

## Gedragscode Veiligheidsregio Kennemerland

Het Dagelijks Bestuur van de Veiligheidsregio Kennemerland (VRK)

Gelet op het gestelde in artikel 125 van de Ambtenarenwet;

Alsmede gelet op artikel 39 Gemeenschappelijke Regeling Veiligheidsregio Kennemerland;

Alsmede gelet op het bepaalde in de hoofdstukken 15 en 16 van de Arbeidsvoorwaardenregeling VRK alsmede gelet op artikel 27, eerste lid, van de Wet op de ondernemingsraden.

besluit:

d.d. 15 juni 2020, tot het vaststellen van de navolgende Gedragscode VRK en deze op te nemen in de Arbeidsvoorwaardenregeling VRK, hierna genoemd AR-VRK:

### Gedragscode VRK

#### Inleiding

De VRK speelt een belangrijke rol in de samenleving. Wij hebben een publieke taak, met publieke middelen. Dit vraagt om een bewuste en verantwoorde manier van werken. De medewerker gaat daarin voorop. Zijn/haar gedrag en handelwijze bepalen het beeld dat de samenleving van onze organisatie heeft. Verantwoordelijkheid, openheid, integriteit, betrouwbaarheid en gezond verstand staan daarbij voorop.

Maar wat betekenen deze begrippen: verantwoordelijkheid, openheid, integriteit, betrouwbaarheid en gezond verstand? Deze Gedragscode biedt meer duidelijkheid en handvatten. De code beschrijft niet alleen gewenst gedrag, maar helpt ook bij het maken van keuzes. De naleving ervan helpt om het werk goed te doen. De Gedragscode schrijft niet alles letterlijk voor, maar geeft richting aan integer en betrouwbaar handelen, uitgaande van gezond verstand. Niet elke situatie laat zich immers vangen in deze code; integriteit is vooral een kwestie van instelling. Daarom wordt bovenal een beroep gedaan op de eigen verantwoordelijkheid en het eigenaarschap van de medewerker. Het is aan de medewerker om vooral het goede voorbeeld geven. Openheid en elkaar aanspreken zijn hierbij de sleutelwoorden. Hierdoor worden de onderwerpen die in deze Gedragscode worden genoemd bespreekbaar gemaakt. Integriteit is immers voortdurend een verantwoordelijkheid van iedereen binnen onze organisatie.

De medewerker dient met het handelen het vertrouwen van de samenleving in de VRK te behouden of te versterken. Men houdt zich aan de wettelijke voorschriften en aan algemeen aanvaarde gedragsregels. Ook draagt de medewerker verantwoordelijkheid en eigenaarschap voor het eigen handelen; Men kan de keuzes die binnen het werk worden gemaakt verantwoorden. De medewerker let er daarnaast ook op dat privégedrag het aanzien van de organisatie niet kan schaden. De leidinggevende heeft bij uitstek een voorbeeldfunctie. De leidinggevende moet daarnaast ook de medewerker aanspreken op ongepast gedrag, op gedrag dat ingaat tegen de Gedragscode en zo nodig daar actie op ondernemen.

De verantwoordelijkheid voor gedragingen binnen de VRK ligt bij iedereen: bestuur, management en medewerker. Integriteit is minstens éénmaal per jaar onderwerp van gesprek van het afdelingsoverleg.

#### Voor wie geldt de Gedragscode

Deze Gedragscode geldt voor iedere medewerker, inclusief de vrijwilligers Brandweer. In de eerste plaats is de code van toepassing op alle eigen medewerkers. In de tweede plaats vallen ook degenen die anderszins bij onze organisatie werkzaam zijn (stagiaires, gedetacheerden, flexkrachten etc.) onder het bereik ervan. Deze categorie van arbeidskrachten worden ook als 'medewerker' in de zin van deze Gedragscode aangemerkt.

Elke (nieuwe) medewerker wordt gewezen op de Gedragscode, die te raadplegen is op het Intranet.

