécontacten hebt. Mocht zich dit voordoen, meld dit dan vooraf, zodat geregeld kan worden dat niet jij, maar een ander de kwestie behandelt. Onpartijdigheid en transparantie over de handelswijze & besluitvorming is bij inkoop altijd van groot belang.

8. Omgaan met informatie en geheimhouding

Als werknemer van Oost NL heb je toegang tot vertrouwelijke informatie van de eigen organisatie, maar ook van derden. Die informatie zal vaak geormerkt zijn als vertrouwelijk. Als deze vertrouwelijk is dan sluit Oost NL hierover een schriftelijke NDA af. Hiervoor is een format beschikbaar.

Maar schriftelijke vertrouwelijkheid hoeft niet altijd het geval te zijn. Informatie kan bijvoorbeeld commercieel gevoelig, politiek gevoelig, of privacy gevoelig zijn. Het is de bedoeling dat zulke informatie bij Oost NL veilig is. Daarom is er een geheimhoudingsplicht. De geheimhoudingsplicht blijft ook na uitdiensttreding gelden.

Dit vereist dat je zorgvuldig omgaat met informatie en informatiedragers (zoals iPad, smartphone, usb-stick) en rekening houdt met specifieke (informatie) beveiligingsregels. Wees je bewust van de risico's, let op je spullen en let op je woorden. Wie heeft er toegang tot je computer, je iPad of je smartphone van het werk? Liggen er vertrouwelijke stukken op je bureau? Heb je vertrouwelijke dossiers bij je?

Uitgangspunten voor zorgvuldig omgaan met informatie:

- je bewaakt de vertrouwelijkheid van informatie;
- je gebruikt informatie alleen voor het doel waarvoor die is verstrekt;
- je deelt informatie voor zover je die hoort te delen.

Zie ook document voorkomen 'Data Lekken' op intranet.

9. Toetsing integriteit bij onze klanten

People, planet, profit staan bij ons hoog in het vaandel. Wij willen ons niet associëren met ondernemingen die zich bezighouden met illegale praktijken of met ondernemingen die niet zuiver handelen. Wij doen geen zaken met ondernemingen waarvan de bedrijfsactiviteiten of bedrijfsvoering onethisch, illegaal of maatschappelijk niet verantwoord lijken te zijn. Dat neemt niet weg dat we soms de grenzen moeten opzoeken, zoals bijvoorbeeld bij dierproeven.

Bij onze werkzaamheden hebben we intensief contact met onze klanten en zien we veel, soms ook zaken die niet door de beugel kunnen, dan wel onethisch zijn. Deze informatie krijgen we vaak in de vertrouwelijkheid van de relatie die we opbouwen met onze klanten of krijgen we onder ogen vanuit de aard van onze werkzaamheden. Bij constatering van dit soort zaken, overleg je met je leidinggevende of de directie. In samenspraak wordt bekeken op welke wijze hier mee omgegaan kan / moet worden.

10. De bijzondere risico's van online communicatie en social media

Integriteit is essentieel zodra je naar buiten treedt. Bij online communicatie loop je, juist vanwege de snelheid en directheid van de communicatie en het grote bereik ervan, extra risico. Een gevaar daarbij is dat je, als gebruiker, lang niet altijd de risico's goed kunt overzien. Een waarschuwing is daarom op zijn plaats. De onderstaande richtlijnen komen ook op intranet te staan.

Uitgangspunten voor online communicatie:

- als werknemer ben je een ambassadeur van Oost NL;
- de bestaande regels voor communicatie gelden ook online;
- bewaak het onderscheid tussen privépersoon en werknemer in functie;
- houd je deelname zorgvuldig, gericht en gedoseerd.

