



Beleid inzake ongewenste omgangsvormen, integriteit en klokkenluidersregeling.

Ongewenste omgangsvormen

Stichting Oude Groninger Kerken (SOGK), beoogt middels deze gedragscode een goed, veilig en stimulerend werkklimaat binnen de stichting te waarborgen. In een dergelijk werkklimaat behoren collegialiteit, respect en aandacht voor de ander tot de normale omgangsvormen en wordt op ongewenst gedrag alert gereageerd.

Deze code vloeit mede voort uit de plicht van de werkgever om in het kader van de Arbo-wet te zorgen voor goede en veilige werkomstandigheden. In de Arbeidsomstandighedenwet (Arbo-wet) is in artikel 3 de bepaling opgenomen dat een werkgever verplicht is om werknemers zoveel mogelijk te beschermen tegen de gevolgen van ongewenste omgangsvormen, ook wel psychosociale arbeidsbelasting genoemd. De werkgever dient voor deze ongewenste omgangsvormen beleid vast te stellen. In dit document is het beleid voor SOGK nader uitgewerkt.

Met dit beleid wordt tevens gehoor gegeven aan artikel 1 van de Grondwet, waarbij een ieder die zich in Nederland bevindt het recht wordt geboden op een gelijke behandeling. Discriminatie wegens godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht of op welke grond dan ook, is niet toegestaan. In dit document zijn tevens de beleidsuitgangspunten ten aanzien van antidiscriminatie nader uitgewerkt.

Het beleid bij ongewenste omgangsvormen van de Stichting Oude Groninger Kerken bestaat uit:

1. De uitgangspunten van het beleid
2. De gedragscode
3. De reikwijdte van de gedragscode
4. De definitie en typen van ongewenste omgangsvormen
5. Sancties bij ongewenst gedrag
6. De klachtenregeling, rol extern HR-contactpersoon en rol vertrouwenspersoon
 - a. Informeel traject
 - b. Formeel traject

Wanneer seksuele intimidatie, agressie en geweld, discriminatie en/of pesten aan de orde is of zijn, behoort gehandeld te worden volgens het vastgestelde beleid en de vastgestelde gedragscode.

De uitgangspunten van het beleid

Het beleid van de stichting is in de eerste plaats gericht op preventieve maatregelen. Deze preventieve maatregelen bestaan uit het vaststellen van de gedragscode, het aanstellen van een vertrouwenspersoon en het formuleren van een klachtenregeling.

Daarnaast gelden repressieve maatregelen bij ongewenst gedrag. Deze variëren van een berisping tot in het ergste geval ontslag. Het preventief beleid inzake seksuele intimidatie, agressie en geweld, discriminatie en pesten is onderdeel van het totale beleid van de Stichting Oude Groninger Kerken door risico's in kaart te brengen, toezicht te houden op de naleving van de gedragscode en het wegnemen of verminderen van risico's met betrekking tot ongewenst gedrag en het opnemen van de gedragscode in het beoordelingsbeleid.

Het beleid, de gedragscode, de klachtenregeling en de rol van de vertrouwenspersoon worden gecommuniceerd en besproken in het algemeen personeelsoverleg en wordt opgenomen in het (voor iedereen die voor de Stichting Oude Groninger Kerken werkt) toegankelijke personeelsbeleidsplan. Hiermee weet iedere medewerker waaraan hij zich dient te houden en eveneens welke mogelijkheden bestaan indien hij toch geconfronteerd wordt met ongewenst gedrag.

De gedragscode van de Stichting Oude Groninger Kerken

De SOGK accepteert geen enkele vorm van ongewenst gedrag. Indien een medewerker lastiggevallen of geconfronteerd wordt met (een vorm van) ongewenst gedrag, kan hij een klacht indienen en een procedure volgens de klachtenregeling SOGK in gang zetten.

Indien blijkt dat de klacht terecht is, kan de SOGK disciplinaire maatregelen nemen tegen de betreffende medewerker.

De reikwijdte van de gedragscode

Deze gedragscode en het beleid is van toepassing op alle medewerkers die voor SOGK werk verrichten. Ook geldt deze gedragscode voor alle vrijwilligers, stagiaires, uitzendkrachten en derden die voor SOGK werkzaamheden verrichten.

De definitie en typen van ongewenste omgangsvormen

De Stichting Oude Groninger Kerken hanteert de volgende definitie:

Ieder gedrag van een individu of een groep gericht tegen één persoon of meerdere personen, die dit gedrag als bedreigend, vernederend of intimiderend ervaart/ervaren, is een ongewenste omgangsvorm.