Aangezien medewerkers binnen de VRK verschillende functies vervullen (van zorgprofessional tot ondersteuning) en verschillende bevoegdheden en taken hebben, zijn sommige artikelen niet van toepassing op een individuele medewerker. Omdat de artikelen voor andere functionarissen wel van belang zijn, staan ze in de Gedragscode. Bij twijfel of onduidelijkheid in een concrete situatie kan het voor de medewerker raadzaam zijn een collega of leidinggevende te raadplegen of om het probleem in een

---

teamoverleg of andere overlegvorm aan de orde te stellen. Het maken van de juiste afweging behoort tot de eigen verantwoordelijkheid van de medewerker.

### **Kernwaarden**

De gedragsnormen in deze code zijn geformuleerd rondom een aantal kernwaarden. Kernwaarden zijn beginselen die tot uitdrukking brengen waar medewerkers binnen de VRK voor staan. De kernwaarden behoren tot de algemeen aanvaarde uitgangspunten waarmee de medewerker rekening moet houden. De kernwaarden van de VRK zijn: klantgerichtheid, betrouwbaarheid, collegialiteit en professionaliteit. Ook bijvoorbeeld beroepsprofielen, beroepscode, richtlijnen en protocollen en beroepsethiek behoren tot de algemeen aanvaarde uitgangspunten. Die algemeen aanvaarde uitgangspunten vormen de professionele standaard. De Gedragscode sluit hierop aan.

Dit houdt voor jou, de medewerker, het navolgende in met betrekking tot de hierna genoemde situaties:

### **1. Omgang met burgers, collega's en derden**

Je hebt te maken met burgers die om diensten vragen. Ook heb je contact met collega's en ketenpartners waarmee jij opdrachten uitvoert en/of bespreekt. Van essentieel belang is een professionele opstelling van alle medewerkers. Zowel in het geval van collega's en ketenpartners als burgers handelt je zoals het een goed medewerker betaamt en behandelt je hen met respect en vertrouwen.

#### **Richtlijnen bij de omgang met anderen is dat jij:**

- Niet pest en/of roddelt.
- geen plaats accepteert voor enige vorm van discriminatie of intimidatie, hindering, verbaal/non-verbale bedreiging, afpersing of mishandeling.
- geen seksueel getinte opmerkingen, gebaren en aanrakingen of pressie van seksuele aard maakt en geen seksueel getinte foto's of berichten via mobiele telefoons of andere (mobiele) apparaten verspreidt.
- het goede voorbeeld geeft en zijn collega aanspreekt op ongewenst gedrag.
- respectvol omgaat met collega's en ketenpartners. Een respectvolle houding komt onder andere tot uiting in collegialiteit, teamgeest, openheid en klantgerichtheid.
- respectvol omgaat met burgers en bedrijven.
- Degene, in het bijzonder, die werkzaam is in de operationele dienst, is getraind in het omgaan met conflicten en norm-overschrijdend gedrag van anderen. Van de medewerker wordt verwacht dat hij/zij de-escalerend handelt voor zover dat van een getraind iemand redelijkerwijs mag worden verwacht.
- afspraken nakomen, zowel met collega's als met ketenpartners.
- klachten altijd serieus neemt.

### **2. Veiligheid**

Veilig werken begint bij het eigen gedrag. Je bent verantwoordelijk voor de eigen veiligheid en voor personen die onder jouw zorg en/of leiding werken of aanwezig zijn. Je mag niet iemand in gevaar brengen: zichzelf niet en anderen niet. Van jou wordt verwacht dat je de veiligheidsregels voor het werk kent en je daaraan houdt (onder meer vastgelegd in de Arbocatalogus. Als er sprake is van onveilig gedrag dient je de ander hierop aan te spreken. Schade en boetes kunnen in de genoemde situaties op jou verhaald worden.

#### **Richtlijnen bij veiligheid is dat jij (je):**

- tijdig aan en afmeldt.
- de voor jouw geldende instructies volgt.
- houdt aan de hygiëne-eisen waaraan moet worden voldaan.
- de voorgeschreven kleding of uniformen, persoonlijke beschermingsmiddelen draagt wanneer de situatie daar redelijkerwijs om vraagt.
- Houdt aan alleen taken en werkzaamheden uit te voeren die men in de functie kan en mag uitvoeren.

