

# GEDRAGSCODE

OKTOBER 2022

Mondiaal 



# INHOUDSOPGAVE

	PAG.
<b>1. INLEIDING</b>	<b>2</b>
<b>2. WAT VERWACHT MONDIAAL FNV</b>	<b>3</b>
<b>3. GEVOELIGE ONDERWERPEN</b>	<b>5</b>
<b>4. OMGAAN BIJ OVERTREDING VAN DE GEDRAGSCODE</b>	<b>12</b>
<b>BIJLAGE 1</b>	<b>13</b>

# 1. INLEIDING

**Binnen Mondiaal FNV bestaat een open cultuur en spreken we elkaar aan als dit nodig is. Bovendien hebben we respect voor elkaar en accepteren we elkaar zoals we zijn en vinden we het normaal dat we aangesproken worden.**

Mondiaal FNV wil een duidelijk beleid voeren met betrekking tot gedrag, omgangsvormen en integriteit. Onze visie is: zorgen dat de medewerkers optimaal kunnen presteren en met plezier kunnen werken. Mondiaal FNV wil vanuit haar maatschappelijke verantwoordelijkheid iedereen die in of bij haar organisatie betrokken is, beschermen tegen ongewenst gedrag en een omgeving bieden die voor iedereen veilig en vertrouwd voelt. De wetgeving geeft daarnaast ook de verplichting tot het ontwikkelen en uitvoeren van beleid omtrent ongewenst gedrag.

Mondiaal FNV verwacht dus van alle medewerkers dat zij zich als een goede werknemer gedragen. Onze werknemers houden zich aan wet- en regelgeving, algemeen geldende normen en waarden en aan het beleid ten aanzien van omgangsvormen, integriteit en de gedragscode.

Medewerkers die zich hier niet aan houden, worden aangesproken. Afhankelijk van aard en ernst is het mogelijk dat er een sanctie wordt opgelegd (zie sanctiebeleid).

De Gedragscode is van toepassing op alle medewerkers in dienst van de Mondiaal FNV. Daarnaast geldt zij ook voor personen die voor ons, anders dan in dienstverband, werkzaam zijn. Voorbeelden hiervan zijn zzp'ers, inhuurkrachten en stagiaires en bestuursleden.

Hoe gaan we er nu voor zorgen dat de Gedragscode in de praktijk ook gaat leven? Onze Gedragscode moet namelijk meer zijn dan een aantal regels op papier. Hoe bereiken we dat?

- Door het tonen van onze verantwoordelijkheid;
- Door het in discussie brengen en houden van gedrag op de werkvloer waaronder integriteit en omgangsvormen;
- Door zichtbaar te maken hoe met integriteit en omgangsvormen moet worden omgegaan.

Openheid is hierbij het sleutelwoord. Hierdoor worden de onderwerpen die in deze Gedragscode worden genoemd bespreekbaar gemaakt.

De verantwoordelijkheid hiervoor ligt bij ons allemaal: het bestuur, het management en de medewerkers.

Integriteit en omgangsvormen moet minimaal vier keer per jaar onderwerp van gesprek zijn van het afdelings-/ teamoverleg. Je kunt zelf ook een onderwerp ter sprake brengen. Het integer handelen en goed met elkaar omgaan in de praktijk brengen is ons doel. De Gedragscode functioneert dan als een ijkpunt en referentiepunt. Normen en waarden, hoe we met elkaar omgaan, blijft iets dat verandert.

Medewerkers van Mondiaal FNV zijn aanspreekbaar op hun doen en laten, en directie en bestuur van Mondiaal FNV spreken medewerkers aan als dat nodig is. Dit geldt uiteraard ook de andere kant op: medewerkers spreken directie en bestuur aan als dat nodig is.

*De directie en het bestuur, Mondiaal FNV*

# 2. WAT VERWACHT MONDIAAL FNV?

## 2.1 WAT WORDT ER VAN JOU VERWACHT?

Van jou wordt goed gedrag verwacht. Je bent vriendelijk en fatsoenlijk richting je collega's en onze leden. Stel je dienstbaar op.

Laten we open en duidelijk zijn in wat we van elkaar verwachten. Daarnaast is respect ook onderdeel van hoe jij in jouw dagelijks werk communiceert. Dit kan zijn in persoonlijke contacten, telefonisch, per brief of e-mail. Uitschelden van een receptioniste omdat je je auto niet in de garage mag parkeren kan bijvoorbeeld echt niet.

Betrouwbaarheid is een kwestie van vertrouwen. Iedere werkdag maken alle medewerkers van de Mondiaal FNV zich sterk voor collega's en externe partners. Aan integer gedrag en goede omgangsvormen moet je ook met elkaar werken.

## 2.2 WAT IS ONS STREVEN?

We zetten ons in voor een positieve, resultaatgerichte samenwerking. Dat is alleen mogelijk als we integer zijn en een goede omgang met elkaar hebben.

