



INTEGRITEITSCODE PRODUCTSCHAP MVO

Inleiding	2
Code integriteit en gedrag van het Productschap MVO	5
Klokkenluisderregeling	8
Nadere regeling aannemen van geschenken	12
Protocol Computer-, Internet en E-mailgebruik	14

Inleiding

Algemeen

Er zijn bij bedrijven en overheden in Nederland tal van integriteitregelingen. De ene is zeer uitgebreid, de ander omvat niet meer dan één alinea. De aard van het bedrijf en de cultuur zijn daarvoor bepalend.

De integriteitcode die hier is opgenomen is een korte. Hij is niet juridisch van aard in de zin van een artikelgewijze opsomming van *do's & dont's*. Integriteit is een levenswijze en waar integriteit ontbreekt, tekort schiet of onvoldoende leeft is allereerst de verandering van de houding van de medewerkers van belang. Pas wanneer de houding ten opzichte van integriteit positief is mag integer gedrag als vanzelfsprekend worden verwacht.

Deze code leent zich er door zijn opzet voor om met behulp van communicatie (onderwerp op het werkoverleg, thema op een personeelsbijeenkomst, verwerken in nieuwjaarstoespraak) te gaan leven. En zoals Ron Niessen (hoogleraar arbeidsorganisatie in Amsterdam) het stelt: "Regels verleiden tot niet zelf denken".

Op de verschillende onderdelen van de code wordt hieronder kort ingegaan.

Integriteitcode

De integriteitcode kiest voor een opzet waarbij vanuit de missie van het productschap wordt gewerkt. Er is gekozen voor een algemeen kader in plaats van een gedetailleerde regelgeving.

Klokkenluiderregeling en vertrouwenspersoon

Niet-integer gedrag begint niet zelden 'in het klein' en gaat dan van kwaad tot erger. Het is noodzakelijk zo vroeg mogelijk signalen op te pikken om verdergaand ongewenst gedrag te voorkomen. Niet integer handelen gebeurt meestal 'in de schaduw' en daarom buiten het oog van direct betrokkenen zoals de leidinggevende. Het openen van een 'loket' vergroot de kans op openbaarmaking van het handelen en daarmee de kans om erger te voorkomen. Zulke loketten zijn een klokkenluiderregeling, waarbij een medewerker zonder angst voor represailles zijn kennis over een misstand kenbaar kan maken, en de vertrouwenspersoon waarbij de medewerker die angstig is om de gewone weg te bewandelen, zijn verhaal kan doen.

De klokkenluiderregeling is overgenomen van de standaardregeling van de Stichting van de Arbeid. Hierop zijn enkele wijzigingen aangebracht. Zo is uit de definitie van 'vermoeden van een misstand' de voorwaarde dat een maatschappelijk belang in het geding moet zijn geschrapt en is voorgeschreven dat een melding altijd schriftelijk wordt vastgelegd (de standaardregeling spreekt van 'desgevraagd').

De rijksoverheid kent de vertrouwenspersoon en heeft daar een uitgebreide regeling voor opgesteld. De rijksregeling rond de vertrouwenspersoon is volumineus te noemen. In een document op de internetpagina www.integriteitoverheid.nl wordt beschreven hoe een Vertrouwenspersoon Integriteit (VPI) is te vinden en hoe hij kan werken.

In de PBO met organisaties waar men elkaar kent lijkt een vertrouwenspersoon zoals de rijksoverheid die invult een overkill. De klokkenluiderregeling noemt al de raadsman, in veel organisaties kent men wel een collega bij wie men te rade kan gaan. Het is wel wenselijk dat men weet -als men benaderd wordt met een melding van een misstand- dat daar zeer zorgvuldig en terughoudend mee moet worden omgegaan.

Tenslotte heeft het bestuur één van zijn leden benoemd tot vertrouwenspersoon waaraan medewerkers van het productschap vermeende onregelmatigheden van algemene, operationele en financiële aard binnen het productschap kunnen rapporteren (Reglement van orde, artikel 22).

Geschenkenregeling

In de code goed bestuur is onder meer een regel opgenomen met betrekking tot het aannemen van geschenken. In het kader van de verdere uitwerking van Principe IX van de code is besloten de regeling welke geldt voor Rijksambtenaren te volgen.

