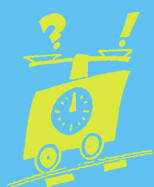


Gedragcode projectorganisatie Betuweroute

welkom

Van harte welkom als nieuwe medewerker bij de projectorganisatie Betuweroute (PoBr)! De komende tijd zul je veel informatie krijgen over hoe deze organisatie in elkaar steekt, wie waarvoor verantwoordelijk is en hoe we met elkaar samenwerken. Je zult dan merken dat integriteit bij ons hoog in het vaandel staat. We vinden het belangrijk onze reputatie te waarborgen en willen onze nieuwe medewerkers een raamwerk bieden waarbinnen zij hun afspraken met de PoBr kunnen nakomen. Op Intranet vind je de officiële tekst van de gedragscode uit het integriteitsbeleid Betuweroute. We raden je aan deze richtlijnen minimaal éénmaal te lezen, omdat we van je verwachten dat je deze gedragscode naleeft. In deze folder hebben we vast de belangrijkste en meest voorkomende afspraken samengevat. Voor vragen over de gedragscode of het integriteitsbeleid Betuweroute, kun je contact opnemen met de afdeling kwaliteitsborging, telefoon: 225 – 731 of e-mail BR-KenO.

algemeen



Als je vragen hebt over hoe te handelen in een situatie, kun je je leidinggevende of een andere manager raadplegen. Als er twijfels bestaan over jouw naleving van de gedragscode, dan zul je ook door één van hen daarop worden aangesproken. Mocht blijken dat je bepalingen of voorschriften niet naleeft, dan bestaat de mogelijkheid dat de directeur realisatie Betuweroute je een sanctie oplegt. Los daarvan is het goed om je te realiseren dat de belangen van de PoBr strijdig kunnen zijn met die van derden.

En dat we in die gevallen van je verwachten dat je de belangen van de PoBr gewetensvol en onvoorwaardelijk behartigt.

giften en beloften



Accepteer geen giften en beloften van sollicitanten en zakelijke relaties van de PoBr. Bied zelf ook anderen geen giften aan als beloning om iets voor je te doen. Voor alle duidelijkheid: onder giften worden ook kortingen op aankopen verstaan die je bij PoBr-relaties bedingt of aanvaardt. Tot giften rekenen we geen kleine reclameartikelen die duidelijk bedrukt zijn met een stempel of handelsmerk of die bij bijzondere gelegenheden (bijvoorbeeld jubilea) worden aangeboden. Ook maaltijden die een zakelijk karakter hebben, vallen buiten deze regeling. Laat je echter niet altijd uitnodigen, maar nodig ook af en toe zelf uit.

commissariaten, adviseurschappen en bestuurlijke functies



Het is niet de bedoeling dat je bij (onder)aannemers en organisaties waarmee de PoBr zakelijke contacten heeft, commissariaten, adviseurschappen of bestuurlijke functies aanvaardt. Daarmee willen we iedere vorm van belangenverstrengeling voorkomen. Ook bij organisaties waarmee de PoBr geen zakelijke contacten heeft, moet je voorzichtig zijn met dergelijke functies. In ieder geval kun je een aangeboden positie pas aanvaarden, als je daarvoor schriftelijk toestemming hebt gekregen van de directeur realisatie.

privé zaken doen met gecontracteerde leveranciers of aannemers



Het is onacceptabel privé zaken te doen met een aannemer of leverancier, die onder contract staat van de PoBr of waarmee je direct of indirect zakelijke contacten onderhoudt. Als het echt niet anders kan, ben je verplicht dit vooraf te overleggen met de directeur realisatie.

vertrouwenspersoon



Je kunt bij de afdeling personeelszaken altijd terecht voor klachten die te maken hebben met ongewenste omgangsvormen zoals: discriminatie, seksuele intimidatie, of pesten op het werk. Daarnaast kun je een beroep doen op een vertrouwenspersoon van ProRail, die hulp en ondersteuning kan geven. Voor het behandelen van klachten is er een deskundige klachtencommissie, die onafhankelijkheid en vertrouwelijkheid garandeert.