Voor **rijdend personeel** geldt een aantal specifieke richtlijnen:

- Tijdens het rijden zijn telefoons, mobilofoons en andere vormen van geluidsdragers, die door onze organisatie zijn verstrekt, ingeschakeld en communiceren we handsfree.
- De VRK stelt telefoons, mobilofoons en andere vormen van geluidsdragers ter beschikking waarmee handsfree kan worden gecommuniceerd tijdens het rijden.
- Niet toegestaan is privé bellen tijdens het rijden. De privételefoon of andere vormen van geluidsdragers (met of zonder oortjes) zijn opgeborgen en staan op stil.
- Iedereen houdt zich aan de verkeersregels of andere wet- en regelgeving. Dat geldt bijvoorbeeld voor de regels voor het gebruik van optische- en geluidssignalen.

- Het in bezit hebben van een geldig rijbewijs is vereist. Ernstige verkeersovertredingen, zowel in privé-tijd als onder werktijd, waarbij de rijbevoegdheid wordt ontzegd, kunnen leiden tot ontslag.

#### **Ziekteverzuimvoorschriften:**

Binnen de VRK is een aantal ziekteverzuimvoorschriften opgesteld om de veiligheid en gezondheid van de medewerker te bevorderen. Jij bent gehouden instructies van de ziekteverzuimvoorschriften op te volgen.

Je bent gehouden aan de voorgeschreven regels omtrent werktijden, ziekmelding en verlof die op hem/haar van toepassing zijn.

#### **Gebruik van verdovende middelen (zoals alcohol, drugs en bewustzijnsbeïnvloedende medicijnen):**

De VRK hanteert een zero tolerance beleid ten aanzien van alcohol en (hard)drugs.

#### **Richtlijnen bij verdovende middelen, zoals alcohol, drugs, medicijnen zijn dat het jouw:**

- verboden is om bij aanvang van en tijdens de dienst onder invloed te zijn van alcohol, drugs of bewustzijnsbeïnvloedende middelen.
- bij gebruik van bovengenoemde middelen in de privésfeer dit er nooit toe mag leiden dat het de uitoefening van de functie kan beïnvloeden.
- die kennelijk onder invloed van bovengenoemde middelen is, niet tot het werk wordt toegelaten.
- die constateert dat een collega tijdens het werk kennelijk onder invloed van bovengenoemde middelen is, onmiddellijk diens leidinggevende inlicht.
- wanneer de ernst van de situatie dit rechtvaardigt, door het bevoegd gezag verplicht kan worden door een bevoegd persoon (bijvoorbeeld medicus, verpleegkundige, politieagent) te laten vaststellen of een medewerker onder invloed verkeert van bovengenoemde middelen.
- Bij overtreding van (één) van bovengenoemde bepalingen, met betrekking tot het gebruik van verdovende middelen, door de werkgever aan de medewerker – zonder voorafgaande waarschuwing – een arbeidsrechtelijke maatregel kan worden opgelegd. Een ontslag op staande voet is daarbij, afhankelijk van de ernst van de overtreding, niet uitgesloten.
- die medicijnen voorgeschreven krijgt die de uitvoering van zijn werk negatief kunnen beïnvloeden, dit effect bespreekt met de behandelend arts en bedrijfsarts. Ziekte en gebreken die de uitvoering van zijn werk negatief kunnen beïnvloeden, bespreekt de medewerker ook met de behandelend arts en bedrijfsarts.

#### **Richtlijnen bij norm-overschrijdend gedrag en strafbare feiten door anderen:**

Veilig werken moet ook in contacten met anderen mogelijk zijn. Wanneer de medewerker, tijdens de uitoefening van de functie zelf geconfronteerd wordt met discriminatie of intimidatie, hindering, verbaal/non-verbale bedreiging, afpersing, geweld, vernieling of mishandeling dient hij/zij daarvan melding te maken bij de leidinggevende. Wanneer jij aangifte doet ondersteunt de werkgever jou daarbij. Je kan een beroep op de werkgever doen voor (na)zorg.