Enkel de persoon zelf kan bepalen waar de grens ligt. Wanneer de persoon of personen in kwestie het gedrag als bedreigend, vernederend of intimiderend ervaart/ervaren, is er sprake van ongewenst gedrag. Ook opmerkingen of handelingen die niet negatief bedoeld zijn, kunnen als ongewenste omgangsvormen ervaren worden.

De typen van ongewenste omgangsvormen

Het is ondoenlijk om een volledige opsomming te geven van alle uitingsvormen van ongewenst gedrag. Om die reden sluit de Stichting Oude Groninger Kerken aan bij de beginselen en definities die worden gehanteerd door de Grondwet, de Arbeidsomstandighedenwet en de Algemene Wet Gelijke Behandeling. Onder ongewenste omgangsvormen verstaat Stichting Oude Groninger Kerken: seksuele intimidatie, agressie en geweld, discriminatie en pesten.

Seksuele intimidatie

Onder seksuele intimidatie wordt verstaan:

Ongewenste seksuele toenadering, verzoeken om seksuele gunsten of ander verbaal of non-verbaal of fysiek gedrag van seksuele aard.

Seksuele intimidatie staat voor allerlei vormen van seksueel getinte aandacht die eenzijdig is, opgelegd wordt en die een persoon als ongewenst ervaart. Dit kunnen vervelende of intimiderende opmerkingen zijn, of intieme vragen maar ook het aanraken van iemands lichaam, aanranding en in uitzonderlijke gevallen verkrachting. Het gaat ook om dubbelzinnigheden, dubieuze grapjes en /of het toezenden van pornografische e-mailberichten.

De belangrijkste kenmerken van deze handelingen zijn dat ze ongewenst en eenzijdig zijn. Het is dus wat anders dan een onschuldige flirt tussen collega's of een vriendschappelijke aanraking. Seksuele intimidatie houdt in het overschrijden van een grens.

Discriminatie

Onder discriminatie verstaan we:

Iedere vorm van ongerechtvaardigd onderscheid op grond van godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht nationaliteit, hetero- of homoseksuele gerichtheid, burgerlijke staat of op grond van andere hoedanigheden, zonder dat daarvoor een objectieve rechtvaardigingsgrond is aan te wijzen.

Bij de SOGK heeft iedereen gelijke rechten en wordt van een ieder verwacht de ander gelijkwaardig te behandelen.

Agressie en geweld

Onder agressie en geweld verstaan we:

Gedrag of voorvallen waarbij een werknemer psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen.

Psychische agressie wordt vaak ingezet om de ander te manipuleren of intimideren en kan variëren van schelden tot dreigen en belagen. Ook stalken valt hieronder. Fysieke agressie kan variëren van iemand een duw geven, schade aanbrengen aan iemands eigendommen tot zware lichamelijke mishandeling. Ook wanneer er geen verwondingen zijn opgelopen, kan sprake zijn van fysieke agressie en geweld.

Vooraf medewerkers met publiekscontacten en die zich bezighouden met handhavende en toezichthoudende werkzaamheden lopen tijdens het werk een risico om met agressief of gewelddadig gedrag te worden geconfronteerd. SOGK wil zijn medewerkers ook hiertegen beschermen. Daarvoor is het nodig dat hierover afspraken worden vastgelegd.

SOGK heeft afspraken/spelregels in het kader van klantvriendelijkheid opgesteld. SOGK kent een breed spectrum aan 'klanten', waaronder particulieren, bedrijven, fondsen, sociaal-culturele instellingen en overheden. Deze spelregels zijn deels bedoeld om ook aan klanten/stakeholders een veilige en prettige omgeving te bieden. Daarnaast helpen deze afspraken medewerkers om een passende houding aan te nemen naar klanten/stakeholders toe, wat escalatie jegens de medewerker kan helpen voorkomen. Zo wordt de medewerker geïnstrueerd om klanten altijd (ook na een minder plezierige ervaring) vriendelijk en correct te behandelen en om klanten met klachten op de juiste wijze door te verwijzen naar de klachtenprocedure.

Pesten

Onder pesten verstaan we binnen deze gedragscode:

Systematisch vijandig, vernederend of bedreigend gedrag dat steeds of regelmatig gericht is op dezelfde persoon of groep.

Pesten wordt gezien als een vorm van agressie en geweld. Het gaat hier om gedrag dat min of meer bewust gericht is op, en dat tot doel of gevolg heeft dat, degene die gepest wordt zich gekwetst, afgewezen of buitengesloten voelt.