## 2.3 WAAR LIGT NOU DE GRENS WAT WEL EN NIET MAG?

Soms voel je dat natuurlijk op je klompen aan. Maar het zijn juist de schemerzones die de aandacht verdienen en waar zich vooral de dilemma's voordoen. Daarom hecht Mondiaal FNV veel waarde aan het met elkaar benoemen van dilemma's. Spreek er met elkaar over in alle openheid.

We gaan geen opsomming geven van wat wel en niet mag. Dat is onbegonnen werk. De Arboret is helder als het gaat om omgangsvormen: de subjectiviteit van de beleving geldt. Dat wil zeggen dat je zelf bepaalt waar jouw grens ligt en dat de ander die heeft te respecteren. Voor integriteit geldt: durf ik het aan dat ik met naam en toenaam word genoemd in de krant waardoor mijn eventuele partner en kennissen kunnen lezen wat ik heb gedaan? Als je die vraag positief kan beantwoorden, dan zit het veelal goed. We gaan daarbij natuurlijk wel uit van een normaal moraal. Als je iemand bent die daar niets om geeft, zelfs al gaat het om een integriteitsschending, dan ben je natuurlijk voor jezelf geen goede graadmeter.

## 2.4 WIE IS VERANTWOORDELIJK VOOR EEN INTEGERE ORGANISATIE?

Jij en wij met elkaar. Iedereen heeft hierin een eigen verantwoordelijkheid en daarmee is zorg dragen voor een integere organisatie een gezamenlijke verantwoordelijkheid van de leiding, de collega's en jijzelf. Zo worden integriteit en omgangsvormen in onze organisatie op een hoog niveau gehouden. Door jou, door ons.

Integriteit en omgangsvormen beginnen bij de spiegeltest: waar kan ik mijzelf op aanspreken als ik eerlijk ben? Deze test geldt voor iedereen. En als ik een collega (medewerker, leidinggevende, bestuurslid, derden) iets zie doen wat volgens mij niet de bedoeling is, dan is het mijn verantwoordelijkheid om dit gedrag bespreekbaar te maken. Daarnaast hebben leidinggevendenden een specifieke verantwoordelijkheid.

## 2.5 SPECIFIEKE VERANTWOORDELIJKHEID LEIDINGGEVENDEN

Integriteit en omgangsvormen van de organisatie gaan Mondiaal FNV in zijn geheel aan. Mondiaal FNV verwacht dat een leidinggevende een voorbeeldfunctie vervult voor de medewerkers en dat deze zich ook verantwoordelijk voelt voor het welzijn van de medewerkers en de gehele organisatie en dat dit in gedrag zichtbaar is. Zo is de leidinggevende het voorbeeld voor de medewerkers.

Dit betekent dat een leidinggevende:

- Zorgt voor een cultuur waarin integriteit en omgangsvormen serieus worden genomen;
- Vier keer per jaar het onderwerp integriteit en omgangsvormen agendeert voor het afdelings-overleg;
- Zorgt voor een omgeving waarin openheid wordt bevorderd, waardoor 'gesjoemel' en ander ongewenst gedrag worden geremd;

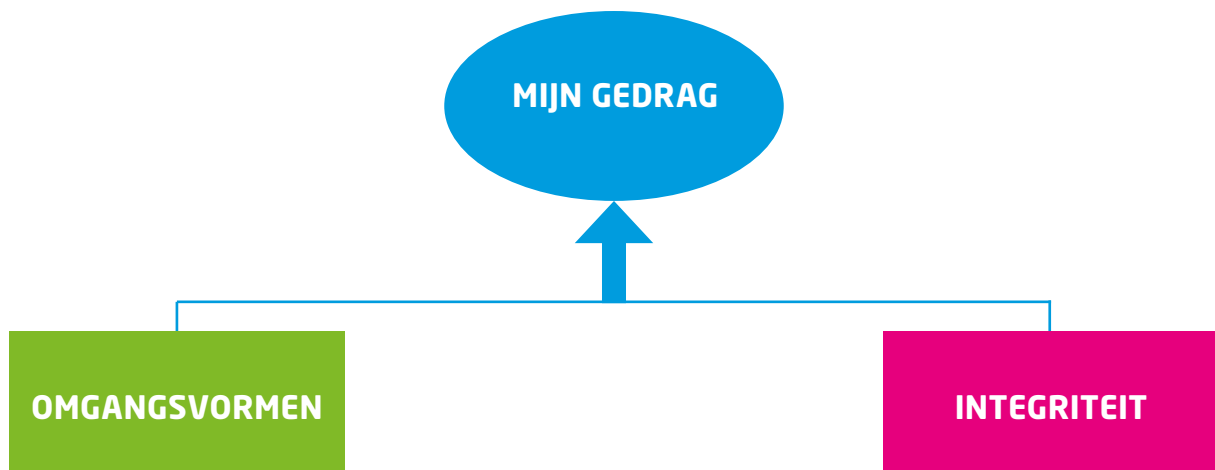
- Goed voorbeeldgedrag toont en transparant is in zijn of haar beslissingen;
- Bij medewerkers goed gedrag waardeert en hen aanspreekt op het niet naleven van de Gedragscode;
- Actief inspeelt op signalen van medewerkers over ongewenst gedrag en integriteit, en medewerkers daarop aanspreekt of het onderwerp bespreekbaar maakt, zodat hier afspraken over gemaakt kunnen worden;
- Zich verantwoordelijk toont in het helder krijgen van de verwachtingen van medewerkers richting hun rol als leidinggevende in het managen van integriteit en omgangsvormen en het oplossen van casuïstiek en dilemma's.