De Rijksregeling inzake geschenken geeft aan dat geschenken met een waarde onder de € 50,00 altijd pas na toestemming van de leidinggevende mogen worden geaccepteerd, mits zij niet als een tegenprestatie staan in relatie tot de functie. Het gaat er niet (alleen) om of de werknemer een zeker voordeel krijgt, het gaat er in de eerste plaats om, dat de gever niet de indruk mag krijgen dat hij de gunst koopt van de medewerker. Voor het geven van geschenken geldt hetzelfde als voor het ontvangen van geschenken.

De CAO van de PBO-sector bepaalt in artikel 9, tweede lid over geschenken en dergelijke: *2. Het is de werknemer verboden in zijn betrekking anders dan met schriftelijke toestemming van de werkgever vergoedingen, beloningen, giften of beloften van derden te vorderen, te verzoeken of aan te nemen.*

Bijgaande regeling omtrent geschenken kan worden beschouwd als de schriftelijke toestemming waarover in de CAO wordt gesproken.

Protocol internetgebruik

Het Protocol Internetgebruik is een overeenkomst welke bij het Productschap MVO is voorgelegd aan en afgesproken met de medewerkers. Het gaat dan, gelet op artikel 3 van de CAO, om individuele aanpassingen van de arbeidsovereenkomst.

Gebruik van bedrijfsmiddelen

Principe X van de Code Goed Bestuur stelt dat bedrijfsmiddelen in beginsel niet privé mogen worden gebruikt. Dit principe is ook van toepassing op medewerkers van het Productschap MVO.

Onder bedrijfsmiddelen valt te verstaan alle materiaal dat door het productschap ter beschikking van de medewerker wordt gehouden, zoals voor gebruik door de medewerker bedoelde computers, laptops, mobiele telefoons, PDA's, of auto's en algemene bedrijfsmiddelen zoals kopieerapparaten, faxen en kantoorartikelen zoals pennen en papier.

In de integriteitcode komt het gebruik van bedrijfsmiddelen, ook met zoveel woorden, aan de orde:

- De medewerker gebruikt de ter beschikking staande middelen voor het doel waarvoor zij bestemd zijn;
- Hij houdt privé en zaken gescheiden;
- Hij onthoudt zich van gedragingen die leiden tot strijd met de wet
- De medewerker maakt een juist en kostenbewust gebruik van de middelen die hij van het productschap ter beschikking heeft gekregen en wendt deze middelen niet aan voor een ander doel dan waarvoor zij bestemd zijn.

Een nadere uitwerking van hoe met bedrijfsmiddelen moet worden omgegaan is noch bij bedrijven, noch bij de overheid gemeengoed. Er wordt soms een voorafgaande toestemming verlangd voor privé-gebruik, maar meest voorkomend is dat er verantwoord of met mate privé gebruik wordt gemaakt van die middelen.

Code integriteit en gedrag van het Productschap MVO

De missie van het MVO

Het Productschap MVO is een publiekrechtelijke instantie. Dit betekent dat het productschap activiteiten ontplooit die in het belang van de keten zijn én het algemeen belang dienen.

MVO wil de organisatie zijn die een gezonde sociaal-economische ontwikkeling van de oliën- en vettenketen bevordert.

Een dergelijke ontwikkeling is alleen mogelijk als de keten zijn maatschappelijke verantwoordelijkheid neemt en producten levert die aansluiten op de wensen van de consument op het gebied van kwaliteit, gezondheid, veiligheid en duurzaamheid.

De status van de integriteitcode

Deze integriteitcode is richtinggevend, maar niet maatgevend voor het gedrag dat in bepaalde situaties van de medewerker wordt verwacht, eenvoudigweg omdat niet iedere situatie geheel gelijk hoeft te zijn en de code niet pretendeert op ieder dilemma een antwoord te geven.

De code heeft betrekking op de onderlinge omgang van de medewerkers, op de externe contacten en op het omgaan met de belangen en eigendommen van de organisatie. Wat te allen tijde voorop staat is, dat bestuur, voorzitter en medewerkers zich gedragen binnen het kader van de wet en de overige regels zoals bijvoorbeeld de CAO-PBO.