Pesten kan verschillende vormen aannemen zoals:

- iemand sociaal isoleren, bijvoorbeeld dezelfde persoon steeds negeren in gesprekken;
- iemand het werken onaangenaam of onmogelijk maken: bijvoorbeeld een persoon steeds de rotklussen geven, belangrijke informatie achterhouden of telefoontjes niet doorgeven;
- iemand bespotten: bijvoorbeeld vanwege uiterlijk of gedrag, manier van praten of een andere levensstijl;
- roddelen: bijvoorbeeld voortdurend op een negatieve manier praten of geruchten verspreiden over een collega.

Dit zijn slechts enkele voorbeelden. Pesten tast iemands gevoel van eigenwaarde en het vertrouwen in ander mensen aan.

Sancties bij ongewenst gedrag

Er staan sancties op seksuele intimidatie, agressie en geweld:

- Een berisping;
- Aanpassing van functietaken of schorsing al dan niet met inhouding van loon;
- In ernstige gevallen ontslag.

De directie bepaalt per situatie en afhankelijk van de ernst van de situatie de te nemen maatregel.

De klachtenregeling, rol extern hr-contactpersoon en rol vertrouwenspersoon

Deze klachtenregeling heeft betrekking op ongewenst gedrag vallend onder de hierboven genoemde categorieën. Klachten over arbeidsconflicten en /of arbeidsrechtelijke situaties behoren bij de leidinggevende of de externe HR-contactpersoon te worden aangekaart en besproken. De externe HR-contactpersoon heeft de rol om in overleg met de medewerker en de leidinggevende en/of directie naar een oplossing te zoeken. Lukt dit niet, dan kunnen andere wegen worden bewandeld, waaronder het inschakelen van de vertrouwenspersoon.

Als extern HR-contactpersoon is Melissa Bink van Solon Management en Organisatie aangewezen. Zij is telefonisch te bereiken op het nummer: 06-48437141, of via e-mail: m.bink@solon-net.nl

De medewerker kan zich zowel bij het informele als bij het formele proces laten bijstaan door een extern vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon ondersteunt en adviseert de betreffende medewerker, eventueel door op eigen initiatief in- en externe deskundigen te raadplegen. Daarnaast biedt de vertrouwenspersoon een luisterend oor, zoekt de vertrouwenspersoon samen met de melder naar oplossingen en geeft de vertrouwenspersoon informatie over de stappen die gezet kunnen worden. Ook kan de vertrouwenspersoon ondersteunen bij bijvoorbeeld bemiddeling of het indienen van een klacht.

De vertrouwenspersoon is neutraal en objectief in de oordeelsvorming en vervult geen andere taken of opdrachten uit voor SOGK die zijn onafhankelijk kunnen aantasten. De vertrouwenspersoon is bevoegd een melding anoniem onder de aandacht van de directie te brengen wanneer de vertrouwenspersoon dat van belang acht. De vertrouwenspersoon gaat verder alleen met andere medewerkers van SOGK in gesprek wanneer de melder daar toestemming toe heeft gegeven.

De rol van vertrouwenspersoon wordt uitgevoerd door ArboUnie Groningen, 088-2726000.

Informeel traject

Het informele traject betekent dat de medewerker die zich onheus bejegend voelt:

- eerst met de betreffende collega zelf een gesprek aangaat;
- is dit niet mogelijk of te kwetsbaar, dan kan de medewerker in overleg gaan met de directie

Met het hierboven genoemde informele traject wordt bedoeld het traject voorafgaande aan de formele klachtenprocedure. Leidt het informele traject niet tot de gewenste oplossing of wenst de klager om hem moverende redenen niet het informele traject te benutten, dan staat voor de behandeling van de klacht het formele traject open zoals hierna omschreven.

Formeel traject- de klachtenprocedure

Het formele traject start als een medewerker of directie via de vertrouwenspersoon of extern HR-contactpersoon een klachtetraject ingaat:

- de extern HR-contactpersoon kan worden benaderd als het informele traject is doorlopen;

- indien de klacht de directie betreft, dan staat de weg open naar het bestuur cq Raad van Toezicht. Hier dient minimaal contact te zijn met de extern HR-contactpersoon, dan wel de extern vertrouwenspersoon.

Klachtenprocedure voor externen met een klacht over de organisatie

- Een klacht kan uitsluitend schriftelijk worden ingediend en wordt zo discreet mogelijk behandeld;
- Een klacht van een werknemer wordt direct door de leidinggevende in behandeling genomen en doorgaans binnen 2 weken afgehandeld;
- Indien een klacht niet binnen 2 weken behandeld kan worden, dan ontvangt de klager zo spoedig mogelijk schriftelijke informatie over de verwachte wijze van afhandeling en tijdsduur van afhandeling;
- De directie rapporteert alle klachten aan het bestuur en informeert het bestuur over de afhandeling ervan. In uitzonderlijke gevallen kan de afhandeling overdragen worden aan een vertegenwoordiger van het bestuur.