#### IN DE HOUDING:

- Zich bewust is van de eigen voorbeeldfunctie en het daarbij passende gedrag, welke invloed dat heeft op medewerkers en dit gedrag ook laat zien;
- Open staat voor het leren van elkaars ervaringen, en het omgaan met lastige situaties zoveel mogelijk stimuleert;
- Oog heeft voor zaken die goed gaan/verbeterd zijn en daar actief over communiceert.

### WAT VRAAGT DAT VAN JOU ALS MEDEWERKER?

#### WAAR HEBBEN WE HET OOK ALWEER OVER?



Dat je je bewust bent van je eigen gedrag en ook verantwoordelijkheid neemt voor je eigen gedrag. Dat je ongewenst gedrag (ongewenste omgangsvormen en integriteitschendingen) vermijdt, je eigen gedrag en gedrag van anderen bespreekbaar maakt en als je dat moeilijk vindt hier hulp bij inschakelt van de je leidinggevende of de vertrouwenspersoon.

En realiseer je dat jij alleen verantwoordelijk kunt zijn als je collega's die verantwoordelijkheid ook serieus nemen.

# 3. GEVOELIGE ONDERWERPEN

In dit hoofdstuk benoemen we een aantal gevoelige onderwerpen. Dit zijn onderwerpen waarover we binnen onze organisatie met elkaar verder in gesprek zullen blijven. Het is moeilijk om alle situaties vast te leggen. Vandaar dat we in dit hoofdstuk een aantal onderwerpen aansnijden, gecombineerd met hele concrete en duidelijke grenzen. Dit zijn harde afspraken die algemeen geldend zijn binnen Mondiaal FNV. Daarnaast noemen we per onderwerp een aantal afwegingen om te helpen overwegen of iets wel of niet gewenst is. Ten slotte blijft er een grijs gebied over van waardevolle gespreksonderwerpen die moeilijk te begrenzen zijn.

De richtlijnen en afspraken die in deze Gedragscode genoemd worden, gelden voor alle medewerkers van Mondiaal FNV, zowel leidinggevenden als medewerkers, tijdelijk als vast personeel, maar ook externen en stagiaires.

Het gaat om de volgende onderwerpen:

- 3.1 Relatiegeschenken, giften en uitnodigingen
- 3.2 Nevenwerkzaamheden en persoonlijke belangen
- 3.3 Persoonlijke omgangsvormen
- 3.4 Privégebruik arbeidstijd en organisatiemiddelen
- 3.5 Social media
- 3.6 Vertrouwelijke informatie en privacygevoelige informatie
- 3.7 Diversiteit en inclusie
- 3.8 Buitenlandse reizen
- 3.9 Relaties op de werkplek

De lijst met onderwerpen vormt de kern van waar we in onze organisatie over en met elkaar in gesprek zullen blijven. Dat betekent echter niet dat andere onderwerpen niet belangrijk zijn. Integendeel, deze Gedragscode is geen dichtgetimmerd en vaststaand document, maar sluit aan bij de wensen en behoeften van de medewerkers. Het gaat er ook om dat je niet kijkt naar de letter van de regel, maar hiermee weet om te gaan. Zijn er (nieuwe) onderwerpen of situaties die je met je collega's of leidinggevende wilt bespreken? Maak dat dan kenbaar binnen je afdeling of team.

Alleen zo kunnen andere afdelingen en collega's daar ook van leren en kunnen we met elkaar bepalen hoe we met dergelijke gevallen om willen gaan.

## **DOEN!**

Positief invulling geven aan integriteit en omgangsvormen. Het gaat hier om wat je vooral wel moet doen, en wij vooral wel moeten doen! We omschrijven hierbij wat de verantwoordelijkheid is vanuit de kernwaarden van de medewerker van Mondiaal FNV.

## **OPPASSEN!**

Hier liggen verleidingen of risico's op de loer. Overleg is hierbij vereist. Dat zijn vaak onderwerpen die in de schemerzone zitten.

## **STOPPEN!**

Dit is iets wat we niet doen. Het is de ondergrens van wat gewenst of geoorloofd is.

