



Gedragscode Goois Natuurreservaat

Juni 2022

1. Inhoudsopgave

1.	Inhoudsopgave	2
2.	Visie, doelstellingen en opzet	4
3.	Op wie is deze gedragscode van toepassing?	5
4.	Goed werkgeverschap en goed werknemerschap	5
	Een goede werkgever	5
	Een goede werknemer	5
5.	Kernwaarden Integriteit	6
6.	Omgangsvormen: gewenst en ongewenst gedrag	6
	Wat kun je doen aan ongewenst gedrag?	6
7.	Privérelaties	7
8.	Belangenverstrengeling	7
	Algemene uitgangspunten voor geschenken, giften, excursies, werkbezoeken, studiereizen, congressen, evenementen, lunches, diners, recepties	7
	Specifieke regels voor geschenken en giften:	8
	Specifieke regels voor excursies, werkbezoeken, studiereizen, congressen en evenementen ...	8
	Specifieke regels voor lunches, diners en recepties	8
	Incidentele betaalde diensten	8
	Draaideur constructies	8
9.	Meldplicht Nevenwerkzaamheden	9
10.	(Privé)gebruik van middelen en voorzieningen	9
	Gepast privégebruik	10
	Dienstauto's	10
11.	Inkoop, inhuur en aanbesteding	10
12.	Zorgvuldig omgaan met informatie	10
	Het tegengaan van informatielekken (data-lekken)	10
	Externe contacten	11
	Social Media	11
13.	Omgang met alcohol, roken, drugs en medicijnen	11
	ARDM beleid	11
	Alcohol	11
	Roken	11
	Overige drugs	11
	Medicijngebruik	12
14.	Preventie en handhaving	12
	Je gaat werken bij GNR	12
	Bespreken dilemma's	12
	Actie ondernemen bij een misstand of integriteitsschending: intern of extern	12
	Meldpunt integriteitsschendingen	12

Handhaving: Mogelijke consequenties van niet-integer gedrag	13
Bijlage 1: Protocol Vertrouwenspersoon	14
Bijlage 2: Klachtenprocedure ongewenst gedrag.....	15

2. Visie, doelstellingen en opzet

De eis dat organisaties aandacht geven aan integriteit wordt steeds dringender. We moeten als GNR kunnen uitleggen hoe we daaraan werken: welke waarden en normen we hanteren, welke visie en doelstellingen we hebben, welke structuren en instrumenten we inzetten om integriteit te handhaven en te verbeteren en hoe we dat evalueren. In het integriteitsbeleid van GNR worden deze zaken besproken. We hebben de visie dat we willen blijven werken aan ***een bedrijfscultuur waar ruimte is om je eigen oordeel te vormen, open te zijn over persoonlijke en professionele normen en waarden, voor je mening uit te komen, verantwoording af te leggen, elkaar aan te spreken en lastige situaties met elkaar te bespreken.***

De doelstellingen van het beleid zijn:

1. Het bevorderen van de bewustwording en het bevorderen van (moreel) verantwoord handelen van medewerkers en andere direct betrokkenen
2. Het versterken van het vertrouwen van medewerkers in elkaar en het beschermen van medewerkers tegen misstappen door onnodige risico's weg te nemen.
3. Zicht hebben op kwetsbare plekken en processen in de eigen organisatie.
4. Het voorkomen van integriteitsschendingen en -indien noodzakelijk- het zorgvuldig aanpakken ervan.

Deze gedragscode sluit daarop aan en richt zich vooral op het handelen in specifieke situaties. De gedragscode is aanvullend op bestaande regelgeving.

Integriteit is in de eerste plaats een persoonlijke eigenschap: dat je algemeen aanvaarde sociale en ethische normen hanteert. Zo stel je als medewerker in je handelen de belangen van GNR, en in het verlengde daarvan de belangen van de betrokkenen, centraal. Het is heel normaal dat je daarbij soms twijfelt. Normen en waarden zijn niet altijd duidelijk toepasbaar en kunnen soms ook strijdig zijn met elkaar.

Ook kan jouw persoonlijke integriteit en waarden en normen in conflict komen met jouw integriteit als werknemer bij GNR. Jij bent zelf verantwoordelijk voor jouw gedrag, maar je hebt wel een kader nodig waaraan je jouw gedrag kunt toetsen. Deze gedragscode geeft je dat kader. Ook verwijst het naar andere regelingen die verplichtingen scheppen. Met de gedragscode wordt aan die regels meer bekendheid gegeven. Want integriteit is niet alleen een persoonlijke eigenschap; het is ook een kenmerk van de organisatie, een onderdeel van de bedrijfscultuur, waarin afspraken over bepaalde zaken zijn gemaakt, worden besproken en gedeeld.

Tegelijkertijd kunnen gedragscodes en regelingen nooit in elke situatie voorzien. Blijf jezelf dus altijd afvragen of je jouw gedrag goed kunt verantwoorden. Overleg met collega's, je leidinggevende of eventueel de vertrouwenspersoon over dilemma's en vraagstukken.

Integriteit houdt ook in dat de verantwoordelijkheid die met de functie samenhangt, wordt aanvaard en dat je bereid bent om daarover rekenschap af te leggen.

Deze gedragscode geeft kort de belangrijkste regels weer. De letterlijke teksten van sommige reglementen waarop de code is gebaseerd zijn deels te vinden op internet en deels op het GNR intranet. In deze code zal daar soms naar worden verwezen. Als je als belanghebbende vragen hebt over specifieke regelingen die niet openbaar zijn, dan kun je die opvragen bij het secretariaat. Bij verschil tussen wat er in de gedragscode staat of de regelingen, gaan de regelingen voor.

3. Op wie is deze gedragscode van toepassing?

Deze gedragscode is rechtstreeks op jou van toepassing als je een arbeidsovereenkomst hebt met GNR. Als medewerker krijg je deze gedragscode uitgereikt en moet je de regels kennen.