11. Privégebruik

Bij moderne arbeidsverhoudingen past het niet privégebruik van bedrijfsmiddelen en voorzieningen geheel te verbieden. Omgekeerd gebruik je ook wel eens eigen middelen voor het werk. Gepast privégebruik mag. Misbruik, dat wil zeggen overmatig, uitbundig, onnodig, storend of schadelijk privégebruik, is echter niet toegestaan.

12. Meerdaagse buitenlandse dienstreizen

Verlenging dienstreizen

Het kan aantrekkelijk zijn een dienstreis om privéredenen te verlengen en daar verlof aan te koppelen. Daar is op zichzelf niets mis mee, maar het dienstbelang staat altijd voorop en ook hier geldt dat er geen misbruik van gemaakt mag worden. Kosten van de verlenging om privéredenen zijn voor eigen rekening.

Uitgangspunten voor verlenging van buitenlandse dienstreizen (zie handboek intranet):

- vooraf toestemming vragen en krijgen;
- alle meerkosten zijn voor eigen rekening.

13. Omgangsvormen

Respect voor anderen en onderlinge collegialiteit

Als werknemer wordt van je verwacht dat je op een respectvolle manier omgaat met anderen, zowel in je contacten binnen als buiten Oost NL. Dat betekent dat je de ander serieus neemt, naar elkaar luistert en fatsoenlijk met elkaar omgaat. Verwacht wordt dat je elkaar hierin steunt en zo nodig corrigeert.

Op intranet vind je de 'regeling voorkoming van ongewenst gedrag.' De klachtenprocedure kun je opvragen bij de vertrouwenspersoon. Zie ook bijlage 1.

Vertrouwenspersonen

Heb je vragen over integriteit, zit je met een dilemma, signaleer je een mogelijk integriteitsrisico of een integriteitsschending, of heb je te maken met ongewenste omgangsvormen? Dan kun je altijd een vertrouwenspersoon benaderen.

Binnen Oost NL zijn er twee vertrouwenspersonen aangewezen, één benoemd vanuit de medewerkers en één vanuit de Raad van Commissarissen. Op intranet vind je de taken van de vertrouwenspersoon en de gegevens van de vertrouwenspersonen.

14. Klokkenluidersregeling

Voor het melden van misstanden geldt een procedure, ook wel bekend als de klokkenluidersregeling. Van misstanden is sprake bij een ernstige schending van wettelijke voorschriften of beleidsregels, een gevaar voor de gezondheid, veiligheid of het milieu, of een ernstige onbehoorlijke wijze van handelen of nalatigheid en of met gevaar van goed functioneren van de organisatie.

Voor het melden van een (vermoeden tot) misstand kun je terecht bij de vertrouwenspersoon deze is in het bezit van de gehele klokkenluidersregeling. Gezamenlijk kunnen jullie bespreken of het vermoeden tot een misstand gegrond is.

Op intranet staat de geheel uitgeschreven klokkenluidersregeling. Zie ook bijlage 2.

15. Klachtenregeling Oost NL

Op de website van Oost NL staat de klachtenregeling zoals deze is overeengekomen voor externe klachten.

16. Corporate Governance

Op intranet staat de vastgestelde corporate governance (Personeelshandboek, Algemeen) zoals overeengekomen in 2004.

Bijlage 1 Regeling voorkoming van ongewenst gedrag

Regeling voorkoming ongewenst gedrag

- Binnen ons bedrijf wordt agressie, (seksuele) intimidatie, discriminatie, pesten en ander ongewenst gedrag –op welk niveau dan ook- niet geaccepteerd. Deze regeling beoogt willekeur en/of een onzorgvuldige behandeling binnen ons bedrijf te voorkomen en te bestrijden.
- Doel van deze regeling is om een kader te geven, waarbinnen werknemers die onverhoopt toch te maken krijgen met ongewenst gedrag, ongewenst gedrag op een veilige manier kunnen melden. Ook is hierna vastgelegd hoe een melding wordt behandeld.
- Binnen ons bedrijf wordt op de daarvoor geëigende wijze(n) en met de daartoe geëigende middelen actief beleid gevoerd, gericht op preventie en bestrijding van welke agressie, geweld, discriminatie en (seksuele) intimidatie op het werk dan ook.