### **3. Vrijheid van meningsuiting en social media**

De VRK werkt open en transparant. Daarbij is zorgvuldigheid geboden. Er zijn situaties denkbaar waarin uitlatingen van medewerkers het functioneren van collega's of het imago van de VRK zouden kunnen schaden. Jij dient te beseffen dat je de VRK vertegenwoordigt, ook in de privésfeer.

#### **Richtlijnen voor communiceren met de media:**

- Je verwijst journalisten altijd door naar de woordvoerders van de afdeling Communicatie. De afdeling Communicatie beoordeelt een verzoek om informatie en overlegt zo nodig intern of, door wie en op welke manier (bijvoorbeeld door interview) de informatie wordt verstrekt.
- Bij interviews is altijd een medewerker van de afdeling Communicatie aanwezig. Vooraf wordt met de journalist afgesproken dat het artikel vóór publicatie op feitelijkheden wordt gecontroleerd.
- Als je informatie over je werkgever dan wel informatie die de belangen van je werkgever raakt in externe media en websites wil publiceren, wordt de concepttekst eerst voorgelegd aan de afdeling Communicatie.

#### **Richtlijnen voor communiceren via sociale media:**

Via sociale media als Facebook, Twitter, Instagram, YouTube, LinkedIn etc. kan iedereen met toegang tot internet berichten met een (groot) publiek delen. Hiervoor geldt dat namens de werkgever communiceren is voorbehouden aan onder meer woordvoerders die met de pers praten. Zij gaan over het sociale mediadomein van de werkgever, hebben een training gehad op dit gebied en kennen de gevolgen van bepaalde uitingen. Over de VRK mag iedereen communiceren, al gelden voor alle medewerkers een aantal richtlijnen bij het gebruik van sociale media.

Het is jouw verboden vertrouwelijke informatie te delen. Denk aan bedrijfsgevoelige informatie en patiëntgegevens. Het bepaalde in artikel 4 van deze Gedragscode is hier van overeenkomstige toepassing.

---

Er is geen plaats voor welke vorm van discriminatie, intimidatie, belediging of bedreiging. Je dient duidelijk aan te geven dat het bericht op persoonlijke titel is.

Je communiceert verstandig; je bent zelf verantwoordelijk voor je uitingen. Hierbij is het beslist niet de bedoeling dat je op enigerlei wijze ons als werkgever schaadt of zou kunnen schaden.

#### **4. Omgaan met informatie**

Voor het aanzien en het succesvol functioneren van de VRK is zorgvuldig omgaan met informatie van groot belang. Denk hierbij aan gegevens over de bedrijfsvoering en privacygevoelige gegevens over collega's, ketenpartners of burgers. Jij dient je bovendien bewust te zijn van het belang van bescherming van de privacy van de burger (AVG) en van het feit dat er (in sommige gevallen een bij wet vastgelegd) beroepsgeheim geldt.

##### **Richtlijnen bij omgang met informatie voor jouw als medewerker is dat:**

- Gevoelige of vertrouwelijke informatie vertrouwelijk blijft. Dit geldt zowel voor informatie op papier als voor elektronisch vastgelegde informatie.
- Gevoelige of vertrouwelijke informatie niet voor eigen gebruik mag worden aangewend of openbaar worden gemaakt.
- functioneel om wordt gegaan met gevoelige of vertrouwelijke informatie en bewaakt dat anderen geen toegang tot bovengenoemde informatie kunnen krijgen; je maakt verstandig gebruik van middelen als versnipperaars, afsluitbare kasten, wachtwoorden, schermbeveiliging, back-up diensten en zorgt ervoor dat sleutels en wachtwoorden opgeborgen zijn.
- voorzichtig wordt gehandeld met functionele (digitale) uitwisseling en verzending van informatie en het onnodig vervoeren van vertrouwelijke stukken. Als het gaat om het verstrekken van medisch-inhoudelijke en overige vertrouwelijke patiëntinformatie, worden de wettelijke eisen en de landelijke richtlijnen gevolgd.
- Je dient te beseffen dat het vorenstaande overal geldt: op het werk en de werkterreinen, thuis, onderweg dan wel op enig andere locatie.