INTEGRITEITSCODE EN KLOKKENLUIDERSREGELING

Stichting Oude Groninger Kerken hecht waarde aan het voeren van een degelijk integriteitsbeleid en, als onderdeel daarvan, aan een goed klokkenluidersbeleid.

SOGK is een organisatie met een breed spectrum aan 'klanten', waaronder particulieren, bedrijven, fondsen, sociaal-culturele instellingen en overheden. De kans bestaat dan ook dat medewerkers die voor de organisaties werkzaam zijn geconfronteerd worden met situaties waarin de integriteit in het geding is. Deze integriteitscode helpt om de integriteit en het imago van de organisatie te waarborgen.

Daarnaast is het van belang dat wanneer zich toch misstanden voordoen, medewerkers hiervan melding moeten kunnen maken zonder daarvoor benadeeld te worden. Hierbij is belangrijk dat de melding op de juiste manier gebeurt. Om deze reden is naast het opstellen van een integriteitscode, ook aandacht besteed aan het opstellen van een klokkenluidersregeling.

De integriteitscode en klokkenluidersregeling van de Stichting Oude Groninger Kerken bestaat uit:

1. De uitgangspunten van de integriteitscode
2. De reikwijdte van de integriteitscode
3. De integriteitswaarden
4. De richtlijnen voor integer handelen
5. Melden van misstanden (klokkenluidersregeling)
 - a. Interne melding
 - b. Externe melding
6. Benadeling van de melder

Uitgangspunten integriteitscode en klokkenluidersregeling

Met deze integriteitscode wil SOGK zichtbaar maken wat onder integer handelen wordt verstaan. In deze code wordt zo concreet mogelijk beschreven wat gewenst gedrag is en welke situaties vermeden dienen te worden. Uitgangspunt is dat iedereen die werkzaam is voor de SOGK professioneel, respectvol en betrokken met elkaar omgaat. Deze integriteitscode helpt om in het dagelijks handelen de integriteit en het imago van de organisatie te waarborgen.

Daarnaast beoogt SOGK middels de klokkenluidersregeling melders niet te benadelen in verband met het te goeder trouw en naar behoren melden van een vermoeden van een misstand. Op deze manier stimuleert de SOGK het daadwerkelijk melding maken van een misstand indien er sprake is van een vermoeden hiervan. Deze melding kan door een ieder worden gedaan.

Reikwijdte van de integriteitscode en klokkenluidersregeling

Deze integriteitscode en klokkenluidersregeling is van toepassing op alle medewerkers die voor SOGK werk verrichten. Ook geldt deze code en regeling voor alle vrijwilligers, stagiaires, uitzendkrachten en derden die voor SOGK werkzaamheden verrichten.

INTEGRITEITSWAARDEN

Onafhankelijkheid en onpartijdigheid

In- en externe partijen moeten erop kunnen vertrouwen dat medewerkers die werkzaam zijn voor SOGK niet bevooroordeeld of partijdig zijn en dat beslissingen op objectieve gronden worden genomen. Medewerkers mogen zich niet door eigen belang of oneigenlijke motieven laten leiden. Van eigen belang is sprake wanneer de medewerker voordeel heeft bij een bepaalde beslissing die genomen wordt in zijn/haar functie. Van oneigenlijke motieven is o.a. sprake wanneer er gediscrimineerd wordt in besluitvorming.

Onafhankelijk en onpartijdig wil dan ook zeggen dat belangenverstreming en/of vriendjespolitiek voorkomen wordt. Van belangenverstreming is sprake wanneer de medewerker, of iemand in de kennissenkring van de medewerker, direct of indirect een belanghebbende partij vormt bij een beslissing waar de betreffende medewerker invloed op heeft. Medewerkers kunnen ook onder druk gezet worden of verleid worden door anderen om in de eigen functie hun belangen te dienen. Praat hierover, bijvoorbeeld met de vertrouwenspersoon. Door op tijd in te grijpen neemt de medewerker zichzelf en de organisatie in bescherming.

Betrouwbaarheid en zorgvuldigheid

Het is belangrijk dat medewerkers die werkzaam zijn voor SOGK betrouwbaar en zorgvuldig handelen. Dat wil zeggen dat medewerkers correct handelen, afspraken en toezeggingen nakomen en beloftes waarmaken. Dit heeft te maken met geloofwaardigheid van de medewerker zelf en van de organisaties.