Behalve de code zelf gelden bij het Productschap MVO nog de volgende regelingen:

- De CAO-PBO
- Klokkenluideregeling
- Protocol Internet- en emailgebruik
- Procuratieregeling (het aangaan van financiële verplichtingen, inkoop van goederen en diensten, betalingsafspraken en procedures, etc.)
- Reis(kosten)regeling

Deze regelingen houden regels en richtlijnen in waaraan het productschap en zijn medewerkers zich houden bij het gebruik van internet en e-mail, bij het inkopen van goederen en diensten, het afleggen van werkbezoeken, trainingen etc.

De CAO kent bepalingen omtrent onder meer de geheimhouding en nevenactiviteiten. De klokkenluideregeling vormt een sluitstuk op deze code en biedt de gelegenheid een misstand aan het licht te brengen zonder daardoor in een nadelige positie te komen.

Voor het doen slagen van de hiervoor genoemde missie is het nodig dat de medewerkers van het productschap betrouwbaar en dienstbaar zijn, zich onafhankelijk opstellen en met verantwoordelijkheid professioneel en zorgvuldig handelen in een open omgeving.

Betrouwbaarheid

- De medewerker gebruikt zijn kennis, ervaring en de ter beschikking staande middelen voor het doel waarvoor zij bestemd zijn.
- De medewerker houdt zich verre van roddel en onware of suggestieve uitlatingen en gaat vertrouwelijk om met informatie die hem in zijn functie bekend wordt.

Dienstbaarheid

- De medewerker houdt zich aan gemaakte afspraken.
- In zijn werkzaamheden hanteert de medewerker als volgorde van belang: het algemeen belang en het gemeenschappelijk belang van de ondernemers en werknemers in de oliën- en vettenketen, het belang van het productschap, het belang van organisaties in de MVO-sector en ten slotte het eigen belang; hij houdt privé en zaken gescheiden.

Onafhankelijkheid

- De werknemer voorkomt dat hij deelneemt aan besluitvorming of advisering waarin belangen van familie, vrienden, personen of bedrijven waarmee hij een nauwe band onderhoudt of van hemzelf zijn betrokken.
- De werknemer accepteert geen giften, geschenken, voordelen, kortingen of dergelijke wanneer deze als tegenprestatie staan in relatie tot de functie van de medewerker. In andere gevallen mogen onder voorwaarden geschenken en giften tot een waarde van € 50,00 worden behouden en worden geschenken boven de € 50,00 geweigerd of teruggestuurd.

Verantwoordelijkheid

- De medewerker neemt verantwoordelijkheid voor de goede uitoefening van zijn functie en geeft daarvan rekenschap aan zowel zichzelf als zijn collega's, leidinggevende, de directie en het bestuur. Hij onthoudt zich van gedragingen die leiden tot strijd met de wet of indruisen tegen het recht.
- De medewerker behandelt een ieder gelijk, correct en met respect en houdt zich verre van iedere vorm van agressie, discriminatie, intimidatie, vooringenomenheid of geweld.

Professionaliteit

- De medewerker houdt uit eigener beweging zijn kennis bij en maakt gebruik van de mogelijkheid die MVO biedt om de kennis op zijn vakgebied bij te houden en te vergroten.
- In gevallen waarin de eigen kennis tekort schiet of waarin specialistische kennis is vereist, wordt niet geschroomd te rade te gaan bij collega's.

Zorgvuldigheid

- De medewerker draagt er zorg voor dat zijn administratie deugdelijk is en dat deze begrijpelijk en toegankelijk is voor het goed functioneren van het productschap.
- De medewerker maakt een juist en kostenbewust gebruik van de middelen die hij van het productschap ter beschikking heeft gekregen en wendt deze middelen niet aan voor een ander doel dan waarvoor zij bestemd zijn.

Wanneer een medewerker constateert dat een regel van het productschap wordt overtreden of daar een sterk vermoeden van heeft, dan kan hij dat melden, zo nodig onder de klokkenluiderregeling. De medewerker kan altijd voorstellen voor verbetering doen bij een van de leden van het Management Team.

Het bestuur en de directie van het productschap dragen er blijvend zorg voor dat de medewerker in staat is te werken volgens deze code. Niet-naleving van deze code kan leiden tot het nemen van passende maatregelen. Het bestuur en de directie zien toe op een rechtvaardige en objectieve toepassing van deze code.