## **3.1 GIFTEN, RELATIEGESCHENKEN EN UITNODIGINGEN**

Mondiaal FNV opereert in de markt als opdrachtgever. In de omgang met derden zou het wel eens kunnen gebeuren dat je bijvoorbeeld een gift of een uitnodiging krijgt aangeboden. Het is voor Mondiaal FNV van belang dat je daar op een juiste, integere manier mee omgaat.

Toegegeven. Het is aantrekkelijk om op kosten van een zakelijke relatie een ballonvaart boven je woonplaats te maken, of deel te nemen aan een vijfgangendiner, of een paar dagen met je partner in een hotel te verblijven. Maar iedereen zal het erover eens zijn dat dit niet kan. Het accepteren van een gift kan leiden tot beïnvloeding of misbruik, en dit, en alle schijn ervan, moeten we te allen tijde voorkomen.

Alle geschenken, in welke vorm dan ook, moet je zoveel mogelijk beleefd afslaan en hiervoor vriendelijk bedanken. Als je er echter niet onder uit kan, dan mag je het geschenk aannemen als de waarde minder dan 50 euro is.

Ga wel na waarom jou iets wordt gegeven. Als dat het karakter heeft om jouw onafhankelijkheid te beïnvloeden, dan mag je het niet aannemen. Een aangenomen relatiegeschenk mag je niet voor jezelf houden. Je meldt dit bij de leidinggevende en dan wordt besproken wat hiermee gedaan wordt.

Ga alleen op een uitnodiging in die inhoudelijk daadwerkelijk relevant is voor je werk en die geen schijn van belangenverstrengeling oproept.

Houd altijd rekening met de beeldvorming naar buiten toe!

### **3.2 NEVENWERKZAAMHEDEN EN PERSOONLIJKE BELANGEN**

In het contract van medewerkers van Mondiaal FNV is opgenomen dat je schriftelijke toestemming van de werkgever nodig hebt als je nevenwerkzaamheden wilt uitoefenen.

Het kan dus voorkomen dat je naast je hoofdfunctie bij Mondiaal FNV ook een nevenfunctie vervult. Het wordt door de directie gewaardeerd als je een bestuurlijke functie of een andere vorm van vrijwilligerswerk verricht voor een maatschappelijke organisatie of instelling. Je mag echter geen nevenfunctie vervullen waardoor vermenging met oneigenlijke belangen ontstaat, of zelfs de schijn daarvan heeft. Je mag dus geen nevenwerkzaamheden verrichten die in strijd zijn met de normen en waarden van Mondiaal FNV.

#### **PRAKTIJKVOORBEELDEN:**

- Marjolein van de afdeling Beleid en Advies wil nevenwerkzaamheden verrichten in de vorm van het aanbieden van gezelschapsspellen en puzzels via een Internetwinkel. Zij meldt dit voornemen. Hiervoor wordt toestemming verleend omdat er geen conflicterende belangen zijn, of de schijn ervan heeft, met de hoofdfunctie.
- Het verschil tussen betaald en onbetaald werk goed duiden in je organisatie en bij twijfel overleggen met de directie.
- Deelnemen aan verboden demonstraties.
- Lid zijn van een verboden politieke partij en/of organisatie.

Van conflicterende belangen is bijvoorbeeld sprake wanneer je een eigen adviesorganisatie zou oprichten wat tegen het werk van Mondiaal FNV aan schuurt. Maar wanneer is er dan sprake van persoonlijke belangen? Dan moet je denken aan de melding van financiële belangen van jezelf of je partner, bijvoorbeeld het bezit van een onderneming als eigenaar of vennoot, bezit van een zakelijk aandeel in een onderneming et cetera.

### **3.3 ONGANGSVORMEN**

Je gaat binnen Mondiaal FNV collegiaal en respectvol met elkaar om. Je bent ervoor verantwoordelijk dat je een open cultuur creëert waarin je daadwerkelijk met elkaar bespreekt wat het beste is om te doen. Daarbij is het geaccepteerd dat je een andere mening of visie hebt, maar het is belangrijk dat je dat wel met elkaar deelt.

#### **DIT BETEKENT IN DE PRAKTIJK:**

##### **STOPPEN!**

- Discrimineren op kleur, geslacht en andere zaken zoals genoemd in artikel 1 van de Grondwet;
- Pesten zoals blijven hangen in klagen en negatief praten over de organisatie en anderen. Roddelen en kwaadspreken over anderen, iemand uitsluiten in een app-groep;



- Seksueel intimideren in taal, tekst en gebaar of seksueel getinte afbeeldingen en filmpjes via app, telefoon en mail enzovoort;
- Agressief zijn door bijvoorbeeld vloeken en schelden, met de vuist op tafel slaan, je collega slaan of stompen enzovoort.