Betrouwbaar zijn betekent ook zorgvuldige omgang met de bevoegdheden, middelen en informatie waarover de medewerker ten behoeve van de uitvoering van de functie beschikt. Bijvoorbeeld, door het – al dan niet bewust – lekken van (gevoelige of vertrouwelijke) informatie wordt het vertrouwen in de organisaties geschaad. Bevoegdheden en informatie

mogen dan ook enkel gebruikt worden voor het doel waarvoor de medewerker deze heeft verkregen.

Bij besluitvorming dienen alle relevante belangen afgewogen te worden. Gebruik bevoegdheid, middelen en informatie zorgvuldig.

Ook in de omgang met anderen wordt van de medewerkers die werkzaam zijn voor SOGK correct, fatsoenlijk, en respectvol gedrag verwacht. Medewerkers nemen de ander serieus en respecteren diens privacy. Zowel in relatie tot externe partijen als in relatie tot collega's, dus ook leidinggevend en ondergeschikten.

Eigen verantwoordelijkheid

Eigen verantwoordelijkheid betekent dat iedere medewerker die werkzaam is voor SOGK zich bewust is van het feit dat iedereen aanspreekbaar is op gedrag. Medewerkers kunnen ook elkaar aanspreken wanneer er sprake is van niet integer gedrag.

Daarnaast wordt verantwoordelijkheid verwacht ten behoeve van de integriteit van de organisatie als geheel. Dit betekent dat iedere medewerker niet afzijdig blijft, maar de ander steunt bij het maken van de juiste afwegingen. De stichting heeft haar werkprocessen dusdanig ingericht dat de integriteit van de organisatie alsmede die van individuele medewerkers zo goed mogelijk gewaarborgd is. Besluiten waarbij de integriteit aan twijfels onderhevig zou kunnen zijn, worden zo breed mogelijk genomen.

De hierboven besproken waarden geven een algemene richting aan het integer handelen. Voor sommige onderwerpen gelden echter meer specifieke normen en regels. Deze worden hierna behandeld.

RICHTLIJNEN INTEGER HANDELEN

Geschenken, diensten en andere voordelen of beloningen

Het verlenen van gunsten aan relaties op wat voor manier dan ook en daarvoor een beloning of voordeel aannemen, is onacceptabel. Om deze reden mogen medewerkers die werkzaam zijn voor SOGK in verband met de functie niet zomaar geschenken aannemen van anderen. Dat mag alleen onder bepaalde voorwaarden of als daar toestemming voor is gegeven. Met geschenken bedoelen we niet alleen giften, maar ook andere voordelen in de vorm van beloningen, vergoedingen, spaar- of kortingsregelingen, diensten, gunsten, of beloften.

Het is ondoenlijk om onder elke omstandigheid vooraf toestemming te vragen als iemand iets aanbiedt. Daarom gelden er bepaalde uitgangspunten. Openheid en bespreekbaarheid zijn daarbij belangrijke randvoorwaarden: dit helpt niet alleen om verleidingen te herkennen en de juiste afweging daarin te maken, maar bevordert ook het vertrouwen in elkaar.

Uitgangspunten voor geschenken, diensten en voordelen:

- accepteer geen geldbedragen;
- bewaak onafhankelijkheid: de achtergrond van het aanbod is bepalend. Het aanbod mag bijvoorbeeld geen verband houden met een zakelijk aanbod of voorstel;

- neem geen aanbod aan wanneer dit wordt aangeboden om te beïnvloeden of wanneer de indruk ontstaat dat er iets wordt aangeboden om daarvoor in de toekomst iets voor terug te moeten doen;
- neem geen dure geschenken/diensten aan (in de regel sowieso geen geschenken of diensten met een waarde van meer dan € 25,-);
- wees open over de situatie: de medewerker maakt (voor- of achteraf) melding bij de leidinggevende en de medewerker ontvangt geen geschenken op het thuisadres.

Wanneer er twijfel is over het al dan niet kunnen aannemen of houden van een aanbod, dient dit met de leidinggevende besproken te worden.

Wanneer er sprake is van privécontact met een zakelijke relatie, kan een medewerker kwetsbaarder zijn en gemakkelijker beïnvloed worden. In dat geval is de grens tussen privé en werk moeilijk te trekken. Wanneer de medewerker met een dergelijke dilemma te maken krijgt, bespreekt hij dit ook met de leidinggevende.