Klokkenluiderregeling (Regeling inzake het omgaan met een vermoeden van een misstand)

Het Productschap MVO acht het van belang dat werknemers op adequate en veilige wijze melding kunnen doen van eventuele vermoedens van misstanden bij het productschap. Een goede procedureregeling is daarbij van belang.

Hoofdstuk 1. Definities

Artikel 1.

In deze regeling wordt verstaan onder:

1. betrokkene: degene die al dan niet in dienst werkzaam is ten behoeve van het productschap;
2. externe derde: een externe derde als bedoeld in artikel 6 lid 1;
3. raadsman: degene als bedoeld in artikel 4;
4. de hoogst verantwoordelijke: degene die alleen of samen met anderen rechtstreeks de hoogste zeggenschap heeft bij de leiding bij het productschap;
5. verantwoordelijke: leidinggevende die direct of indirect zeggenschap heeft over de afdeling van het productschap waar betrokkene werkzaam is en/of waarop een vermoeden van een misstand betrekking heeft;
6. de leidinggevende: degene die direct leiding geeft aan betrokkene;
7. de vertrouwenspersoon: degene die is aangewezen om als zodanig voor het productschap te fungeren. (Het bestuur benoemt één van zijn leden tot vertrouwenspersoon (Reglement van orde, artikel. 22). ;
8. een vermoeden van een misstand: een op redelijke gronden gebaseerd vermoeden met betrekking tot het in verband met:
 - a) een (dreigend) strafbaar feit;
 - b) een (dreigende) schending van regels;
 - c) een gevaar voor de volksgezondheid, de veiligheid of het milieu;
 - d) een (dreiging van) bewust onjuist informeren van onder meer publieke organen;
 - e) een (dreigende) verspilling van geld;
of
 - f) (een dreiging van) het bewust achterhouden, vernietigen of manipuleren van informatie over deze feiten.

Hoofdstuk 2. Interne procedure

Artikel 2. Interne melding aan leidinggevende, verantwoordelijke en/of vertrouwenspersoon

1. Tenzij sprake is van een uitzonderingsgrond als bedoeld in artikel 5 lid 2, meldt betrokkene een vermoeden van een misstand intern bij zijn leidinggevende of indien hij melding aan zijn leidinggevende niet wenselijk acht bij een verantwoordelijke of indien hij melding aan een verantwoordelijke niet wenselijk acht bij de vertrouwenspersoon.

Melding aan de vertrouwenspersoon kan ook plaatsvinden naast de melding aan zijn leidinggevende of aan een verantwoordelijke.

2. De leidinggevende of de verantwoordelijke legt de melding, met de datum waarop deze ontvangen is, schriftelijk vast en laat die vastlegging voor akkoord tekenen door betrokkene, die daarvan een gewaarmerkt afschrift ontvangt. De leidinggevende of de verantwoordelijke draagt er zorg voor dat de hoogst verantwoordelijke onverwijld op de hoogte wordt gesteld van een gemeld vermoeden van een misstand en van de datum waarop de melding ontvangen is en dat de hoogst verantwoordelijke een afschrift van de vastlegging ontvangt.
Indien betrokkene het vermoeden bij de vertrouwenspersoon heeft gemeld, brengt deze eveneens de hoogst verantwoordelijke op de hoogte met vermelding van de datum waarop de melding ontvangen is, zij het op een met betrokkene overeengekomen wijze en tijdstip.
3. Onverwijld wordt een onderzoek naar aanleiding van de melding van een vermoeden van een misstand gestart.
4. De hoogst verantwoordelijke stuurt een ontvangstbevestiging aan betrokkene die een vermoeden van een misstand heeft gemeld. In de ontvangstbevestiging wordt gerefereerd aan de oorspronkelijke melding. Dit geldt ook indien betrokkene het vermoeden niet heeft gemeld aan zijn leidinggevende of een verantwoordelijke maar aan een vertrouwenspersoon.
5. De hoogst verantwoordelijke beoordeelt of een externe derde als bedoeld in artikel 6 lid I van de interne melding van een vermoeden van een misstand op de hoogte moet worden gebracht.

Artikel 3. Standpunt

1. Binnen een periode van acht weken vanaf het moment van de interne melding wordt betrokkene door of namens de hoogst verantwoordelijke schriftelijk op de hoogte gebracht van een inhoudelijk standpunt omtrent het gemeld vermoeden van een misstand. Daarbij wordt aangegeven tot welke stappen de melding heeft geleid.
2. Indien het standpunt niet binnen acht weken kan worden gegeven, wordt betrokkene door of namens de hoogst verantwoordelijke hiervan in kennis gesteld en wordt aangegeven binnen welke termijn hij een standpunt tegemoet kan zien.