Ben jij extern ingehuurde medewerker, zzp-er, stagiair of een andere betrokkene zoals een leverancier of een vrijwilliger? Ook dan dien je deze gedragscode te volgen. Voor jou geldt dat, hoewel we het in dit document steeds hebben over “medewerkers”, we daar dus ook jou mee bedoelen. Uiteraard gelden alleen die regels van de gedragscode voor jou die logischerwijs ook van toepassing kunnen zijn, en dat hangt natuurlijk af van het soort van contact dat je hebt met GNR. Als in jouw contact geen sprake is van een “leidinggevende”, dan kan je daar in deze gedragscode ook “contactpersoon bij GNR” voor lezen.

4. Goed werkgeverschap en goed werknemerschap

EEN GOEDE WERKGEVER

GNR heeft een zorgplicht voor zijn werknemers, respecteert hun rechten en privéleven, zorgt voor goede arbeidsomstandigheden en een veilige werkomgeving. Integriteitsbeleid hoort daar bij en dit betekent onder andere dat GNR jou beschermt tegen integriteitsrisico's door de organisatie en werkprocessen daarop in te richten (bijvoorbeeld door met een goed financieel systeem facturen te laten beoordelen) en voorzieningen te treffen (bijvoorbeeld door een vertrouwenspersoon aan te stellen)

Integriteit moet bij iedereen hoge prioriteit hebben, de directeur-rentmeester en de teamleiders nemen daarin het voortouw. Integriteit hoort thuis in alle aspecten van het werk, de bedrijfsvoering en het personeelsbeleid.

Leidinggevendens stellen medewerkers in staat te om aan de gestelde (integriteits)verwachtingen te voldoen. Zij zorgen voor een klimaat waarin medewerkers situaties, waarin ze twijfelen openlijk kunnen en durven aan te kaarten. Daarnaast hebben leidinggevendens een zelfstandige taak om medewerkers aan te spreken op niet integer gedrag en zo nodig maatregelen te treffen.

EEN GOEDE WERKNEMER

Bij GNR hoor jij je werk goed, betrokken en gewetensvol te doen. Het belang van GNR staat daarbij voorop. Verwacht wordt dat jij je eigen verantwoordelijkheid neemt en bereid bent jouw gedrag voor- of achteraf te laten toetsen. Hierbij hoort ook dat je de verantwoordelijkheid neemt vraagstukken en dilemma's ten aanzien van integriteit te bespreken met collega's, leidinggevendens of een vertrouwenspersoon. Dit is geen teken van onkunde of zwakte, maar juist van professionaliteit.

Je werk gewetensvol doen is niet werkplek en werktijd gebonden. We leven in een digitale wereld, waarbij sprake is van flexibele werkvormen met een dunne scheidslijn tussen werk en privé. Het is belangrijk om je dat te beseffen, ook privégedrag kan van invloed zijn op jouw goede werknemerschap.

5. Kernwaarden Integriteit

Alle regels, codes en ethische uitgangspunten zijn gebaseerd op een aantal kernwaarden. Waarden sturen ons gedrag en geven richting aan alles wat we doen. GNR heeft ook kernwaarden, die het integer handelen in een breder perspectief plaatsen.

- *Dienstbaarheid*
Het handelen van een medewerker is altijd en volledig gericht op het belang van GNR en de organisaties en betrokkenen die daar onderdeel van uit maken.
- *Professionaliteit*
Onze werknemers zijn vakmensen op hun terrein. Zij beschikken over de juiste kennis en vaardigheden en weten met nieuwe situaties om te gaan. Zij houden hun vak bij en nemen, waar nodig, initiatief.
- *Onafhankelijkheid*
Het handelen van een medewerker wordt gekenmerkt door onpartijdigheid, dat wil zeggen dat geen vermenging optreedt met oneigenlijke belangen en dat ook iedere schijn van een dergelijke vermenging wordt vermeden.
- *Verantwoordelijkheid*
De werknemer krijgt en neemt de verantwoordelijkheid die bij zijn functie past en is bereid daarover verantwoording af te leggen aan collega's, leidinggevenden en het bestuur.
- *Betrouwbaarheid*
Op een medewerker moet men kunnen rekenen. Die houdt zich aan afspraken. Kennis en informatie waarover de medewerker uit hoofde van zijn functie beschikt, wendt deze aan voor het doel waarvoor die zijn gegeven.
- *Zorgvuldigheid*
Het handelen van een medewerker is zodanig dat belangen van betrokken partijen op correcte wijze worden afgewogen.

Deze kernwaarden zijn de toetssteen voor de nu volgende gedragsafspraken. Gedragingen moeten aan deze kernbegrippen getoetst kunnen worden.

6. Omgangsvormen: gewenst en ongewenst gedrag

Bij GNR gaan we respectvol met elkaar en met mensen buiten de organisatie om. Dat betekent dat je de ander serieus neemt, naar elkaar luistert en fatsoenlijk met elkaar omgaat. Je steunt elkaar hierbij, corrigeert indien nodig je eigen gedrag of spreekt anderen aan op hun gedrag. Je hebt respect voor de privacy, andere levenswijzen en opvattingen van anderen.

Pesten, (seksuele) intimidatie, discriminatie, agressie en geweld (zie bijlage 2 voor definities) zijn uitingen van ongewenste omgangsvormen en worden niet getolereerd. De uitingen kunnen zowel verbaal als non-verbaal zijn, mondeling of schriftelijk, of digitaal. Soms gebeurt het bewust, maar soms ook minder bewust.

WAT KUN JE DOEN AAN ONGEWENST GEDRAG?

Zorg met elkaar voor het besef dat dit soort gedrag niet acceptabel is door zelf het goede voorbeeld te geven, elkaar aan te spreken op ongewenst gedrag en collega's die slachtoffer zijn van ongewenste omgangsvormen te steunen. Behandel de ander zoals je zelf behandeld wilt worden.

Het management heeft een belangrijke voorbeeldfunctie en dient ongewenst gedrag te corrigeren. Medewerkers accepteren correctie op hun gedrag gemakkelijker als de leidinggevenden zelf het goede voorbeeld geven.

Als slachtoffer van ongewenste omgangsvormen kun je naar je leidinggevende of naar de externe vertrouwenspersoon stappen. Je kunt ook een officiële klacht indienen en die klacht wordt dan afgehandeld volgens de klachtenprocedure ongewenst gedrag (zie bijlage 2)

Als dader, wanneer is vastgesteld dat jij je tegenover anderen ongewenst hebt gedragen, kun je worden bestraft.