### **OPPASSEN!**

- Niets doen als je twijfels hebt ten aanzien van iemands handelen;
- Ongewenste omgangsvormen of niet integer gedrag onbesproken laten;
- Niets ondernemen als een collega de werksfeer nadelig beïnvloedt, ondanks dat hij hierop door jou is aangesproken.

### **DOEN!**

- Spreek mensen persoonlijk aan als het gedrag van de ander je dwarszit;
- Positieve houding aan collega's laten zien;
- Luisteren naar anderen;
- De 'waarom'-vraag stellen als je twijfels hebt over iemands handelen;
- Leveren van opbouwende kritiek;
- Zoek hulp bij anderen als je het moeilijk vindt om iets bespreekbaar te maken.

### **WAT BETEKENT DAT IN DE PRAKTIJK?**

- Je behandelt jouw collega met respect;
- Je maakt geen misbruik van macht en positie, je beoordeelt jouw familie en vrienden niet;
- Je discrimineert nooit;
- Je bent je voortdurend bewust van de mogelijkheid dat jouw gedrag (seksueel) intimiderend kan zijn voor de ander;
- Je gebruikt e-mail of internet van de FNV nooit voor het verkrijgen of verschaffen van pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend, aanstootgevend, (seksueel) intimiderend materiaal en/of 18+ afbeeldingen;
- Je roddelt niet over je collega's of geeft ongefundeerde kritiek op mensen;
- Je houdt je aan onderling gemaakte afspraken;
- Je blijft niet hangen in klagen en negatief praten over de organisatie of anderen;
- Je staat open voor de kritiek en meningen van anderen;
- Je geeft op een goede manier feedback.

Je leidinggevende kan zelf de oorzaak of betrokken zijn van het ongewenste gedrag. In dat geval neem je rechtstreeks contact op met de vertrouwenspersoon. Met haar of hem bespreek je dan de aard van de klacht en wat er verder gedaan kan worden.

Je bent niet alleen aanspreekbaar door je leidinggevende op je handelen, op je uitlatingen, maar ook door je collega's. Zoals jij dat kan naar jouw collega's, kan dat omgekeerd natuurlijk ook. Daar moet je open voor staan. Dat doe je niet met grof geschut. Doe het met tact. Kies daar ook een passend moment voor uit.

Je bespreekt je twijfels over de integriteit of de omgangsvormen in eerste instantie met je collega zelf. Is dat niet mogelijk of leidt dat niet tot het gewenste resultaat, dan licht je je leidinggevende of een vertrouwenspersoon in.

Collega's en leden kunnen jouw werkwijze en jouw woorden anders ervaren dan je bedoelt. Is het een strafbaar feit of een schending van regelgeving of beleidsregels, dan ga je direct naar je leidinggevende, doe je een melding bij het meldpunt integriteit of stap je naar een vertrouwenspersoon.

Wil je dat niet bekend wordt dat jij de misstand aankaart, dan kun je via de leidinggevende of de vertrouwenspersoon een vertrouwelijke melding doen. Alleen de vertrouwenspersoon is dan op de hoogte van jouw identiteit.

Wij verwachten van jou dat jij reageert wanneer er iets gebeurt op de werkplek dat in strijd is met de gedragsregels. Dit geldt natuurlijk voor vermoedens van ernstige schendingen, zoals fraude en corruptie, (seksuele) intimidatie, pesten, discriminatie, agressie en geweld en wettelijke bepalingen. Maar het geldt zeker ook voor twijfelgevallen,

voor de grijze gebieden. Het is belangrijk dat je hierover praat met elkaar, collega's aanspreekt op gedrag en leidinggevendend tijdig op de hoogte stelt. Op deze manier wordt een gedragscode geen statisch gegeven. Waarden en normen veranderen tenslotte in de tijd. Erover praten doorbreekt taboes, leidt tot meer inzicht en tot evaluatie en zo nodig bijstelling van de normen.

### **MISDRAGINGEN DOOR PARTNERS EN/OF DERDEN**

Tot nu toe hebben we de focus gericht op onze eigen integriteit en omgangsvormen op de werkvloer bij Mondiaal FNV. Maar jij kan zelf ook de dupe worden als je integriteit wordt aangetast door partners en/of derden of je ongewenst bejegend wordt door partners en/of derden. Voorbeelden daarvan zijn: fysiek, verbaal of schriftelijk geweld, intimidatie, stalking, discriminatie naar sekse, seksuele geaardheid, seksuele intimidatie, geloofsovertuiging of ras, vernieling. Gedragsuitingen die onacceptabel zijn.

Daar is en blijft Mondiaal FNV verantwoordelijk voor en de directie zal er alles aan doen om dit te voorkomen en/of aan te pakken. De directie steunt haar medewerkers, wanneer hiervan sprake is. Duidelijkheid geven over het beleid van de organisatie in dit kader is een voorwaarde. Dit is een van de redenen waarom het beleid, maar mogelijk ook de gedragscode in het Engels vertaald zijn. Een integere organisatie, waar sprake is van goede omgangsvormen en integer gedrag biedt iedereen binnen Mondiaal FNV maar ook haar partners een gezonde en veilige werkomgeving.