Artikel 4. Raadsman

1. Betrokkene kan een vermoeden van een misstand melden bij een raadsman om hem in vertrouwen om raad te vragen.
2. Als raadsman kan fungeren iedere persoon, die het vertrouwen van betrokkene geniet en op wie een geheimhoudingsplicht rust.

Hoofdstuk 3. Melding aan een externe derde

Artikel 5.

1. Betrokkene kan het vermoeden van een misstand melden bij een externe derde als bedoeld in artikel 6 lid 1, met inachtneming van het in artikel 6 bepaalde, indien:
 - a. hij het niet eens is met het standpunt als bedoeld in artikel 3;
 - b. hij geen standpunt heeft ontvangen binnen de vereiste termijn, bedoeld in het eerste en tweede lid van artikel 3;
 - c. de termijn, bedoeld in het tweede lid van artikel 3, gelet op alle omstandigheden onredelijk lang is en betrokkene hiertegen bezwaar heeft gemaakt bij de hoogst verantwoordelijke, of
 - d. sprake is van een uitzonderingsgrond als bedoeld in het volgende lid.
2. Een uitzonderingsgrond als bedoeld in het vorige lid onder d. doet zich voor, indien sprake is van:
 - a. acuut gevaar, waarbij een zwaarwegend en spoedeisend maatschappelijk belang onmiddellijke externe melding noodzakelijk maakt;
 - b. een situatie waarin betrokkene in redelijkheid kan vrezen voor tegenmaatregelen als gevolg van een interne melding;
 - c. een duidelijke dreiging van verduistering of vernietiging van bewijsmateriaal;
 - d. een eerdere interne melding conform de procedure van in wezen dezelfde misstand, die de misstand niet heeft weggenomen;
 - e. een wettelijke plicht of bevoegdheid tot direct extern melden.

Artikel 6.

1. Externe derde in de zin van deze regeling is iedere organisatie of vertegenwoordiger van een organisatie, niet zijnde de vertrouwenspersoon of een raadsman, aan wie betrokkene een vermoeden van een misstand meldt, omdat dat naar zijn redelijk oordeel van een zodanig groot maatschappelijk belang is dat dat belang in de concrete omstandigheden van het geval zwaarder moet wegen dan het belang van de werkgever bij geheimhouding, en die naar zijn redelijk oordeel in staat mag worden geacht direct of indirect de vermoede misstand op te kunnen heffen of doen heffen.
2. Met inachtneming van het in lid 3 bepaalde, kan betrokkene bij een externe derde als bedoeld in het vorige lid een vermoeden van een misstand melden, indien sprake is van één van de in artikel 5 genoemde gevallen.
3. De melding vindt plaats aan de externe derde die daarvoor naar het redelijke oordeel van betrokkene gelet op de omstandigheden van het geval het meest in aanmerking komt, waarbij betrokkene enerzijds rekening houdt met de effectiviteit waarmee die derde kan ingrijpen en anderzijds met het belang van de werkgever bij een zo gering mogelijke schade als gevolg van dat ingrijpen, voorzover die schade niet noodzakelijkerwijs voortvloeit uit het optreden tegen de misstand.

4. Naarmate de mogelijkheid van schade voor de werkgever als gevolg van de melding bij een externe derde groter wordt, dient het vermoeden van een misstand bij betrokkene, die bij een externe derde meldt, sterker te zijn.

Hoofdstuk 4. Rechtsbescherming

Artikel 7.

1. Betrokkene die met inachtneming van de bepalingen in deze regeling een vermoeden van een misstand heeft gemeld, wordt op geen enkele wijze in zijn positie benadeeld als gevolg van het melden.
2. Een raadsman als bedoeld in artikel 4 of een vertrouwenspersoon als bedoeld in artikel I, die in dienst van de werkgever is, wordt op geen enkele wijze benadeeld als gevolg van het fungeren als zodanig krachtens deze regeling.