7. Privérelaties

Goed werknemerschap houdt in dat je op het werk professioneel en objectief blijft. In sommige gevallen kunnen privérelaties ontstaan die daaraan afbreuk kunnen doen. Denk aan privérelaties tussen leidinggevenden en ondergeschikten, of tussen medewerkers en (hun) leveranciers. Als de privérelatie hiervoor een probleem kan zijn en een integriteitsrisico kan vormen, is het jouw verantwoordelijkheid als goed werknemer om hiervan melding te doen bij je eigen (of een andere) leidinggevende.

8. Belangenverstrengeling

Het verlenen van gunsten aan relaties en je daarvoor persoonlijk laten belonen, is belangenverstrengeling en dat is absoluut onaanvaardbaar. Om die reden hebben we vastgelegd dat je in relatie tot jouw werk niet zomaar geschenken mag aannemen van anderen. Met geschenken bedoelen we niet alleen giften, maar ook andere voordelen in de vorm beloningen, vergoedingen, spaar- of kortingsregelingen, diensten, gunsten of beloften. Ook moet je voorzichtig zijn met het ingaan op uitnodigingen voor excursies, werkbezoeken, studiereizen, congressen, evenementen, lunches, recepties en diners.

Het is onwerkbaar om onder elke omstandigheid vooraf toestemming te vragen als iemand je iets aanbiedt. Daarom hebben we een aantal uitgangspunten opgesteld. Openheid en bespreekbaarheid zijn daarbij belangrijke uitgangspunten. Ook soberheid en doelmatigheid dienen in het oog te worden gehouden: een excursie naar een natuurgebied op uitnodiging van een andere natuurorganisatie is bijvoorbeeld al snel acceptabel, maar een “excursie” naar een voetbalwedstrijd in de VIP-lounge van een aannemer zeker niet. Een lunch met een externe projectleider aansluitend aan een locatiebezoek om wat afspraken door te nemen in een bescheiden restaurant waarbij ieder zelf betaalt is vaak acceptabel, luxueus dineren in een Michelin sterrenrestaurant met een wederpartij die betaalt is dat vrijwel nooit.

ALGEMENE UITGANGSPUNTEN VOOR GESCHENKEN, GIFTEN, EXCURSIES, WERKBEZOeken, STUDIEREIZEN, CONGRESSEN, EVENEMENTEN, LUNCHES, DINERS, RECEPTIES

Hiervoor geldt dat je deze:

1. Nooit aanneemt in ruil voor een tegenprestatie
2. Niet accepteert zolang overleg- en onderhandelingsituaties gaande zijn. Indien aanwezigheid op een excursie, werkbezoek etc. functioneel is en er duidelijk geen sprake is van (schijn van) belangenverstrengeling dan kan je leidinggevende toestemming verlenen om te gaan.

SPECIFIEKE REGELS VOOR GESCHENKEN EN GIFTEN:

- 1) Geschenken en giften met een waarde van meer dan €50 die je vanuit je functie ontvangt, meldt je bij je leidinggevende, worden geregistreerd en zijn eigendom van GNR. Ze worden verloot onder het personeel, behouden voor de organisatie of er wordt een sociale bestemming voor gezocht.
- 2) Geschenken en giften met een waarde van minder dan € 50,- mag je houden, maar dien je wel te melden bij je leidinggevende.
- 3) Je ontvangt geen geschenken of giften -van welke waarde dan ook- op je huisadres. Als dit toch is gebeurd, meld je dit aan je leidinggevende, die een beslissing neemt over de bestemming ervan.

SPECIFIEKE REGELS VOOR EXCURSIES, WERKBEZOeken, STUDIEREIZEN, CONGRESSEN EN EVENEMENTEN

- 1) Excursies, werkbezoeken, studiereizen en congressen moeten functioneel en redelijkerwijs in het belang van GNR zijn.
- 2) Je vraagt vooraf toestemming aan je leidinggevende tenzij je redelijkerwijs kan aannemen dat die toestemming niet nodig is. Voor evenementen met entreekosten vraag je altijd toestemming.
- 3) GNR betaalt in ieder geval de reis- en verblijfkosten.

SPECIFIEKE REGELS VOOR LUNCHES, DINERS EN RECEPTIES

Lunches, diners en recepties moeten functioneel en proportioneel zijn.

Uitnodigingen worden gemeld bij de leidinggevende, zo mogelijk vooraf.

Bij lunches en diners moet waar mogelijk sprake zijn van zelf betalen of wederkerigheid (bijvoorbeeld om de beurt betalen).

INCIDENTELE BETAALDE DIENSTEN

Belangenverstremgeling treedt ook op als je persoonlijk beloofd zou worden voor incidentele werkzaamheden die je in werktijd voor derden verricht (denk aan het geven van een presentatie of een rondleiding of het snoeien van een hinderlijke struik buiten GNR terrein). Dat kan dus niet. Geld dat verdiend wordt in werktijd met diensten aan derden gaat naar GNR.

Regels voor het verlenen van incidentele diensten voor derden in werktijd:

1. Je vraagt per keer vooraf toestemming aan je leidinggevende
2. Vergoedingen met een waarde onder € 50,- als blijk van waardering (in de vorm van cadeaubonnen, bloemen, flessen wijn en dergelijke), mag je houden.
3. Vergoedingen voor zover die meer dan € 50,- bedragen, draag je af aan GNR

Let op: ook als je buiten diensttijd betaalde diensten aan derden verricht kan dit de belangen van GNR schaden. Bijvoorbeeld als mensen je toch “zien” als GNR medewerker. Zie onder:

NEVENWERKZAAMHEDEN

DRAAIDEUR CONSTRUCTIES

We hebben ook een aantal regels opgesteld over inhuur door GNR tijdens of vlak na je dienstverband, de zogenaamde draaideurconstructies:

1. Als medewerker kun je niet ook als externe worden ingehuurd om buiten de uren van je arbeidsovereenkomst voor GNR werkzaamheden te verrichten.
2. Voormalige GNR medewerkers kunnen niet binnen 2 jaar na ontslag worden ingehuurd om voor GNR werkzaamheden te verrichten, met uitzondering van die voormalige medewerkers die de pensioengerechtigde leeftijd hebben bereikt.
3. De directeur-rentmeester kan bij hoge uitzondering afwijken van de twee hierboven staande bepalingen over draaideurconstructies.