##### **Richtlijnen bij informatieverstrekking van de medewerker aan werkgever:**

- Het is je verboden om informatie bewust achter te houden, te vernietigen, te vervalsen of te manipuleren. Dit geldt onder meer voor werkdocumenten, declaraties en facturen.
- Bij een wijziging van gegevens die de werkgever nodig heeft om aanspraken, rechten of voorzieningen vast te stellen, geef jij deze zo spoedig mogelijk en op eigen initiatief door aan P&O.
- De medewerker tegen wie een proces-verbaal is opgemaakt in verband met een misdrijf of overtreding meldt dit onmiddellijk aan zijn leidinggevende. Je legt een oproep om voor de rechter te verschijnen in verband met een misdrijf of overtreding onmiddellijk voor aan jouw leidinggevende.

#### **5. Gebruik van bedrijfsmiddelen en diensten**

Voor het aanzien en het succesvol functioneren van de VRK is zorgvuldig omgaan met bedrijfsmiddelen eveneens van groot belang. Bij het gebruik van dienstkleding, veiligheidsschoeisel en voor de functie benodigde materialen worden eventuele nader vastgestelde regels opgevolgd.

##### **Richtlijnen bij gebruik bedrijfsnetwerk, internet en e-mail:**

- Het bedrijfsnetwerk mag niet worden gebruikt om informatie van intimiderende, illegale, erotische, pornografische, racistische of kwetsende aard te verspreiden, te downloaden of te bekijken op internet.
- Spam versturen of het internetverkeer op een andere manier verstoren of blokkeren is niet toegestaan.
- Als je vermoedt dat internetfaciliteiten worden misbruikt door anderen, dan wordt dit gemeld bij de leidinggevende.
- Informatie die wordt verzonden vanaf een werk e-mailaccount, wordt met de werkgever geassocieerd. Je mag daarom geen e-mails op persoonlijke titel verzenden vanaf het werk e-mailaccount.
- Incidenteel internet gebruiken voor privédoeleinden mag als het met mate gebeurt en geen negatieve invloed heeft op de werkzaamheden of de beschikbaarheid van internet voor andere medewerkers.

##### **Richtlijnen bij gebruik bedrijfsmiddelen en diensten:**

- Bedrijfseigendommen worden primair gebruikt voor de uitoefening van de functie. Jij gaat met gelden, diensten, goederen, kennis zorgvuldig en verantwoord om; je bent je ervan bewust dat het om publieke middelen en diensten gaat.
- Goederen zijn alle kantoorartikelen, gereedschappen en materialen van de VRK. Het meenemen hiervan wordt beschouwd als diefstal. Dat geldt ook voor bestellingen, via de VRK, voor privédoeleinden.
- Privégebruik in werktijd van bedrijfseigendommen, zoals computer, kopieermachine, printer, kantoormaterialen, telefoon, internet is in beperkte mate toegestaan, mits dat geen negatieve in-

- vloed heeft op de werkzaamheden of de beschikbaarheid van die bedrijfseigendommen voor andere medewerkers.
- Het is jouw niet toegestaan buiten werktijd voor privédoeleinden gebruik te maken van bedrijfseigendommen, zoals gereedschappen en dienstauto's. Er kan door de direct leidinggevende een uitzondering worden gemaakt als er een duidelijke en voor iedereen binnen de afdeling kenbare uitleenregeling geldt.
  - Het uitoefenen van eigen nevenwerkzaamheden of nevenwerkzaamheden voor derden met bedrijfseigendommen van de werkgever is niet toegestaan.
  - Het is je niet toegestaan om direct of indirect in het eigen belang diensten te laten verrichten door collega's. Er kan door de direct leidinggevende een uitzondering worden gemaakt als er een duidelijke en voor iedereen binnen de afdeling kenbare regeling geldt.
  - Je gaat zuinig om met materialen en grondstoffen. Bij alles wat jij doet, is er oog voor het milieu.