Klachtenprocedure ongewenst gedrag

Indiening klacht

- Een klacht over agressie, geweld, discriminatie, (seksuele) intimidatie en ander ongewenst gedrag wordt door de melder schriftelijk ingediend bij de vertrouwenspersoon.
- In overleg met de melder zorgt de vertrouwenspersoon er voor dat de algemeen directeur op de hoogte gebracht wordt van de klacht.
- De melder en degene(n) over wie is geklaagd, ontvangen een exemplaar van de klachtenprocedure.
- Anonieme klachten kunnen we niet in behandeling nemen.

Vertrouwenspersoon Ongewenst Gedrag en Integriteit (VOGI) Oost NL

Vertrouwenspersonen Oost NL

- De interne vertrouwenspersoon ongewenst gedrag en integriteit is:
 - Hans Cornelisse
- De externe vertrouwenspersoon ongewenst gedrag en integriteit is:
 - Mevrouw Emmie HabesZij is RvC lid die door de OR is voor gedragen

Benoeming vertrouwenspersoon ongewenst gedrag en integriteit (VOGI)

De VOGI wordt benaderd en benoemd door de werkgever na raadpleging van de OR.

Zij benoemd de VOGI voor de duur van vier jaar. De benoeming kan telkens met vier jaar worden verlengd. Voortijdig opzeggen of ontslag uit de functie van VOGI is mogelijk als hij bijvoorbeeld het vertrouwen niet meer geniet als taken niet voor de VOGI niet meer verenigbaar zijn met zijn eigen persoonlijke omstandigheden.

Taken VOGI

- Het opvangen van de medewerk(st)er die in zijn of haar werk is geconfronteerd met ongewenst gedrag of een integriteitsconflict, hem of haar te adviseren en te ondersteunen;
- Het informeren van de medewerk(st)er over de verschillende wegen die openstaan om het probleem op te lossen of over de weg om een klacht in te dienen;
- Het begeleiden van de medewerk(st)er als deze in de zaak een intermediair zoekt of een klacht wil indienen bij de commissie;
- Het eventueel doorverwijzen van de medewerk(st)er naar externe deskundigen op het desbetreffende terrein;

- Het gevraagd en ongevraagd adviseren van de werkgever of andere personen binnen de organisatie over preventie en bestrijding van ongewenst gedrag en integriteit;
- Het verzorgen van voorlichting en publiciteit over het beleid om ongewenst gedrag tegen te gaan en integriteit te bevorderen;
- Het behandelen van de ontvangen meldingen met inachtneming van geheimhouding en het informeren van derden, dit laatste alleen met instemming van de medewerker;
- Het registreren van meldingen en jaarlijks hierover geanonimiseerd rapporteren aan de algemeen directeur.

De VOGI verricht geen onderzoek en is niet betrokken bij het toepassen van sancties.

Rechtspositie en bescherming vertrouwenspersoon

De vertrouwenspersoon neemt de volgende positie in:

- Onafhankelijk;
- Uitsluitend verantwoording verschuldigd aan het bevoegd gezag (directeur).

Profiel VOGI

Er is een profiel voor de VOGI opgesteld. Deze is op te vragen bij HRM.