9. Meldplicht Nevenwerkzaamheden

GNR heeft in haar integriteitsbeleid bepaald dat integriteit niet alleen een persoonlijke eigenschap is, maar ook een kenmerk van de organisatie. Om die reden hecht GNR eraan goed zicht te hebben op de door haar werknemers verrichte nevenwerkzaamheden, indien zij het belang van GNR/ Stichting Steun GNR (verder: SSGN) zouden kunnen raken. Met nevenwerkzaamheden bedoelen we alle werkzaamheden die een werknemer van GNR verricht die niet tot de werkzaamheden in het kader van de arbeidsovereenkomst van GNR behoren. Dat kan dus een andere (bij)baan zijn, maar ook vrijwilligerswerk of werk als zelfstandige (bijvoorbeeld het hebben van een winkel of handeltje of regelmatig betaald klussen).

Regels over nevenwerkzaamheden

1. Als je denkt dat -of twijfelt of- er belangen van GNR (of SSGN) kunnen worden geraakt door jouw nevenwerkzaamheden, dan ben je verplicht deze bij de directeur-rentmeester te melden. Je gebruikt hierbij het digitale meldingsformulier, opgenomen op het intranet (bij [Zelf Regelen](#)).
2. Je bent ook verplicht te melden als de aard of omvang van je nevenwerkzaamheden wijzigen, of als je ze beëindigt.
3. Als nevenwerkzaamheden die de belangen van GNR/SSGN kunnen raken, worden in ieder geval aangemerkt nevenwerkzaamheden die:
 - a. De belangen van GNR of SSGN kunnen schaden;
 - b. een goede uitoefening van de functie bij GNR in de weg te kunnen staan of kunnen leiden tot schade aan de functie;
 - c. kunnen leiden tot belangenverstrengeling, botsing van belangen, voorwetenschap dan wel oneigenlijke beïnvloeding.
4. De directeur rentmeester kan aan het verrichten van nevenwerkzaamheden door werknemers van GNR beperkingen stellen.

De inschatting of iets belangen van GNR (SSGN) zal raken is soms moeilijk op voorhand te maken en door veranderende omstandigheden kan iets dat onschuldig leek later vervelend uitpakken. Aangezien je verplicht bent mogelijk schadelijke nevenwerkzaamheden te melden is het advies om betaalde bijbanen en regelmatig/structurele andere werkzaamheden altijd te melden.

10. (Privé)gebruik van middelen en voorzieningen

Voor je werk krijg je de beschikking over GNR faciliteiten en middelen (bijvoorbeeld een laptop, telefoon, machines, gereedschap, kantoorartikelen). Ook krijg je toegang tot de gebouwen en terreinen, tot internet en intranet en kun je voor je werk gebruik maken van dienstauto's en openbaar vervoer.

Respecteer altijd het feit dat het om GNR middelen gaat die voor je werk ter beschikking worden gesteld. Gebruik ze voor het doel waarvoor je ze hebt gekregen en ga er voorzichtig en zuinig mee om. Houdt ook rekening met bijzondere gebruiksvoorschriften en beveiligingsvoorschriften, of andere voorwaarden die zijn gesteld. Een voorbeeld hiervan zijn de ICT richtlijnen en de Social Media code voor gebruik van je mobiele telefoon en laptop.

Zorgvuldig gebruik van middelen en faciliteiten betekent ook dat je alleen zakelijk en werkelijk gemaakte kosten declareert die niet op andere wijze vergoed worden, je wachtwoorden voor je laptop (en andere werk-omgevingen) en je pincode van je mobiel geheimhoudt, je scherm afsluit en je sleutels of andere toegangsmiddelen niet uitleent of doorgeeft.

GEPAST PRIVÉGEBRUIK

Gepast privégebruik van telefoon en laptop mag, maar realiseer je dat GNR het recht heeft je laptop te beheeren en dus ook je mails en bestanden in te zien als daar een zakelijk belang bij is (bijvoorbeeld na je vertrek). Bij privégebruik neem je dus een risico mbt jouw privacy.

Privégebruik van machines en gereedschap mag alleen na voorafgaande toestemming van je leidinggevende. Misbruik, dat wil zeggen overdadig, onnodig, storend of schadelijk privé gebruik, is nooit toegestaan. Het in het kader van thuiswerken mee naar huis nemen van verbruiksartikelen (papier, pennen etc.) mag alleen na toestemming van je leidinggevende. Op kantoor printen/kopiëren voor privégebruik is alleen incidenteel toegestaan, denk aan enkele blaadjes per jaar, of met toestemming van een leidinggevende.

DIENSTAUTO'S

Als er een dienstauto ter beschikking wordt gesteld dan hou je je aan de (verkeers-) regels en voorschriften. Als GNR een boete krijgt omdat jij verkeersregels hebt overtreden, dan zal je deze boete moeten terugbetalen. Realiseer je dat de dienstauto's visitekaartjes zijn van GNR. Privégebruik van de dienstauto's is niet toegestaan evenals het gebruik voor woon-werk verkeer; je leidinggevende kan daar, in het belang van GNR, een uitzondering op maken. Vraag dan vooraf toestemming. Het gebruik van de dienstauto voor woon-werkverkeer (en overig gematigd privégebruik) tijdens piket-of consignatiediensten is wél toegestaan, aangezien je dan steeds oproepbaar bent voor werk.

11. Inkoop, inhuur en aanbesteding

Op ons publieke internet vind je het inkoopbeleid en de inkoopvoorwaarden. Als inkoper kun je informatie over inkoop, inhuur en aanbesteding vinden op de inkoopportaal op intranet: stel jezelf dan goed op de hoogte van de geldende procedures en volg deze op. Het inkoopproces moet zorgvuldig en onpartijdig gebeuren. Je blijft weg van vriendjespolitiek en belangenverstrengeling. Aanbieders horen te concurreren op prijs en kwaliteit.