Als een ongepast geschenk (in eerste instantie) aangenomen wordt of het wordt toch toegezonden, kan dat verschillende gevolgen hebben: de medewerker mag het geschenk na toestemming alsnog houden, de medewerker moet het terugsturen/alsnog het aanbod weigeren, of de medewerker moet het geschenk afstaan. Voor het afstaan kunnen verschillende afspraken van toepassing zijn: denk aan verloting, verdeling, bestemming voor algemeen gebruik of voor een goed doel.

Uitnodigingen

Netwerken kan deel uitmaken van de functie en daarmee kan het voorkomen dat een medewerker uitnodigingen krijgt van externe partijen. Daar mag de medewerker op ingaan, zolang er maar verstandig mee omgegaan wordt en de context in het oog gehouden wordt. Het ingaan op uitnodigingen moet functioneel, sober (passend bij de omstandigheden) en doelmatig zijn. Een zakelijke bespreking combineren met een etentje, hoeft bijvoorbeeld niet verkeerd te zijn.

Uitgangspunten voor uitstapjes, reizen, etentjes en evenementen:

- de medewerker bespreekt uitnodigingen vooraf met de leidinggevende;
- de medewerker en leidinggevende beoordelen of het functioneel is: Is er bijvoorbeeld iets te bespreken of te laten zien en is de uitnodiging passend bij dat doel?;
- de medewerker betaalt (zoveel mogelijk) zelf en declareert de gemaakte kosten bij de salarisadministratie.

Sponsoring en fondsenwerving

Voorzichtigheid is geboden ten aanzien van sponsoring en fondsenwerving. Houd rekening met het feit dat de partijen die deze externe financiering aanbieden in verband worden gebracht met onze organisaties. Externe financiering kan (de schijn van) belangenverstrengeling met zich meebrengen of een ongewenst effect hebben op het imago van de organisaties.

We verwachten daarbij dat sponsors zich kunnen vinden in de ethische normen en waarden van SOGK; onder andere de niet-tolerante houding ten opzichte van ongewenst gedrag.

Uitgangspunten voor sponsoring en fondsenwerving:

- de medewerker gaat hier verstandig en transparant mee om. Bij twijfel gaat de medewerker in gesprek met de leidinggevende;
- de medewerker is kritisch en accepteert geen sponsors die naar het oordeel van SOGK (o.b.v. beleid, gedragscodes) ethische normen overschrijden;
- de medewerker is zich bewust van en voorkomt belangenverstrengeling.

Privégebruik van middelen en voorzieningen

Er wordt van medewerkers die werkzaam zijn voor SOGK verwacht dat op betrouwbare en zorgvuldige wijze omgegaan wordt met middelen en voorzieningen die ten behoeve van de uitvoering van de functie ter beschikking worden gesteld. Gebruik deze alleen voor het doel waarvoor deze zijn uitgegeven en ga hier voorzichtig en zuinig mee om. Houdt ook rekening met eventuele bijzondere gebruiksvoorwaarden en beveiligingsvoorschriften, of contractvoorwaarden die zijn gesteld.

Voor het gebruik van internet, e-mail en andere digitale middelen geldt dat het downloaden van illegale software, het bekijken, downloaden of verspreiden van pornografische, racistische, discriminerende, beledigende, aanstootgevende of (seksueel) intimiderende teksten en afbeeldingen, of het versturen van berichten die (kunnen) aanzetten tot haat en/of geweld, niet is toegestaan.

Gepast privégebruik mag, tenzij uitdrukkelijk anders is afgesproken of bepaald. Misbruik, dat wil zeggen overdadig, onnodig, storend of schadelijk privégebruik, is niet toegestaan.

Nevenwerkzaamheden

Nevenwerkzaamheden zijn alle werkzaamheden die naast de uitvoering van de functie verricht worden, betaald of onbetaald en ongeacht de omvang, duur en vorm. Wanneer de medewerker nevenactiviteiten voor derden of als zelfstandige gaat voeren, moet dit altijd bij de leidinggevende gemeld worden. Er zal dan bekeken worden of de nevenactiviteiten schadelijk kunnen zijn voor het goed invullen van de functie of voor de zakelijke belangen van de organisaties. Ook wordt rekening gehouden met eventuele belangenverstrengeling of een ongewenst effect op het imago van de betreffende medewerker in de uitvoering van zijn functie of van de organisatie als geheel.

Er kan besloten worden dat de medewerker de voorgenomen nevenwerkzaamheden niet mag uitvoeren of er kunnen bepaalde voorwaarden aan gesteld worden.