## **6. Giften, geschenken en uitnodigingen**

Het aannemen van giften of geschenken kan de onafhankelijkheid van de VRK of haar medewerkers in het geding brengen. Het gaat dan niet alleen om tastbare zaken of cash geld maar ook om uitstapjes, kortingen, gratis professioneel advies of cursussen. Het risico bestaat dat daarmee de medewerker zou kunnen worden beïnvloed bij de uitvoering van zijn taak. Voorzichtigheid is daarom geboden bij het accepteren van geschenken of giften. Je dient te allen tijde erop toe te zien dat jouw onafhankelijkheid niet wordt beïnvloed. Elke vorm van voortrekken of omkopen is onacceptabel. Dit houdt ook in dat je nooit gunsten voor jezelf vraagt van zakelijke relaties van de werkgever. Door openheid van zaken te geven kan je nooit in een positie komen, waarbij jouw integriteit in twijfel wordt getrokken.

### **Richtlijnen bij geschenken en giften:**

- Je dient een ontvangen geschenk van een (potentiële) (zaken)relatie van de VRK, onafhankelijk van de waarde ervan, bij je leidinggevende te melden. Een geschenk met een waarde van boven € 50 wordt niet geaccepteerd. Cash geld mag nooit worden aangenomen.
- Geschenken van een (potentiële) (zaken)relatie van de VRK op het privéadres dienen nooit te worden geaccepteerd.
- Het aannemen van kortingen van (potentiële) (zaken)relaties, die in de privésfeer kunnen worden genoten, is niet toegestaan.
- Je neemt in geen geval geschenken van een (potentiële) (zaken)relatie van de VRK aan wanneer deze beschouwd kunnen worden als beloning voor een handeling die in strijd is met de goede uitoefening van jouw taak.
- De mogelijkheid kan bestaan om externe (zaken)relaties geschenken aan te bieden. Hiertoe kan in dat geval gebruik worden gemaakt van de relatiegeschenken van de VRK of een beroep worden gedaan op het hiervoor bestemde budget.

### **Richtlijnen bij uitnodigingen:**

- Het aannemen van uitnodigingen van een (potentiële) (zaken)relatie van de VRK moet functioneel of in het belang van de werkgever zijn en het privé-component mag niet al te groot zijn. Voorwaarde is dat de uitnodiging door jouw wordt aangemeld bij je leidinggevende en dat deze goedkeuring verleent. De leidinggevende kan instructies geven over hoe er gehandeld dient te worden.
- Ook indien de uitnodiging, zoals bedoeld in het vorige artikel, ziet op een gebeurtenis in de eigen tijd van jouw als medewerker, dient vooraf toestemming te worden gevraagd aan de leidinggevende.
- Voor het ingaan op een uitnodiging voor een buitenlandse reis, excursies, evenementen e.d. gelden onverkort de algemene regels voor dienstreizen: het reisdoel en reisgezelschap moeten functioneel voor het werk/functie en in het belang zijn van de VRK. Je moet jevhierbij realiseren dat jij afgevaardigde namens de VRK bent.
- Voor de beslissing een verzoek te accorderen en in te gaan op de uitnodiging voor een buitenlandse reis, is doorslaggevend de afweging of de VRK hiermee is gediend en/of hierdoor kan worden geschaad. Snoepreises zijn niet geoorloofd en er dient altijd een reisverslag gemaakt te worden.
- Een buitenlandse reis, al dan niet volledig of gedeeltelijk op kosten van de VRK, kan slechts plaatvinden in overleg met de leidinggevende en met toestemming van de directie.

## **7. Inkoop, aanbesteding en opdrachtverstrekking**

Bij inkoop, aanbesteding en het verstrekken van opdrachten handel jij altijd zakelijk, rechtmatig en doelmatig en wordt hierbij de geldende wet- en regelgeving gevolgd. De middelen die jij beheert dienen zo optimaal mogelijk ten gunste van de organisatie te worden gebruikt. Verder mag de onafhankelijke positie van jouw als medewerker ten opzichte van derden niet in het geding zijn.