12. Zorgvuldig omgaan met informatie

We willen bij GNR zo veel mogelijk transparant zijn over wat we doen. Informatie delen is dus belangrijk in ons werk. Maar als het openbaren van gegevens GNR of haar belanghebbenden zou kunnen schaden, dan doen we dat niet. Denk hierbij aan privacy-gevoelige gegevens, vertrouwelijke gegevens tijdens onderhandelingen of persoonlijke (beleids)opvattingen die niet in lijn zijn met GNR beleid. Of en in welke mate informatie vertrouwelijk is, is niet altijd duidelijk. Je moet dan voor jezelf goed nagaan in hoeverre je informatie vertrouwelijk moet houden. Je kunt altijd overleggen met je leidinggevende. Goed om te weten: de geheimhoudingsplicht blijft ook na uitdiensttreding gelden.

HET TEGENGAAN VAN INFORMATIELEKKEN (DATA-LEKKEN)

Vertrouwelijke informatie dient bij jou veilig te zijn. Dit betekent niet alleen dat je geen vertrouwelijke informatie 'lekt', maar ook dat je die niet laat rondslingeren of anderen daartoe toegang verschaft. Dit vereist dat je zorgvuldig omgaat met informatie en informatiedragers (zoals laptop, smartphone, usb-stick) en rekening houdt met specifieke (informatie)beveiligingsregels (zoals geen verdachte mailtjes openen).

Gaat er toch iets mis, meld dit dan direct aan de adviseur bedrijfsvoering.

EXTERNE CONTACTEN

Je hebt regelmatig contacten met anderen buiten de organisatie. Communicatie en wederzijdse uitwisseling met de buitenwereld zijn een goede zaak en passen in deze tijd. Je let er wel op dat naar buiten steeds helder is of je namens jezelf (als privé-persoon) spreekt of namens GNR. Het praten over gevoelige GNR dossiers in de media laat je in principe aan de het MT of aan onze communicatiecollega's over (tenzij je daar andere afspraken over maakt). Als je benaderd wordt door een journalist over een dergelijk dossier dan verwijst je naar deze collega's door.

SOCIAL MEDIA

Voor het gebruik van social media hebben we de Social Media Code GNR ontwikkeld. Deze is te vinden op intranet. We vatten hier een aantal belangrijke regels samen:

- Je publiceert nooit ongevraagd (GNR gerelateerde) vertrouwelijke- en/of persoonsgegevens of zaken die GNR anderszins kunnen schaden;
- Je downloadt geen auteursrechtelijk beschermd materiaal zonder een geldige licentie;
- Je bekijkt of verzamelt geen informatie die in strijd is met de wet of de goede zeden;
- Je bent zelf verantwoordelijk voor de inhoud die je, voor zover dat niet tot je werk behoort, publiceert op social media. Alles wat digitaal is kan geprint of ge-forward worden.
- Je blijft respectvol, ook na negatieve reacties
- Je realiseert je dat je ook op je (publiek) zichtbare privé accounts als GNR medewerker herkend kan worden en je houdt daar rekening mee in je uitingen.

13. Omgang met alcohol, roken, drugs en medicijnen

ARDM BELEID

Een goede omgang op het werk met alcohol- en medicijngebruik, roken en het niet gebruiken van hard- en softdrugs (ARDM) is van belang voor zowel GNR als de individuele medewerker. In het GNR ARDM-beleid staat dit nader uitgewerkt. De belangrijkste regels staan hieronder vermeld.

ALCOHOL

Tijdens werktijd en als je piketdienst hebt, wordt geen alcohol geschonken en gedronken. Het bedienen van machines en het rijden in dienstauto's met alcohol op is gevaarlijk. Je aandacht en reactiesnelheid zijn slechter en de kans op een ongeluk is dan veel groter. Dit is dus niet toegestaan. Tijdens de piketdienst drink je, ook in huiselijke kring, geen alcohol omdat je kunt worden opgeroepen en nuchter je werk moet kunnen doen.

Bij afscheidsetentjes of -borrels of andere bedrijfsactiviteiten kan de directeur-rentmeester of een teamleider toestaan dat licht alcoholische drank zoals wijn of bier wordt geschonken en/of gedronken. Voorwaarde is dat dit aan het einde van de werkdag plaatsvindt. Sterke drank schenken en/of drinken we niet tijdens GNR activiteiten. Ook hierbij geldt dat collega's met piket- of aansluitende avonddienst afzien van alcoholgebruik.

ROKEN

Gezien de gezondheidsrisico's van meeroken en (in sommige gevallen) het risico van (bos-) brandgevaar is roken verboden op alle GNR locaties en in de terreinen.

OVERIGE DRUGS

Overige drugs zijn de drugs die op lijst 1 (harddrugs) en lijst 2 (softdrugs) van de Opiumwet worden vermeld. Onder meer het distribueren of verhandelen van de middelen op deze lijsten alsmede het gebruik van de drugs op lijst 1 is wettelijk verboden en overtreding van de opiumwet kan leiden tot ontslag op staande voet.

Het gebruik van de stoffen genoemd op lijst 2 (waaronder cannabisproducten, maar ook bijvoorbeeld valium, seresta en oxycodon) onder werktijd of bij GNR-activiteiten is niet toegestaan, tenzij dit is op aantoonbaar voorschrift van de dokter; zie ook onder het kopje medicijngebruik. In dat geval is het gebruik van machines en bedrijfsvoertuigen niet toegestaan;

MEDICIJNGEBRUIK

Het is niet toegestaan machines te bedienen of in bedrijfsvoertuigen te rijden bij gebruik van medicijnen die een effect hebben op het bewustzijn en/of het reactievermogen. Bij twijfel, overleg met je dokter, de bedrijfsarts en eventueel met je teamleider.