De vraag is dan wat je precies moet doen. Je kunt dan bij je leidinggevende terecht met de vraag hoe hiermee om te gaan of hiervoor de hulp van de vertrouwenspersoon vragen.

### **3.4 PRIVÉGEBRUIK ARBEIDSTIJD EN ORGANISATIEMIDDELEN**

Mondiaal FNV biedt de meeste mensen de mogelijkheid om flexibel te werken. Met flexibel wordt niet alleen de tijd bedoeld, maar ook de locatie. Het is voor jou mogelijk om bijna overal plaats te nemen. Daarnaast is het in principe toegestaan om tijd- en plaats-onafhankelijk te werken. Je werkplekken in de thuisituatie en op een van de locaties, voldoen aan de Arbonormen. Omdat plaats-onafhankelijk werken mogelijk is, is het belangrijk dat je een goede balans vindt tussen arbeidstijd en privétijd.

Jij hebt een werkrelatie met Mondiaal FNV. Hiervoor krijg je een bepaald salaris. Het is dan ook logisch dat hier een overeengekomen prestatie tegenover staat. Daarvoor ben je tenslotte 'ingehuurd'. Omdat privé- en werktijd door elkaar heen kunnen lopen en het ook nog voor eenieder anders kan zijn, is het een lastig thema. In de regel geldt dat je tijdens werktijd functioneel bezig moet zijn. Privézaken doe je in je eigen tijd.

Omdat privé- en werktijd door elkaar heen kunnen lopen, kan het zijn dat je thuis nog wat werk voor de FNV doet en op de zaak nog wat privézaken regelt. Het is de bedoeling dat je hier bewust, open en verantwoord mee omgaat. Het is vooral je eigen verantwoordelijkheid om dit scherp te houden.

#### **MET BETREKKING TOT ONZE ARBEIDSTIJD GELDEN DE VOLGENDE RICHTLIJNEN:**

- Privébellen op de werkplek in het bijzijn van collega's of uitvoerig over je privésituatie praten of soortgelijke activiteiten zijn niet passend omdat collega's hier last van hebben.
- Geef je afwezigheid door aan je leidinggevende en je collega's.
- Heb je twijfels over of iets wel of niet past binnen werktijd, dan bespreek je dit met je leidinggevende.

### **PRIVÉGEBRUIK ORGANISATIEMIDDELEN**

Met de door Mondiaal FNV beschikbaar gestelde middelen behoor je integer om te gaan. Dit betekent onder andere dat je deze middelen in beginsel niet gebruikt voor privégebruik. Je gebruikt e-mail en internet in principe alleen voor zakelijke doeleinden.

Natuurlijk mag je je laptop gebruiken om een privé-briefje te typen, maar de laptop meegeven aan je kind omdat deze op school een laptop nodig heeft, gaat te ver. Ook is het geen bezwaar als je eens een privé-kopietje maakt, maar een brief versturen op (porto)kosten van Mondiaal FNV kan bijvoorbeeld niet. Belangrijk is dat je in ieder geval in alle openheid laat zien wat je doet. En vraag je je af of je een grens passeert, bespreek het dan met je leidinggevende.

#### **DIT BETEKENT IN DE PRAKTIJK:**

##### **STOP!**

- Het privégebruik hindert anderen;
- Het privégebruik gaat ten koste van het eigenlijke werk;
- Je mag geen privépost via de postkamer (laten) verzenden;
- Je mag geen privéactiviteiten doen voor een collega tijdens werktijd.

##### **OPPASSEN!**

- Wanneer je vaker privé belt/mailt/kopieert/et cetera dan anderen, moet je je afvragen of je gedrag correct is;
- Wanneer je andere middelen wilt gebruiken dan vraag je dit vooraf aan je leidinggevende.

•

##### **TOEGESTAAN!**

- Het is toegestaan om af en toe privé te bellen. Dat betekent dus dat je in principe niet privé belt met je werk telefoon;
- Wanneer je incidenteel een kopietje maakt voor jezelf, doe dit dan in alle openheid.

### **3.5 SOCIAL MEDIA**

Social media, zoals Facebook, Instagram, Twitter, LinkedIn et cetera hebben ervoor gezorgd dat de beheersbaarheid van de communicatie sterk is veranderd. Iedereen kan zijn of haar genoegens en ongenoegens uiten en kan gelijkgestemden vinden. Het delen van informatie in netwerken kan leiden tot een beter resultaat.

Digitale media bieden kansen om te laten zien dat je trots bent op je werk en kunnen bijdragen aan een positief imago van Mondiaal FNV. Het delen van informatie en kennis met groepen waarmee op traditionele wijze nauwelijks communicatie mogelijk was, kan leiden tot een beter beeld van de organisatieomgeving.