In de contracten voor vaste medewerkers is opgenomen onder 'Artikel 13. *Verbod van Nevenwerkzaamheden*':

“Het is Werknemer verboden zonder schriftelijke voorafgaande toestemming van Inlener gedurende de loop van de dienstbetrekking nevenwerkzaamheden te verrichten voor een andere werkgever die:

- die een zodanig beslag op Werknemer leggen dat Werknemer zijn werkzaamheden niet meer naar behoren kan uitvoeren;
- schadelijk kunnen zijn voor de goede reputatie van Werkgever en/ of Inlener.”

Het tegengaan van informatielekken

Vertrouwelijke informatie dient bij iedere medewerker die werkzaam is voor SOGK veilig te zijn. Dit betekent niet alleen dat de medewerker geen vertrouwelijke informatie ‘lekt’, maar ook dat de medewerker deze informatie niet laat rondslingeren of anderen daartoe toegang verschaft. Dit vereist zorgvuldige omgang met informatie en informatiedragers (zoals tablet, smartphone, usb-stick).

Blijf alert. Bedenk bijvoorbeeld ook wie toegang heeft tot deze informatie en informatiedragers en probeer dit zo veel mogelijk te beperken of vermijden. Medewerkers zijn bewust van de risico’s, letten op hun spullen en letten op welke informatie en met wie gedeeld wordt. Gaat er toch iets mis, dan meldt de medewerker dit direct bij de leidinggevende.

Melden van misstanden (klokkenluidersregeling)

Deze regeling biedt medewerkers de mogelijkheid om een vermoeden van een misstand te melden. Onder een misstand verstaan we binnen deze regeling:

Een strafbaar feit, een schending van regelgeving of beleidsregels, het misleiden van justitie, een gevaar voor de volksgezondheid, de veiligheid of het milieu of het bewust achterhouden van informatie over deze feiten. Voor de misstanden kunnen individuen verantwoordelijk zijn, maar ook de organisatie of organisatieonderdelen.

Melders hebben vaak het gevoel een risico te lopen en melden daarom geen misstanden. Sinds 1 juli 2016 is er een verbod op benadeling van de werknemer. De medewerker moet de melding wel op de juiste manier gedaan hebben. De medewerker dient de melding eerst intern te maken. Leidt het interne traject niet tot de gewenste uitkomst of is de melding niet naar tevredenheid afgehandeld, dan staat voor de behandeling van de melding het externe traject open. De medewerker kan zich bij dit proces bij laten staan door de vertrouwenspersoon. De rol van vertrouwenspersoon wordt uitgevoerd door ArboUnie Groningen, 088-2726000.

Informatie, advies en ondersteuning

Een medewerker kan altijd een eigen adviseur in vertrouwen raadplegen over een vermoeden van een misstand. Daarnaast kan de medewerker de vertrouwenspersoon verzoeken om informatie, advies en ondersteuning inzake het vermoeden van een misstand. De vertrouwenspersoon werkt volgens vaste richtlijnen en de medewerker kan in vertrouwen de zaak bespreken met de vertrouwenspersoon. Ook kan de medewerker de afdeling advies van het Huis voor Klokkenluiders verzoeken om informatie, advies en ondersteuning inzake het vermoeden van een misstand. Dit advies is gratis, onafhankelijk en vertrouwelijk.