Medewerkers die dit soort door een arts voorgeschreven medicijnen gebruiken en daarmee een risico vormen voor de veiligheid, nemen hierover zelf contact op met bedrijfsarts. De bedrijfsarts beoordeelt in overleg met de werknemer of de werkzaamheden moeten worden aangepast. Als werkzaamheden moeten worden aangepast dan moet de werknemer daarover in overleg met de leidinggevende.

14. Preventie en handhaving

JE GAAT WERKEN BIJ GNR

Voordat je in dienst treedt bij GNR of anderszins voor ons gaat werken moet je eerlijk zijn in de informatie die je bij je sollicitatie of bij het kennismakingsgesprek verstrekt en geen relevante informatie achterhouden. Blijkt achteraf dat je gelogen hebt, of iets verzwegen hebt, dan kan dat leiden tot je ontslag of opzegging van de werkrelatie.

Verder vragen we als je voor ons gaat werken vrijwel altijd een ‘verklaring omtrent het gedrag’, waarbij wordt nagegaan of je een strafbaar feit hebt gepleegd dat relevant is voor de functie. Als daaruit bezwaren voortkomen dan kan dat reden zijn de arbeidsovereenkomst of andere overeenkomst (stage, opdrachtverlening) te ontbinden.

We reiken de gedragscode uit aan nieuwe en huidige medewerkers. Door je indiensttreding of door anderszins voor ons te (gaan) werken verklaar je dat je je naar deze gedragscode zult gedragen.

BESPREKEN DILEMMA'S

Het is belangrijk om regelmatig het gesprek te voeren over integriteitsdilemma's en met elkaar te verkennen welk gedrag als ‘goed GNR medewerker’ acceptabel is en welk gedrag niet. Dit geldt voor allerlei onderwerpen, al dan niet genoemd in deze gedragscode. Je leidinggevende vanuit GNR heeft in het stimuleren hiervan een belangrijke rol, maar ga ook zelf de discussie aan en wees niet bang om je daarbij open op te stellen. Je zult merken dat ook andere collega's worstelen met vergelijkbare vraagstukken en dat er vaak verschillend tegenaan gekeken wordt. Juist die verschillende inzichten kunnen heel verhelderend zijn. Luister zonder de ander te veroordelen. Zo kun je in alle veiligheid openhartig zijn en is het mogelijk om elkaar op een acceptabele en respectvolle manier te corrigeren. Zo voorkom je dat zaken uit de hand lopen en uitgroeien tot integriteitsincidenten.

ACTIE ONDERNEMEN BIJ EEN MISSTAND OF INTEGRITEITSSCHENDING: INTERN OF EXTERN

Heb je vragen over integriteit, signaleer je een mogelijke integriteitsschending of heb je te maken met ongewenste omgangsvormen? Dan is jouw leidinggevende (of GNR contact) het eerste aanspreekpunt. Vermoed je dat jouw leidinggevende/GNR contact een betrokkene is dan kan je ook naar de directeur-rentmeester stappen. Mocht je om welke reden dan ook liever praten met een persoon van buiten de organisatie dan kun je altijd terecht bij de externe en onafhankelijke vertrouwenspersoon van GNR. Zie ook het *protocol Vertrouwenspersoon* in bijlage 1.

MELDPUNT INTEGRITEITSSCHENDINGEN

Is naar jouw mening sprake van een integriteitsschending maar kom je er met je leidinggevende of GNR contactpersoon niet uit, of wil je liever in vertrouwen melden? Dan kun je intern of extern een melding maken.

Contactgegevens Intern GNR meldpunt:

Je kunt mailen naar: internmeldpunt@gnr.nl

Bellen kan ook: 035-6214598, vraag de Teamleider Beleid, Organisatie en Externe relaties

Contactgegevens extern meldpunt:

Je kunt onze externe vertrouwenspersoon mailen via: vertrouwenspersoon@arbounie.nl. Geef daarbij aan dat het om het Goois Natuurreservaat gaat. Of bel met 088 2726150 (Arbo Unie) en vraag naar de vertrouwenspersoon van het Goois Natuurreservaat.

Misstanden en inbreuken

Specifieke personen kunnen onder omstandigheden een beroep doen op de *Regeling melden vermoedens van een misstand* (ook wel bekend onder de naam *klokkenluidersregeling*). Het moet daarbij gaan om een misstand of een inbreuk op EU recht, waarbij een breder belang in het geding is dan alleen jouw eigen belang. Ook dat kan je intern of extern melden, bij bovengenoemde meldpunten. Geef daarbij altijd aan dat het om een melding van een **misstand of inbreuk op het EU recht** gaat. In de regeling 'melden vermoeden misstand', opgenomen in bijlage 2 van de cao staat wat je rechten en plichten zijn als je een misstand of inbreuk in de organisatie op deze manier wilt melden.

HANDHAVING: MOGELIJKE CONSEQUENTIES VAN NIET-INTEGER GEDRAG

Als je de regels voor integriteit overtreedt, kan dit verschillende gevolgen hebben. Dit is afhankelijk van de aard en ernst van de overtreding en de concrete omstandigheden. Het kan variëren van aan de ene kant van het spectrum een goed gesprek met je leidinggevende tot aan de andere kant disciplinaire maatregelen, schorsing, ontslag en zelfs strafrechtelijke vervolging.

Bijlage 1: Protocol Vertrouwenspersoon

Artikel 1.1 *Vertrouwenspersoon integriteit*

- 1) GNR heeft één externe vertrouwenspersoon integriteit die werkzaam is in het kader van de “Regeling melden vermoedens van een misstand” zoals opgenomen in de cao provinciale sector. De vertrouwenspersoon heeft tevens de rol van vertrouwenspersoon ongewenste omgangsvormen in het kader van de Klachtenregeling ongewenst gedrag.
- 2) De externe vertrouwenspersoon is voor GNR werkzaam voor een bepaalde tijd, zoals overeengekomen in het contract voor de uitbesteding van deze dienst.