Blijf je wel bewust dat je als medewerker ook een ambassadeur bent van Mondiaal FNV. Het uitgangspunt is dat je als medewerker van Mondiaal FNV in principe het standpunt van Mondiaal FNV uitsprekt. Je persoonlijke mening doet niet ter zake. Je bent immers medewerker van Mondiaal FNV en verkondigt daarmee een officieel standpunt vanuit de organisatie. Bedenk dat het publiekelijk stelling nemen tegen een onderwerp in tegenstelling kan zijn met de belangen van de Mondiaal FNV. Je bent in de ogen van anderen altijd een medewerker van de Mondiaal FNV. Dit kan een conflict veroorzaken, met alle gevolgen van dien.

De openbare discussie op social media is een bron van informatie. Leg dus je oor te luister om erachter te komen wat er speelt, wie er over je onderwerp spreekt en wat er wordt gezegd. Alle medewerkers zijn een belangrijke schakel binnen het monitoren van social media. Lees je positieve of negatieve berichten over de Mondiaal FNV? Overleg dan met je leidinggevende hoe je daar het beste op kunt reageren.

Social media zijn voor iedereen openbaar. Bedenk dus dat je geen controle hebt over de verspreiding van informatie die jij op deze websites/applicaties publiceert. Pas op met het geven van informatie over plannen en stukken die nog niet definitief zijn. Doordat de berichten op social media vaak kort en krachtig zijn, verliest het oorspronkelijke bericht snel de noodzakelijke nuancering. Geef ook nooit persoonlijke gegevens vrij, zoals je huisadres en privé-telefoonnummers.

Laat onderwerpen van gevoelige of omstreden aard over aan de communicatieadviseurs en vermijd de verleiding om zelf impulsief te reageren. Dit kan leiden tot verhitte discussies en de andere partij zal de reactie waarschijnlijk zien als een reactie van de Mondiaal FNV in het algemeen.

Iedereen wordt aangemoedigd om gebruik te maken van de social media, mits het werk-gerelateerd is. We willen wel graag dat je dit correct en verstandig doet. Je mening geven mag natuurlijk, maar je laat je hierbij niet ongenueerd of onbehoorlijk uit over de organisatie, je werk en je collega's. Ook plaats je geen foto's van collega's en/of derden zonder toestemming van de betrokkenen.

### **3.6 VERTROUWELIJKE EN PRIVACYGEVOELIGE INFORMATIE**

Binnen Mondiaal FNV is er informatie over onder meer onze partners, waar zorgvuldig mee omgegaan moet worden. Ook buiten het werk moeten we hier zorgvuldig mee omgaan.

#### **DIT BETEKENT DAT JE:**

- de privacy van partners, zakelijke relaties en collega's respecteert en alleen bestanden raadpleegt die functioneel van aard zijn;
- geen vertrouwelijke informatie vanuit Mondiaal FNV naar buiten 'lekt';
- ervoor zorgt dat stukken met vertrouwelijke gegevens veilig zijn opgeborgen als je jouw werkplek verlaat;
- alert moet zijn dat anderen niet meeluisteren naar een gesprek over het werk of meekijken naar interne stukken, die niet voor hen bestemd zijn;
- Wanneer je in het kader van je functie bij Mondiaal FNV toegang hebt tot gegevens waarover je geheimhoudingsplicht hebt, moet je deze informatie als geheim behandelen.

### **3.7. DIVERSITEIT EN INCLUSIE**

De visie van Mondiaal FNV wordt momenteel ontwikkeld. Zodra deze bekend is, wordt deze overgenomen in dit hoofdstuk.

### **3.8. BUITENLANDSE REIZEN**

Door de aard van het werk wordt er regelmatig naar het buitenland gereisd. Elk moment van deze reis, maar ook vooraf zal een medewerker van Mondiaal FNV zich moeten afvragen wat nog kan in deze tijd in de omgang met partners en consultants. Wat integer is. Om een mooi voorbeeld te schetsen: privé logeren bij een van de mensen in het buitenland kon 10 jaar geleden nog wel, maar kan nu absoluut niet meer. Dit moet bekend zijn bij alle medewerkers van Mondiaal FNV, maar ook bij de mensen die jullie bezoeken.

Wat daarbij komt is ook het besef dat jij je altijd in een positie bevindt, waarin de ander afhankelijk is van jou omdat Mondiaal FNV in de ogen van die ander de geldverstrekker is. Per definitie speelt afhankelijkheid hierin dus altijd een rol. Be ware!

En als laatste spreekt ook nog de culturele context een rol. Wat 'gewoon' is of wat 'moet kunnen' is overal anders. Hou daar rekening mee.