Nadere regeling aannemen van geschenken, giften en beloften (gunstbetoon)

Soms komt een medewerker in een situatie dat een zakelijke relatie hem iets wil aanbieden. Dit kan zijn een fles wijn, een uitnodiging voor een diner of een toegangskaartje voor een evenement. De schenker wil de medewerker bedanken, de relatie verbeteren, hem beïnvloeden of verlangt wellicht een tegenprestatie. Er kleven derhalve integriteitsrisico's aan het aanvaarden van geschenken door medewerkers. Zo'n geschenk mag dan ook niet zomaar worden aangenomen en soms in het geheel niet. Kernpunt is dat de medewerker zijn onafhankelijkheid dient te waarborgen. Geschenken met een persoonlijk karakter, persoonlijk voordeel of die besluitvorming kunnen beïnvloeden zijn nooit aanvaardbaar.

Onder omstandigheden is het aanvaarden van een geschenk toelaatbaar. Daarbij dienen de volgende (procedurele) uitgangspunten in acht te worden genomen.

1. Medewerkers moeten indien zij een geschenk of een dienst aangeboden krijgen, dit altijd melden aan hun leidinggevende.
2. De leidinggevende maakt een afweging aan de hand van de navolgende criteria, waarbij met name de context rondom het aanbieden van het geschenk of de dienst een rol speelt:
 - a) waarvoor wordt iets gegeven;
 - b) op welk moment wordt iets aangeboden (bijv. vóór of na afloop van de gunning van een contract);
 - c) staat het geschenk of de dienst in juiste verhouding tot de geleverde prestatie (proportionaliteit- en redelijkheidsvereiste);
 - d) bestaat het risico dat er een contraprestatie wordt verlangd;
 - e) wordt er open mee omgegaan;
 - f) betreft het een incidenteel geval of ontvangt betrokkene vaker iets van dezelfde relatie;
 - g) zijn er ook andere medewerkers die (regelmatig) van dezelfde relatie een geschenk of dienst ontvangen, en
 - h) wat is de waarde van het geschenk of de dienst?

Medewerkers die vanuit de functie contacten hebben met aanbieders van diensten of goederen weigeren te allen tijde enige gunst, tenzij deze strekt ten voordele van het productschap zelf. Medewerkers die regelmatig externe contacten hebben kunnen uit hoofde van hoffelijkheid kleine materiële giften aanvaarden; de leidinggevende kan deze uitzondering opheffen.

Een medewerker die verwacht een geschenk of beloning te ontvangen, meldt dit vooraf bij de leidinggevende en deze bepaalt de te volgen handelwijze.

Voor het kunnen aanvaarden van geschenken of diensten gelden de volgende criteria die elk voor zich inhouden dat een geschenk of dienst niet wordt geaccepteerd:

1. Een geschenk of dienst met een waarde van meer dan € 50,- mag niet worden aanvaard; voor de goede orde wordt opgemerkt dat een geschenk of dienst van minder dan € 50,- slechts mag worden aangenomen na toestemming van de leidinggevende.

2. Geschenken mogen nooit op het huisadres worden ontvangen; leveranciers worden hier, voor zover nodig, per brief op gewezen;
3. Geschenken die niet kunnen worden geaccepteerd, moeten worden geweigerd dan wel, indien bijvoorbeeld eerst achteraf de juiste waarde kan worden vastgesteld, te worden teruggestuurd;
4. Uitstapjes, reizen, lunches, diners e.d. worden niet bekostigd door derden. Gemaakte kosten kunnen conform de geldende regels bij het productschap worden gedeclareerd door gebruik te maken van bestaande declaratieformulieren;
5. Uitnodigingen worden altijd besproken met de leidinggevende of in het werkoverleg. Zodoende kan in alle openheid worden bepaald of een uitnodiging kan worden geaccepteerd.

Frequent flyer program

Luchtvaartmaatschappijen introduceerden enige jaren geleden het zogenaamde 'frequent flyer program' (ffp). Dit is een zogenaamd loyaliteitsprogramma, waarmee luchtvaartmaatschappijen voordelen bieden aan hun trouwe klanten.

Het systeem is te vergelijken met het sparen van zegels of punten bij de benzinepomp of supermarkt. Met het ffp verdient de reiziger – op persoonlijke titel – punten gerelateerd aan de vluchtafstand en vliegtuigklasse. Door de keuze van maatschappij, vertrekkdata en traject kan direct invloed uitgeoefend worden op de omvang van cadeaus. Om dit te voorkomen is binnen het Productschap MVO afgesproken dat het boeken van vluchten altijd via het secretariaat dient te lopen.