Artikel 1.2 *Taken en bevoegdheden*

- 3) De vertrouwenspersoon treedt op als ontvanger van een melding. Ook in het geval de melder bij zijn of hogere leidinggevende de melding heeft gedaan, kan de vertrouwenspersoon de melding ontvangen.
- 4) De vertrouwenspersoon heeft een adviserende rol naar de melder bij de afweging de voorgenomen melding al dan niet formeel te melden en al of niet vertrouwelijk te melden, zoals opgenomen in de regelingen vermeld in artikel 1.1, eerste lid.
- 5) De vertrouwenspersoon doet geen eigen feitenonderzoek naar aanleiding van een melding.
- 6) De vertrouwenspersoon is bevoegd tot het inwinnen van informatie die benodigd is voor het optimaal kunnen uitoefenen van de rol.
- 7) De vertrouwenspersoon werkt geheel onafhankelijk en bevindt zich in die hoedanigheid niet in een organisatorisch-hiërarchische positie.
- 8) De vertrouwenspersoon is slechts verantwoording verschuldigd aan directeur-rentmeester.
- 9) De vertrouwenspersoon heeft geen verantwoordelijkheid voor aangelegenheden die het integriteitsbeleid van GNR in het algemeen betreffen.

Artikel 1.3 *Jaarverslag*

- 10) De externe vertrouwenspersoon legt elk jaar in een jaarverslag verantwoording af van de werkzaamheden en bevindingen aan directeur-rentmeester. Indien er geen meldingen zijn geweest, volstaat een korte e-mail of mondelinge mededeling daarvan aan de sr adviseur bedrijfsvoering.
- 11) Het jaarverslag bevat geen tot personen herleidbare informatie.
- 12) In het jaarverslag kunnen de vertrouwenspersonen aanbevelingen geven over het beleid en de procedures inzake de meldregeling en hun taak daarin als vertrouwenspersoon.
- 13) De directeur-rentmeester stuurt het jaarverslag ter bespreking door aan de Personeelsvertegenwoordiging van GNR.

Artikel 2.1 *Aanwijzing contactpersoon*

- 14) De directeur-rentmeester wijst, nadat zij op de hoogte is gesteld van een melding, in overleg met de melder een contactpersoon aan met het oog op het tegengaan van benadeling.
- 15) Als de identiteit van de melder alleen voor de vertrouwenspersoon kenbaar is, wordt er geen contactpersoon aangewezen.
- 16) Directeur-rentmeester stelt de portefeuillehouder integriteit van het bestuur op de hoogte van de melding en van de aanwijzing van de contactpersoon.
- 17) De aanwijzing tot contactpersoon eindigt een half jaar nadat de directeur-rentmeester zijn of haar standpunt over de melding aan de melder kenbaar heeft gemaakt.
- 18) De melder kan de directeur-rentmeester verzoeken de aanwijzing van de contactpersoon met een bepaalde periode te verlengen. Directeur-rentmeester honoreert dit verzoek, behalve als zij gegronde redenen heeft om dit niet te doen. Deze redenen worden schriftelijk kenbaar gemaakt aan de melder.

Bijlage 2: Klachtenprocedure ongewenst gedrag

Ongewenst gedrag

Onder ongewenst gedrag vallen: pesten, agressie, geweld, discriminatie, (seksuele) intimidatie.

Seksuele intimidatie betreft iedere vorm van verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast, in het bijzonder wanneer een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende situatie wordt gecreëerd. Seksuele intimidatie kan zich voordoen in een aantal verschijningsvormen, het kan gaan om dubbelzinnige opmerkingen, onnodig aanraken, gluren, pornografische afbeeldingen op het werk, maar ook om aanranding en verkrachting.

Pesten betreft alle vormen van intimiderend gedrag met een structureel karakter, van een of meerdere medewerkers (collega's, leidinggevenden) gericht tegen een medewerker of een groep van medewerkers die zich niet kan of kunnen verdedigen tegen dit gedrag. Belangrijk element is de herhaling van die gedraging in de tijd. Het gaat bij pesten dus niet om een eenmalige gedraging. Pesten kan zich uiten door woorden, gebaren, handelingen of bedreigingen. Doel van de dader is vaak het opzettelijk vernederen en kwetsen van een andere persoon.

Agressie en geweld betreft voorvallen waarbij een medewerker psychisch of fysiek wordt lastig gevallen, bedreigd of aangevallen onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van arbeid. Bij agressie en geweld gaat het om gedragingen van verbaal geweld (uitschelden, beledigen) en fysiek geweld (schoppen, slaan, met een wapen dreigen en/of overvallen worden). Het kan ook gaan om psychisch geweld: bedreigen, intimideren, onder druk zetten, de thuissituatie bedreigen en het beschadigen van eigendommen.

Discriminatie betreft: uitsluiting, achterstelling of negatieve behandeling op grond van kenmerken als godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, nationaliteit, hetero- of homoseksuele gerichtheid, burgerlijke staat, leeftijd dan wel op grond van handicap of chronische ziekte.

De klachtencommissie

Aangezien GNR een kleine organisatie is kiezen we voor het instellen van een ad-hoc klachtencommissie die bij binnenkomst van een klacht zo snel mogelijk wordt gevormd. De samenstelling is dan als volgt:

- de teamleider Beleid, Organisatie & Externe betrekkingen (die, bij mogelijk belangenconflict, wordt vervangen door de Directeur-rentmeester) is de voorzitter van de klachtencommissie;
- de externe juridisch adviseur van GNR op het gebied van HR;
- een externe derde, die wordt aangewezen door de voorzitter van de Personeelsvertegenwoordiging (of diens vervanger).

Indiening klacht

Een klacht over ongewenst gedrag kan door een (ex-)werknemer of (ex-)stagiair schriftelijk worden ingediend bij de voorzitter van de klachtencommissie. De klager vermeldt in de klacht zo mogelijk de datum, tijd, plaats van het ongewenst gedrag, de omstandigheden, de naam of namen van aangeklaagde(n) en eventuele getuigen, alsmede de stappen die klager reeds heeft ondernomen. Klager ontvangt binnen een week schriftelijk een bevestiging van ontvangst. De voorzitter zorgt dat **binnen uiterlijk 2 weken** een klachtencommissie is gevormd en bericht klager hierover.

Niet in behandeling worden genomen klachten die:

- anoniem worden ingediend

- te onduidelijk zijn om onderzoek op te doen, zulks ter beoordeling van de voorzitter
- eerder zijn behandeld
- van dien aard zijn dat het belang van de klager dan wel het gewicht van de gedraging kennelijk onvoldoende is, zulks ter beoordeling van de voorzitter.