Dit gaat echter ook over iets simpels als het aannemen van geschenken in het buitenland. Het is logisch om te denken dat het onmogelijk is omdat je je gastheer/vrouw niet voor het hoofd wil stoten door geen geschenken aan te nemen. Echter goed beleid en een goede gedragscode helpen je om hierin duidelijk te kunnen zijn over wat kan en wat niet kan. Dit uitleggen en je consequent houden aan de gedragscode gaat uiteindelijk een gedragsverandering geven bij eenieder.

#### **DAT BETEKENT DAT JE:**

- stilstaat bij de afhankelijkheidspositie van die ander;
- stilstaat bij de culturele context;
- vooraf bekend maakt aan de gastheer/vrouw dat je in een hotel verblijft en waarom;
- een hotel boekt voor gasten die naar Nederland komen. En dat je hierover achteraf altijd verantwoording aflegt aan je leidinggevende.

### 3.9 RELATIES OP DE WERKPLEK

Als we spreken over relaties op de werkplek dan hebben we het over verschillende relaties.

#### TE DENKEN VALT AAN:

Interne relaties, zoals collegiale relaties, vriendschapsrelaties, liefdesrelaties enzovoort.

Externe relaties met derden in binnen- en buitenland, zoals FNV, ministerie en partnerorganisaties.

Wat voor al deze interne relaties geldt dat men zich bewust moet zijn van de werking ervan op de werkvloer.

Collega's die buiten het werk bevriend zijn met elkaar realiseren zich vaak niet dat ze voor de andere collega's als een blok kunnen worden gezien. Heb het erover of maak het bespreekbaar.

Dat geldt nog meer voor liefdesrelaties op het werk. Dat ze daar ontstaan mag nooit een belemmering zijn. Echter zodra dit een wat serieuzer karakter krijgt, is het van belang dat beide collega's hun leidinggevenden informeren, zodat er samen bezien kan worden of er gewerkt kan blijven worden als voorheen.

Mocht er sprake zijn van een liefdesrelaties tussen bijvoorbeeld een leidinggevende en collega of een collega en een stagiaire of een geldverstrekker en iemand die afhankelijk is van dat geld, dan zal de directie moeten ingrijpen. Immers door de afhankelijkheid van een van de betrokkenen ontstaat er een onevenwichtige verhouding, gevaar van misbruik, etc.

Wat altijd geldt voor interne relaties is dat zij van invloed kunnen zijn op het gedrag op de werkplek, niet alleen van de betrokkenen, maar ook van de collega's.

Voor externe relaties geldt bovenstaande eveneens, echter wat hierbij komt, is dat hier (op termijn) ook schade kan ontstaan aan het imago van de organisatie. Iets wat je als Mondiaal FNV niet wil.

#### WAT STAAT JE TE DOEN ALS JE MET ONGEWENSTE RELATIES WORDT GECONFRONTEERD:

- Heb geen oordeel. Jouw oordeel over de situatie helpt niet;
- Stel een vraag aan de betrokken collega ('s);
- Verwijs de betrokken collega naar zijn of haar leidinggevende;
- Mocht je collega hier niet voor open staan, stap dan zelf naar jouw eigen leidinggevende en/of vertrouwenspersoon en bespreek wat je kan doen. Vertel dit wel aan je collega;
- Probeer discreet te blijven om te voorkomen dat iedereen zich hiermee gaat bemoeien of hier iets van gaat vinden;
- Last but not least, je bent geen verklikker maar iemand die een ongewenste situatie bespreekbaar wil maken.

# 4. OMGAAN BIJ OVERTREDING VAN DE GEDRAGSCODE

Je hebt de verantwoordelijkheid en de plicht om je collega's te ondersteunen in de morele kwaliteit van onze organisatie. We moeten met elkaar zorgen voor een gunstig integriteitsklimaat. Dit betekent dat deze Gedragscode niet vrijblijvend is: We zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor de naleving ervan. Aangetoonde schendingen van de integriteit worden niet getolereerd.

## DIT BETEKENT DAT:

- je bij twijfel aan je collega of aan je leidinggevende vraagt hoe te handelen;
- je elkaar aanspreekt op niet-integer en ongewenst gedrag;
- je advies kan inwinnen bij twijfels over de toepassing van de Gedragscode bij de leidinggevende, P&O of de vertrouwenspersoon;
- je de verantwoordelijkheid hebt om (grote) misstanden te melden bij je leidinggevende, bij het meldpunt integriteit of de vertrouwenspersoon;
- de directie garant staat voor de bescherming van personen die misstanden melden.

## ADVIES EN MELDING

Wanneer je advies wilt over hoe te handelen, kun je dit bespreken met je leidinggevende. Mocht dit om een of andere reden niet mogelijk zijn, dan kun je advies inwinnen bij de vertrouwenspersoon. Als je op de hoogte bent van een integriteitsschending, dan kun je dit zelf (anoniem) melden bij [See Hear Speak Up](#) of in overleg met de vertrouwenspersoon melden. De vertrouwenspersoon kan ook voor jou de anonieme melding doen.

# BIJLAGE 1