Bijlage 2 Klokkenluidersregeling melding vermoeden misstand en/of integriteitschending

Artikel 1. Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. Medewerker:**
een ieder die werkzaam is of tot maximaal een jaar geleden werkzaam is geweest, bij Oost NL, onder wie ook degenen die niet zijn aangesteld als medewerker van Oost NL, maar die bijvoorbeeld werkzaam zijn als stagiair, interim-medewerker of uitzendkracht.
- b. Melder:** de medewerker die een vermoeden van een misstand of integriteitschending meldt.
- c. Algemeen directeur:** de algemeen directeur van Oost NL .
- d. Meldpunt:**
een extern bureau waar de melder (eventueel in gezamenlijkheid met de algemeen directeur) zijn vermoeden kan laten toetsen. Dit kan bijvoorbeeld via het adviespunt voor Klokkenluiders.
- e. Vermoeden van een misstand en/of integriteitschending:**
een op redelijke gronden gebaseerd vermoeden met betrekking tot de organisatie omtrent:
 - een strafbaar feit
 - een schending van regelgeving of beleidsregels
 - het misleiden van justitie
 - een gevaar voor de volksgezondheid, de veiligheid of het milieu
 - het bewust achterhouden van informatie over deze feiten
 - misbruik van positie
 - misbruik van bevoegdheden
 - belangenverstremgeling
 - lekken van vertrouwelijke informatie
 - misbruik van informatie

Interne meldingsprocedure

Artikel 2. Melding

1. De medewerker die een vermoeden van een misstand en/of integriteitschending wil melden doet dit bij de algemeen directeur (van Oost NL) en de voorzitter Raad van Commissarissen of, indien daartoe aanleiding bestaat, rechtstreeks bij een extern meldpunt.
2. Een melding laat de wettelijke verplichting tot het doen van aangifte van een strafbaar feit onverlet.

Artikel 3. Melding door een gewezen medewerker Oost NL

1. De gewezen medewerker die een vermoeden van een misstand en/of integriteitschending wil melden doet dit binnen een periode van twaalf maanden na zijn ontslag of beëindiging van zijn werkzaamheden voor Oost NL.
2. Hij of zij kan alleen een melding van een vermoeden van een misstand en/of integriteitschending doen als hij of zij in de hoedanigheid van medewerker van Oost NL kennis heeft gekregen van het vermoeden. Voor de in dit artikel bedoelde gewezen medewerker zijn de artikelen 4 tot en met 13 van deze regeling van toepassing.

Artikel 4. Identiteit medewerker Oost NL

1. De persoon of entiteit bij wie een melding wordt gedaan maakt de identiteit van de medewerker die de melding doet niet bekend zonder instemming van deze medewerker.
2. Diegenen die betrokken zijn bij de behandeling van een melding gaan op behoorlijke en zorgvuldige wijze met de identiteit van de melder om.
3. De medewerker heeft de mogelijkheid om een adviseur in vertrouwen te raadplegen over een vermoeden van een misstand.

Artikel 5. Informeren van dagelijks bestuur

De persoon of entiteit bij wie een melding is gedaan zorgt ervoor dat de algemeen directeur en de voorzitter van de Raad van Commissarissen onverwijld op de hoogte worden gesteld van de melding en van de datum waarop de melding ontvangen is.

Artikel 6. Onderzoek door algemeen directeur

1. De algemeen directeur stelt na ontvangst van de mededeling over de melding onverwijld een onderzoek in.
2. De algemeen directeur stuurt de persoon of entiteit die de melding heeft gedaan een ontvangstbevestiging. De ontvangstbevestiging bevat het gemelde vermoeden van een misstand en/of integriteitschending en het moment waarop de medewerker dit heeft gemeld.
3. De algemeen directeur informeert de persoon of personen op wie een melding betrekking heeft over de melding, tenzij daardoor het onderzoeksbelang kan worden geschaad.

Artikel 7. Standpunt algemeen directeur

1. De algemeen directeur stelt diegene die de melding heeft gedaan binnen twaalf weken schriftelijk op de hoogte van zijn standpunt omtrent het gemelde vermoeden van een misstand en/of integriteitschending.
2. Indien niet binnen twaalf weken uitvoering kan worden gegeven aan het eerste lid wordt de persoon of entiteit bij wie de medewerker melding heeft gedaan voordat deze termijn is verlopen daarvan schriftelijk en gemotiveerd op de hoogte gesteld. Daarbij wordt de termijn aangegeven waarbinnen de medewerker of entiteit een kennisgeving als bedoeld in het eerste lid ontvangt.