### **Richtlijnen bij inkoop, aanbesteding en het verstrekken van opdrachten waarbij jij:**

- let op een inhoudelijk juiste, actuele en vindbare vastlegging van informatie.

- je gedraagt naar de principes van eerlijke concurrentie en neemt daarbij objectiviteit, non-discriminatie en openheid in acht. Dat houdt in dat je derden niet bevoordeelt of beïnvloedt met gunsten. Ook houdt dat in dat je niet toelaat dat derden jou bevoordelen of beïnvloeden.
- dient te voorkomen dat persoonlijke belangen zich voordoen. Indien je een familie- of vriendschapsbetrekking hebt met de aanbieder van middelen of diensten dan wordt dit gemeld bij de leidinggevende. De leidinggevende kan instructies geven over hoe er gehandeld dient te worden.

### **8. Nevenwerkzaamheden en belangenverstrengeling**

Nevenwerkzaamheden – betaald of onbetaald – kunnen de integriteit van de organisatie of medewerkers in gevaar brengen of die indruk wekken of in strijd zijn met de Arbeidstijdenwet (ATW). Hieronder worden verschillende werkzaamheden verstaan, zoals bestuursfuncties, commissariaten, vrijwilligerswerk, lidmaatschap van een bestuur en/of vereniging, vennoot- of aandeelhouderschap. Belangenverstrengeling en zelfs de schijn van belangenverstrengeling dient altijd te worden vermeden. Uitgangspunt is dat nevenwerkzaamheden het eigen functioneren of dat van de VRK niet mogen raken. Dat houdt ook in dat persoonlijke belangen bij of in een externe partij die (de schijn van) belangenverstrengeling met zich zouden kunnen brengen, moeten worden vermeden.

Je dient er alert op te blijven dat veranderende omstandigheden in de nevenwerkzaamheden, in de eigen functie (promotie of een andere functie) of in de organisatie consequenties kunnen hebben voor je nevenwerkzaamheden. Door openheid van zaken te geven kan je nooit in een positie komen, waarbij jouw integriteit in twijfel wordt getrokken.

#### **Richtlijnen bij nevenwerkzaamheden:**

- Je wordt geacht, voor aanvang van de nevenwerkzaamheden, deze op te geven bij de VRK.
- Als het belang van de VRK met het verrichten van de nevenwerkzaamheden, geschaad wordt of kan worden, kan de werkgever het verrichten van nevenwerkzaamheden verbieden of beëindigen.

### **9. Relaties op het werk**

Relaties op het werk kunnen de onafhankelijkheid en professionaliteit schaden, of de indruk wekken dat dit het geval is. Vriendschappelijke, liefdes- of familierelaties op het werk of met contacten waarmee de VRK zaken doet, moeten bespreekbaar zijn, want het geeft de organisatie de mogelijkheid om – in het belang van de organisatie – passende maatregelen te treffen, zoals overplaatsing. Voorkomen moet worden dat er functionele problemen ontstaan binnen een nauw samenwerkingsverband of in een hiërarchische verhouding.

#### **Voor affectieve relaties op het werk geldt een aantal specifieke richtlijnen:**

- Je dient met jouw leidinggevende te bespreken wanneer er een affectieve relatie ontstaat met een collega of met een contact waarmee de VRK zaken doet.
- Jij, die een affectieve relatie krijgt met een hiërarchisch of functioneel ondergeschikte moet dat altijd melden bij jouw leidinggevende.

### **10. De eed/belofte**

Medewerkers van de VRK moeten een eed/belofte afleggen, waarbij je verklaart je als goed ambtenaar/werknemer te zullen gedragen. In de eed/belofte zweren of beloven nieuwe medewerkers zorgvuldigheid, onkreukbaarheid en betrouwbaarheid.