Interne melding

- Een werknemer met een vermoeden van een misstand kan daarvan melding doen bij de directie of bij de externe HR-contactpersoon. Indien de klacht de directie betreft, dan staat de weg open naar het bestuur.
- Mocht de medewerker het vermoeden van een misstand niet zelf durven melden intern, dan kan de medewerker zich wenden tot de vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon zal dan zorgen dat de melding anoniem ingediend wordt bij de werkgever. De vertrouwenspersoon is in dit geval de schakel tussen de melder (medewerker) en de organisatie. Overal waar hieronder over 'de melder' wordt gesproken, wordt in dat geval de vertrouwenspersoon bedoeld die namens de anonieme medewerker optreedt. De vertrouwenspersoon kan ook geraadpleegd worden voor advies, waarbij de medewerker wel zelf de melding intern doet.
- De ontvanger van de melding zorgt voor schriftelijke vastlegging van de melding en legt dit ter goedkeuring en ondertekening voor aan de melder. De melder ontvangt hiervan een afschrift.
- De ontvanger stuurt de melding door aan de directie, die een ontvangstbevestiging aan de melder stuurt.
- Na ontvangst wijst de directie, in overleg met de melder, een contactpersoon aan met het oog op het tegengaan van benadeling.
- De directie stelt een onafhankelijk onderzoek in naar het gemelde vermoeden van een misstand, tenzij het vermoeden niet gebaseerd is op redelijke gronden, of er op voorhand duidelijk is dat het gemelde geen betrekking heeft op een vermoeden van een misstand of onregelmatigheid. Indien de directie besluit geen onderzoek in te stellen, informeert hij de melder daar binnen twee weken na de interne melding schriftelijk over. Daarbij wordt aangegeven op grond waarvan de directie besluit geen onderzoek in te stellen.
- De directie beoordeelt of een externe instantie van de interne melding op de hoogte moet worden gebracht. Indien de werkgever een externe instantie op de hoogte stelt, stuurt de directie de melder hiervan een afschrift, tenzij hiertegen ernstige bezwaren bestaan.
- Onderzoekers stellen een concept onderzoeksrapport op en stellen de melder in de gelegenheid daar opmerkingen bij te maken, tenzij hiertegen ernstige bezwaren bestaan. De directie informeert de melder binnen acht weken na de melding schriftelijk over het inhoudelijke standpunt met betrekking tot de melding. Daarbij wordt tevens aangegeven tot welke stappen de melding heeft geleid.
- Indien duidelijk wordt dat het standpunt niet binnen de gestelde termijn kan worden gegeven, informeert de hoogste leidinggevende de melder daar schriftelijk over. Daarbij wordt aangegeven binnen welke termijn de melder het standpunt tegemoet kan zien. Indien de totale termijn daardoor meer dan twaalf weken bedraagt, wordt daarbij aangegeven waarom een langere termijn noodzakelijk is.
- In alle gevallen waarin deze regeling niet voorziet, beslist de directie of het bestuur.

Externe melding

Na het doen van een interne melding, kan de melder een externe melding doen wanneer de melder het niet eens is met het standpunt van de directie, van oordeel is dat het vermoeden terzijde is gelegd of als de melder het standpunt niet binnen 12 weken heeft ontvangen.

De melder kan direct een externe melding doen indien het eerst doen van een interne melding in redelijkheid niet van hem kan worden gevraagd.

Dat is in ieder geval aan de orde wanneer er sprake is van:

- Acueel gevaar, waarbij een zwaarwegend of spoedeisend maatschappelijk belang onmiddellijke externe melding noodzakelijk maakt;
- Een redelijk vermoeden dat de hoogste verantwoordelijke binnen de organisaties bij de vermoede misstand betrokken is;
- Een situatie waarin de melder in redelijkheid kan vrezen voor tegenmaatregelen in verband met het doen van een interne melding;
- Een duidelijk aanwijsbare dreiging van verduistering of vernietiging van bewijsmateriaal;
- Een eerdere melding overeenkomstig de procedure van dezelfde misstand, die de misstand niet heeft weggenomen;
- Een plicht tot directe externe melding.

De melder kan de externe melding doen bij een externe instantie die daarvoor naar het redelijk oordeel van de melder het meest in aanmerking komt. Dit kan gaan om een instantie die is belast met de opsporing van strafbare feiten, een instantie die is belast met het toezicht op de naleving van het bepaalde bij of krachtens enig wettelijk voorschrift of bij een ander daartoe bevoegde instantie waaronder de afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenluiders. De melder kan zich bij laten staan dan wel laten adviseren door de vertrouwenspersoon.

Benadeling van de melder

SOGK mag de melder niet benadelen in verband met het te goeder trouw en naar behoren melden van een vermoeden van een misstand of onregelmatigheid. Indien SOGK toch binnen afzienbare tijd na het doen van een melding overgaat tot het nemen van een benadelende maatregel, motiveert hij waarom hij deze maatregel nodig acht en deze maatregel geen verband houdt met het te goeder trouw en naar behoren melden van een vermoeden van een misstand. SOGK draagt er zorg voor dat de leidinggevenden en collega's van de melder zich onthouden van iedere vorm van benadeling. Medewerkers die zich schuldig maken aan benadeling van de melder worden hierop aangesproken en kan er een waarschuwing of disciplinaire maatregel opgelegd worden.

De melder die meent dat er sprake is van benadeling in verband met het doen van een melding van een vermoeden van misstand, kan de directie verzoeken om onderzoek te doen naar de wijze waarop er binnen de organisatie met hem wordt omgegaan. De melder kan ook de afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenluiders verzoeken om een onderzoek in te stellen naar de wijze waarop de werkgever zich jegens hem heeft gedragen naar aanleiding van de melding.

Vaststelling

Het beleid inzake ongewenste omgangsvormen, integriteit en klokkenluidersregeling is vastgesteld door het bestuur van de Stichting Oude Groninger Kerken op 29 september 2021.