participeren in ondernemingen



Als je een direct of indirect belang hebt of verkrijgt in, dan wel eigenaar of mede-eigenaar bent van een onderneming die voor een (aanzienlijk) deel van haar omzet afhankelijk is van de PoBr, dan moet je hiervan je directe leidinggevende en de directeur realisatie schriftelijk op de hoogte stellen. Als er sprake is van belangenvermenging, dan neemt de directeur realisatie contact op met je direct leidinggevende om in overleg maatregelen te nemen.

presentaties en artikelen



Presentaties die je namens de PoBr voor externen houdt en inhoudelijke artikelen die je voor (vak)tijdschriften schrijft, moet je altijd ter goedkeuring voorleggen aan de afdeling communicatie.

gebruik voorkennis



Het is mogelijk dat je door je functie specifieke voorkennis opdoet van zaken, die van invloed kunnen zijn op de waardebeoordeling van bedrijven of aandelen daarvan. Uiteraard mag je deze informatie op geen enkele wijze gebruiken om er zelf beter van te worden.

geheimhouding



We verwachten van je dat je met vertrouwelijke informatie ook vertrouwelijk omgaat. Je bent daarom verplicht een geheimhoudingsverklaring te ondertekenen. Ook als je niet meer voor de PoBr werkt, blijft de afspraak over geheimhouding van kracht.

eigendommen en rechten van de PoBr



De eigendommen en rechten van de PoBr zijn niet bedoeld voor privé- of openbaar gebruik, tenzij je daarvoor schriftelijke toestemming hebt gekregen. Bij twijfel moet overlegd worden met de directeur realisatie. Onder eigendommen verstaan we niet uitsluitend materiële zaken (zoals computer hardware, tekeningen, mobiele telefoons, berekeningen e.d.), maar ook immateriële zaken (zoals computerprogramma's en vertrouwelijke informatie). Het e-mail systeem is niet bedoeld voor privé-gebruik. Nadrukkelijk verboden zijn: gokken, het versturen van kettingbrieven, het bekijken of verspreiden van pornografisch materiaal, het versturen van discriminerende of seksueel intimiderende uitingen of het downloaden of versturen van illegale software of omvangrijke bestanden die veel beslag leggen op de beschikbare capaciteit. De afdeling informatie management is bevoegd e-mail hierop te screenen.

contacten met journalisten

Voor alle contacten met media gelden de volgende regels waarvan niet afgeweken wordt:

- alleen de medewerkers van de afdeling communicatie onderhouden contacten met de media en beantwoorden vragen van journalisten. Als een journalist contact met jou zoekt, verwijst je deze altijd door naar de afdeling communicatie.
- de afdeling communicatie beoordeelt een verzoek om informatie van de journalist en overlegt zo nodig intern of, hoe en door wie de informatie gegeven wordt.

- bij een afgesproken interview hoort altijd iemand van de afdeling communicatie aanwezig te zijn.

Meestal wordt van tevoren een afspraak met de journalist gemaakt dat het interview, voor publicatie, door de PoBr op feitelijkeheden gecontroleerd wordt.

Bovenstaande procedure is noodzakelijk om te zorgen dat een eenduidige, feitelijk correcte informatiestroom naar de media gaat, zodat het imago van het project niet beschadigd wordt.



beveiliging van informatie

Alle officiële documenten binnen de PoBr moeten als vertrouwelijk worden beschouwd en in afsluitbare kasten en laden worden opgeborgen. Ook als je tijdens de dag je werkplek verlaat, mogen er geen vertrouwelijke documenten zichtbaar achterblijven. Dit geldt zowel voor informatie op papier als informatie op computerschermen. 'Oud papier' wordt nooit aan derden (bijvoorbeeld sportverenigingen) meegegeven, maar altijd in papiercontainers gegooid. Voor het vernietigen van vertrouwelijke stukken is er zelfs een speciaal daarvoor afgesloten container of een papier-versnipperaar beschikbaar. Laat documenten ook nooit onbeheerd in je auto liggen.



colofon

copyright: NS Railinfrabeheer b.v.

contact: afdeling kwaliteitsborging

telefoon: 030 - 239 87 31

e-mail: BR-KenO

ontwerp en productie: Ontwerpwerk *office for design*

illustratie: Bert Dekker

drukwerk: Kwak, Van Daalen & Ronday



Betuweroute