Artikel 8. Verslaglegging

De algemeen directeur maakt jaarlijks een verslag van de aard en de omvang van het aantal interne meldingen. Dit verslag wordt aan de Raad van Commissarissen, het managementteam en de ondernemingsraad gestuurd en openbaar gemaakt.

Procedure via een extern meldpunt

Artikel 9. Het meldpunt

- a) De melder kan zelf het initiatief nemen om het vermoeden van een misstand en of integriteitschending te melden bij een extern bureau, zoals bijvoorbeeld het Huis voor Klokkeluiders
- b) De algemeen directeur kan er ook voor kiezen om de melder door te verwijzen naar een extern bureau.
- c) De melder (en/of algemeen directeur) voorziet het externe meldpunt van deze regeling zodat het bureau op de hoogte is van de door Oost NL vastgestelde regeling en procedure.
- d) Het meldpunt heeft tot taak een door de medewerker gemeld vermoeden van een misstand en/of integriteitschending te onderzoeken en/of het managementteam en/of de Raad van Commissarissen daarover te adviseren.

Artikel 10. Melding bij het meldpunt

1. De medewerker kan het vermoeden van een misstand en/of integriteitschending binnen redelijke termijn melden bij het meldpunt, indien:
 - a. hij het niet eens is met het standpunt bedoeld in artikel 7;
 - b. hij geen standpunt heeft ontvangen binnen de termijnen bedoeld in artikel 7
 - c. Indien zwaarwegende belangen de toepassing van de interne procedure in de weg staan, kan de medewerker het vermoeden van een misstand en/of integriteitschending rechtstreeks melden bij het externe meldpunt.
2. Het meldpunt maakt de identiteit van de medewerker niet bekend zonder instemming van de medewerker.

Artikel 11. Ontvangstbevestiging en onderzoek

1. Het externe meldpunt (externe bureau) bevestigt de ontvangst van een melding van een vermoeden van een misstand en/of integriteitschending aan de medewerker die het vermoeden heeft gemeld.
2. Het externe meldpunt draagt er zorg voor dat de algemeen directeur en/of de voorzitter van Raad van Commissarissen op de hoogte wordt gesteld van de melding bij het meldpunt.
3. De algemeen directeur of de voorzitter van de Raad van Commissarissen informeert de persoon of personen op wie een melding betrekking heeft over de melding bij het externe meldpunt, tenzij het onderzoeksbelang hierdoor kan worden geschaad.
4. Indien het meldpunt dit voor de uitoefening van zijn taak noodzakelijk acht, stelt het een onderzoek in.
5. Ten behoeve van het onderzoek door het externe onderzoeksbureau genoemd in lid 4 van dit artikel zal het managementteam haar volledige medewerking verlenen.
6. Wanneer de inhoud van bepaalde, door het dagelijks bestuur verstrekte informatie, vanwege het vertrouwelijke karakter uitsluitend ter kennisneming van het meldpunt dient te blijven, wordt dit aan het meldpunt meegedeeld. Het meldpunt beveiligd informatie met een vertrouwelijk karakter tegen kennisneming door onbevoegden.

Artikel 12. Niet-ontvankelijkheid

Het externe meldpunt zal de melding niet-ontvankelijk verklaren indien:

- a. de misstand en/of integriteitschending niet van voldoende gewicht is;
- b. de melder niet valt onder de definitie van medewerker op grond van deze regeling;
- c. de medewerker de procedure bedoeld in artikel 2 niet heeft gevolgd en artikel 10c niet van toepassing is;
- d. de medewerker de procedure bedoeld in artikel 2 heeft gevolgd, maar de termijn bedoeld in artikel 7 nog niet is verstreken;
- e. de melding niet binnen redelijke termijn (voor een gewezen medewerker 12 maanden) is geschied.