Onderzoek

De klachtencommissie stelt in principe een onderzoek in naar iedere bij haar over ingediende klacht over ongewenst gedrag. In uitzonderlijke gevallen, als in redelijkheid niet gevegd kan worden dat onderzoek gedaan wordt, kan de voorzitter dit schriftelijk en gemotiveerd aan de klager laten weten. Is de klager het daar niet mee eens dan kan deze zich **binnen 1 week** wenden tot de directeur-rentmeester (of diens vervanger) met een met redenen omkleed schriftelijk bezwaar. De directeur-rentmeester zal **binnen 2 weken** schriftelijk op het bezwaar reageren en eventueel alsnog een onderzoek gelasten.

De klachtencommissie heeft recht op alle informatie van de zijde van de werkgever die ze bij de vervulling van haar taak nodig heeft. Het onderzoek voldoet aan de volgende vereisten:

- a) **Binnen één maand** na haar instelling hoort de klachtencommissie afzonderlijk de werknemer die de klacht heeft ingediend en andere betrokkenen, waaronder degene(n) over wie is geklaagd.
- b) De klager en degene over wie is geklaagd, hebben het recht zich door een raadsman of -vrouw te laten bijstaan en inzage te krijgen in de relevante stukken. De klachtencommissie is verplicht de klager en degene over wie geklaagd is te horen.
- c) De commissie is bevoegd ook anderen te horen.
- d) De commissie kan besluiten een onderzoek te laten plaatsvinden door deskundigen. De kosten hiervan komen voor rekening van de werkgever.
- e) De klager en degene over wie geklaagd is, worden in de gelegenheid gesteld om kennis te nemen van elkanders standpunten en om daarop te reageren.
- f) De zittingen van de klachtencommissie zijn besloten.
- g) Van iedere zitting wordt een schriftelijk rapport opgemaakt dat door alle betrokkenen voor gezien wordt ondertekend. Indien een betrokkene dit weigert, wordt de reden daarvan in het rapport vermeld.
- h) Na afronding van het onderzoek wordt een schriftelijke rapportage opgesteld die aan de directeur-rentmeester en aan de direct betrokkenen zal worden toegezonden.

Tijdelijke voorzieningen

Zowel bij aanvang van de procedure als gedurende de looptijd van het onderzoek kan de klachtencommissie de werkgever verzoeken om tijdelijke voorzieningen te treffen. De werkgever zal daaraan gevolg geven indien dit voor het welzijn van de klager en/of enige ander medewerker of betrokkene – waaronder tevens begrepen degene(n) over wie is geklaagd – noodzakelijk is.

Oordeel

De klachtencommissie beslist bij voorkeur unaniem en anders met meerderheid van stemmen. De klachtencommissie brengt zo spoedig mogelijk, **doch uiterlijk binnen twee maanden** nadat de klacht is ingediend, een schriftelijke rapportage uit aan de directeur-rentmeester.

De rapportage bevat in ieder geval:

- de naam van de klager
- de naam van degene over wie is geklaagd
- wie door het ongewenste gedrag is/zijn getroffen
- een beschrijving van de klacht;
- de beoordeling van de commissie over de aannemelijkheid van de klacht
- een advies aan de werkgever inzake te nemen maatregelen (waaronder eventuele sancties) in het concrete geval

- een advies aan de werkgever inzake te nemen maatregelen in het algemeen

Indien de genoemde termijn wordt overschreden, ontvangt de klager en degene over wie is geklaagd, daarvan bericht met opgave van de afhandelingsduur.

Een afschrift van de schriftelijke rapportage wordt aan de direct betrokkenen gestuurd alsmede aan de vertrouwenspersonen indien zij bij de klacht betrokken waren.

Sancties en maatregelen

Binnen 14 dagen na ontvangst van de rapportage van de klachtencommissie zal de directeur-rentmeester een beslissing nemen over de te nemen maatregelen op individueel niveau. De directeur-rentmeester zal daarbij het advies van de klachtencommissie als uitgangspunt nemen. Als de directeur-rentmeester afwijkt van het advies, dan zal zij dat in overleg met de klachtencommissie doen en dan zal zij dat met redenen omkleed in de schriftelijke beslissing motiveren.

Afhankelijk van de zwaarte van de klacht(en) kunnen door de directeur-rentmeester onder andere de volgende sancties worden opgelegd aan degene tegen wie een gegronde klacht is gericht:

- een schriftelijke berisping
- een schorsing
- een geldboete
- overplaatsing
- ontslag

Indien blijkt dat de geuite klacht ongegrond is, dan zal de directeur-rentmeester de nodige maatregelen nemen om de situatie op de werkplek te normaliseren. De klachtencommissie zal daarover advies worden gevraagd.

Indien sprake is van een bewuste valse klacht, dan zal de directeur-rentmeester gepaste maatregelen nemen om degene tegen wie de klacht is gericht te rehabiliteren. Ook zullen gepaste maatregelen genomen worden tegen degene die de valse klacht bewust heeft ingediend. De klachtencommissie zal daarover om advies worden gevraagd.

De beslissing

Een afschrift van de beslissing wordt aan de direct betrokkenen gestuurd.

Niet eens met de beslissing

Indien één van de betrokkenen het niet eens is met de beslissing van de directeur-rentmeester dan kan deze zich rechtstreeks wenden tot de directeur-rentmeester met een met redenen omkleed schriftelijk bezwaar. De directeur-rentmeester zal **binnen 14 dagen** schriftelijk op het bezwaar reageren.

Indien de reactie van de directeur-rentmeester niet bevredigend is voor de betrokkene, dan kan deze zich wenden tot de bevoegde rechter.

Geheimhouding

Alle betrokkenen dienen de gegevens die hen ter kennis worden gesteld strikt vertrouwelijk te behandelen. Deze geheimhouding geldt in beginsel niet voor het advies van de klachtencommissie en de uiteindelijke beslissing van de werkgever, zulks is evenwel ter beoordeling van de directie.