PROTOCOL COMPUTER-, INTERNET- en E-MAILGEBRUIK

Doel van de afspraken

Het protocol bevat afspraken over de wijze waarop door medewerkers gebruik wordt gemaakt van computervoorzieningen en waarop het bedrijf omgaat met het aanleggen van registers, verzamelen en monitoren van een tot een persoon herleidbare data omtrent email- en internet-gebruik met als doel een goede balans te vinden tussen een verantwoord gebruik van internet en email en bescherming van de privacy van werknemers op de werkplek. De afspraken gelden eveneens voor medewerkers van andere organisaties die gebruik maken van de computerfaciliteiten bij het Productschap MVO.

Artikel 1 Algemene uitgangspunten

Computervoorzieningen zijn bestemd te worden gebruikt ten behoeve van de uitvoering van werkzaamheden binnen het kader van de functie van de werknemer. Ander dan zakelijk gebruik van de hardware en de software is onder voorwaarden toe te staan.

Te allen tijden wordt bij het gebruik van computervoorzieningen efficiënt en verantwoord te werk gegaan.

Gegevens die tot een persoon herleidbaar zijn zullen niet worden geregistreerd, verzameld, gecontroleerd, gecombineerd dan wel bewerkt worden, anders dan in dit protocol is afgesproken.

Persoonlijke gegevens zullen alleen gebruikt worden voor het doel waarvoor ze verzameld zijn.

Het registreren van gegevens die tot een persoon herleidbaar zijn wordt tot het minimum beperkt. Hierbij wordt gestreefd naar een maximale bescherming van de privacy van werknemers op de werkplek.

Artikel 2 Email-gebruik

Werknemers zijn gerechtigd het email-systeem voor niet-zakelijk verkeer te gebruiken voor het ontvangen en versturen van persoonlijke mail-berichten zowel intern als extern, mits dit niet storend is voor hun dagelijkse werkzaamheden. Het recht van de werknemer om persoonlijke mail-berichten te ontvangen en versturen is gebonden aan de volgende voorwaarden:

- het is niet toegestaan dreigende, seksueel intimiderende of getinte, dan wel racistische of anderszins kwetsende berichten te versturen, verspreiden of op te slaan.
- het is niet toegestaan zakelijk én privé-mail in eenzelfde bericht te verzenden.
- het is niet toegestaan elektronische post te zenden aan grote groepen (kettingbrieven, 'spamming')

De werkgever zal niet de inhoud van via door hem ter beschikking gestelde e-mailadressen verzonden en ontvangen persoonlijke mail-berichten lezen, anders dan om redenen van archivering. Eveneens zullen persoonsgegevens omtrent het aantal mails, de mail-adressen en andere data hieromtrent niet geregistreerd en/of gecontroleerd worden. Dit laat onverlet dat controles op incidentele basis vanwege een zwaarwichtige reden kunnen plaats vinden.

Hiervan wordt vooraf melding gemaakt bij de secretaris.

Artikel 3 Internetgebruik

Werknemers zijn gerechtigd het internet-systeem voor niet- zakelijk verkeer te gebruiken, mits dit niet storend is voor hun dagelijkse werkzaamheden.

Het is niet toegestaan bewust sites te bezoeken die

- naar hun inhoud of strekking strafbaar van aard zijn,
- waarvoor extra kosten in rekening worden gebracht,
- naar algemene opvattingen onzedelijk zijn (pornografie),
- dan wel sites met een racistische of discriminerende inhoud.

Onbewust aanlanden op dergelijke sites dient te leiden tot het onmiddellijk verlaten van die sites.

Het is niet toegestaan via internet software of geluids- of beeldbestanden te downloaden, op te slaan of te verspreiden, of deel te nemen aan interactieve spelletjes (in het bijzonder met een gokement) of niet met het werk gerelateerde nieuwsgroepen en chat-sessies.

Artikel 4 Registratie en monitoring

De werkgever zal geen tot individuen herleidbare persoonsgegevens over internet-gebruik, zoals tijdsbesteding en bezochte sites, registreren en/of controleren. Het verzamelen van getotaliseerde gegevens door het Productschap MVO is toegestaan, teneinde de aard van het internetgebruik (welke sites worden bezocht, wat is de aard en de inhoud van bezochte sites en bekeken en gedownload materiaal). Dit verzamelen en analyseren geschiedt onder de rechtstreekse verantwoordelijkheid van het Hoofd Stafafdeling.