Artikel 13. Advies van het meldpunt

1. Als de melding ontvankelijk is, legt het externe meldpunt binnen twaalf weken zijn bevindingen neer in een advies aan de algemeen directeur en de voorzitter van de Raad van Commissarissen. Het externe meldpunt stuurt de medewerker een afschrift van het advies met inachtneming van het eventueel vertrouwelijke karakter van de aan het meldpunt verstrekte informatie.
2. Als niet binnen twaalf weken een advies kan worden gegeven wordt de melder evenals de algemeen directeur en de voorzitter van de Raad van Commissarissen, voordat deze termijn is verlopen, daarvan schriftelijk en gemotiveerd op de hoogte gesteld. Daarbij wordt de termijn aangegeven waarbinnen het advies als bedoeld in het eerste lid gereed is.
3. Het advies wordt in geanonimiseerde vorm en met inachtneming van het eventueel vertrouwelijke karakter van de aan het externe meldpunt verstrekte informatie en de ter zake geldende wettelijke bepalingen openbaar gemaakt op een wijze die het externe meldpunt geëigend acht, tenzij zwaarwegende belangen zich hiertegen verzetten.

Artikel 14. Standpunt algemeen directeur en voorzitter Raad van Commissarissen naar aanleiding van het advies van het externe meldpunt

1. De algemeen directeur en de voorzitter van Raad van Commissarissen stellen samen, binnen twee weken na ontvangst van het advies van het externe meldpunt, de melder alsmede het externe meldpunt schriftelijk op de hoogte van hun standpunt. Het standpunt wordt toegelicht in een persoonlijk gesprek tenzij de melder hier geen prijs op stelt.
2. Aan de melder van wie de identiteit niet bekend is gemaakt door het meldpunt, zal men het standpunt via het externe meldpunt doen toekomen.
3. Een van het advies van het meldpunt afwijkend standpunt wordt ook schriftelijk gemotiveerd.

Bescherming tegen gevolgen van de melding

Artikel 15. Bescherming van de medewerker

1. De medewerker zal als gevolg van de melding van een vermoeden van een misstand en/of integriteitschending geen nadelige gevolgen ondervinden voor zijn rechtspositie. Onder nadelige gevolgen worden in ieder geval verstaan besluiten tot:
 - a. het verlenen van ongevraagd ontslag;
 - b. het niet verlengen van een aanstelling voor bepaalde tijd;
 - c. het niet omzetten van een aanstelling voor bepaalde tijd in een vaste aanstelling;
 - d. de toegekende benoeming in een andere functie;
 - e. het treffen van disciplinaire maatregelen;
 - f. het onthouden van salarisverhoging, incidentele beloning of toekenning van vergoedingen;
 - g. het onthouden van promotiekansen;
 - h. het afwijzen van een verlofaanvraag.
2. De algemeen directeur draagt er zorg voor dat de melder ook anderszins bij de uitoefening van zijn functie geen nadelige gevolgen van de melding ondervindt.
3. Het bepaalde in lid 1 en 2 van dit artikel geldt ook voor de medewerker die te goeder trouw een vermoeden van een misstand en/of integriteitschending meldt in een andere organisatie dan die van Oost NL, volgens een bij die organisatie geldende regeling. De bescherming geldt alleen als de medewerker:
 - uit hoofde van zijn functie met die andere organisatie samenwerkt of heeft samengewerkt;
 - uit hoofde van zijn functie kennis heeft verkregen van de vermoede misstand;
 - het vermoeden van de misstand tijdig bij zijn leidinggevende heeft gemeld;
 - zich heeft gehouden aan de afspraken die ter zake van deze melding met hem of haar zijn gemaakt met de algemeen directeur en of de voorzitter van Raad van Commissarissen.

Stroomschema melding vermoeden misstand en of integriteitschending