### **11. Financiële belangen/draaideurconstructie**

#### **Richtlijnen Financiële belangen/draaideurconstructie:**

- Voor sommige functies kan een meldplicht gelden vanwege het risico van financiële belangenverstrengeling of het risico van oneigenlijk gebruik van koersgevoelige informatie die aan deze functies verbonden kan zijn.
- Het is onwenselijk dat een ex-medewerker van de VRK binnen een jaar na ontslag op hetzelfde werkterrein wordt ingehuurd als externe adviseur tegen een uurtarief welke hoger ligt dan het uurloon van een medewerker met dezelfde werkzaamheden.

### **12. Declaraties/gebruik VRK-betaalkaarten (zoals bijv. bankpassen, simpelcard, OV-jaarkaarten)**

#### **Richtlijnen declaraties/gebruik VRK-betaalkaarten:**

- Kosten die al op andere wijze worden/zijn vergoed, worden niet nogmaals gedeclareerd.
- In geval van twijfel over een declaratie, wordt de kwestie voorgelegd aan de direct leidinggevende.
- De betaalkaart van de VRK, die ter beschikking wordt gesteld aan de medewerker, mag uitsluitend gebruikt worden voor zakelijke uitgaven.

### **Sancties**

Handhaving van de regels in deze Gedragscode wordt gewaarborgd door de openheid rondom integriteitsvraagstukken, zowel naar leidinggevendens toe als naar directe collega's. Bij twijfel, onduidelijkheid in een concrete situatie kan het voor jou raadzaam zijn een collega, leidinggevende of vertrouwens-

---

persoon te raadplegen of om het probleem in een teamoverleg of andere overlegvorm aan de orde te stellen. Belangrijk is dat medewerkers elkaar kunnen aanspreken op gedrag. Het maken van de juiste afweging behoort tot jouw eigen verantwoordelijkheid.

Het melden van een vermoeden van een misstand kan ook. De VRK beschikt over een regeling klokkenluiders. In de regeling wordt duidelijk aangegeven welke stappen je als medewerker moet nemen om een misstand te melden en wie daarbij kan helpen. Indien een medewerker een misstand anoniem wil melden, kan dit met tussenkomst van de vertrouwenspersoon.

Van strafbare feiten wordt aangifte gedaan bij de politie. Overtreding van deze Gedragscode of ander norm-overschrijdend gedrag kan leiden tot sancties die – afhankelijk van de aard, de ernst en/of omvang van het geval – kunnen variëren van een berisping tot ontslag (op staande voet).

Indien de werkgever een medewerker verdenkt van een feit of gedrag dat het opleggen van een (ingrijpende) sanctie zou kunnen rechtvaardigen, start de werkgever daar een onderzoek naar. In het kader van een dergelijk onderzoek kan de werkgever persoonsgegevens van de medewerker over onder meer aanwezigheid, e-mail, telefoon- en internetgebruik controleren. Daarnaast kan de werkgever in het kader van het onderzoek gericht (verborgen) af luisterapparatuur of camera's inzetten, maar alleen op incidentele basis en na een privacy toets en na afstemming met (de voorzitter van) de Ondernemingsraad. Indien er na onderzoek, waarin af luisterapparatuur of een camera is ingezet, een arbeidsrechtelijke maatregel wordt getroffen jegens de medewerker, is de medewerker gerechtigd tot het horen van de geluidsopname of het bekijken van de camerabeelden. De werkgever kan een medewerker gedurende de duur van het onderzoek schorsen voor de duur van het onderzoek en de daaropvolgende beraadslaging totdat een definitieve beslissing op basis van het beraad heeft plaatsgevonden.

#### **Vragen of twijfels?**

De Gedragscode bevat de belangrijkste gedragsrichtlijnen, maar is niet uitputtend. Dit betekent dat elke medewerker altijd zijn gezonde verstand moet gebruiken en de situatie zakelijk moet beoordelen.

Deze Gedragscode en eventuele gerelateerde regelingen zijn voor elke medewerker toegankelijk via het internet van de VRK.

Deze regeling kan worden aangehaald als 'Gedragscode VRK'. Deze regeling treedt in werking met ingang van 3 augustus 2020, onder intrekking van 'Gedragscode Medewerkers VRK' d.d. 22-5-2012.