Indien er gegronde redenen zijn om met artikel 2 of 3 strijdig gebruik te veronderstellen, kan monitoring van individueel email- en internetgebruik plaatsvinden. Monitoring houdt in, het door middel van het gebruik van door logging verkregen gegevens gericht -achteraf- nagaan en volgen van email- en internetgebruik.

Een opdracht tot monitoring wordt slechts gegeven door de secretaris van het productschap na daartoe strekkend verzoek van een MT-lid.

Van de monitoring wordt een zo klein mogelijk aantal mensen op de hoogte gesteld.

Gegevens welke door monitoring en koppeling van naw- en IP-gegevens betreffende het internetgebruik van een individuele werknemer worden verkregen, worden uitsluitend verstrekt aan de secretaris en worden niet langer bewaard dan 4 weken. De bewaartermijn kan door de secretaris van het Productschap MVO worden verlengd indien dit ten behoeve van nader onderzoek is vereist of indien dit in verband met een mogelijke justitiële actie nodig wordt geoordeeld.

Artikel 5 Gebruik van computervoorzieningen

Computervoorzieningen zijn eigendom van het Productschap MVO inclusief de daarbij behorende randapparatuur en voorzieningen.

De computervoorzieningen mogen niet worden gebruikt voor persoonlijk of eigen zakelijk gewin. Het is niet toegestaan enige software op de computer te plaatsen, anders dan gelicenseerde software en met toestemming van het Hoofd Stafafdeling.

De secretaris van het Productschap MVO is bevoegd op de naleving van deze bepaling controle te doen uitoefenen.

Artikel 6. Virussen

De gebruiker van de computervoorzieningen, internet en e-mail wordt geacht de bedreigingen van virussen te kennen en op de hoogte te zijn van de te nemen voorzorgsmaatregelen bij het downloaden van programma's of bestanden van internet, als bijlage bij e-mail of van externe datamedia. Het Productschap MVO draagt, waar het in zijn vermogen ligt, alles bij aan de voorkoming van de intrede van virussen.

Artikel 7 Wachtwoord

De gebruiker van computervoorzieningen is verantwoordelijk voor alle handelingen die met gebruik van zijn wachtwoord en/of gebruikersnaam zijn verricht.

Artikel 8 Rechten van werknemers

Inzagerecht: Werknemers hebben het recht de over hem of haar geregistreerde data in te zien. Verzoeken om inzage worden binnen 4 weken ingewilligd.

Kopierecht: werknemers hebben het recht van de over hem of haar geregistreerde data een kopie te ontvangen binnen 4 weken.

Correctierecht: Werknemers hebben het recht om feitelijk onjuiste gegevens uit de registreerde data te (laten) verbeteren of aan te vullen. Over verzoeken van correctie of aanvulling wordt binnen 4 weken beslist. Indien een verzoek tot correctie of aanvulling wordt ingewilligd wordt de correctie terstond uitgevoerd.

Verwijderingsrecht: Werknemers hebben het recht om de over hem of haar geregistreerde data, die niet (langer) ter zake doen, of in strijd zijn met dit protocol of een wettelijk voorschrift te verwijderen en te vernietigen. Over een verzoek om verwijdering en vernietiging wordt binnen 4 weken beslist door de secretaris van het Productschap MVO. Indien een dergelijk verzoek wordt ingewilligd, vindt de verwijdering en vernietiging terstond plaats.

Artikel 9 Rechten van de werkgever

Onverminderd hetgeen waartoe de werkgever op grond van de arbeidsvoorwaarden en de wet is gerechtigd, kan de werkgever maatregelen nemen welke het gebruik van Internet of e-mail beperken, zoals het uitsluiten van bepaalde sites (bijvoorbeeld door content-filtering, of het plaatsen van 'sloten').

Artikel 10 Klachtenprocedure

Indien de werknemer meent benadeeld te zijn in zijn rechten op grond van dit protocol, kan hij hierover een klacht indienen (zie Verordening Klachtenbehandeling).

De hierboven beschreven integriteitscode van het Productschap MVO treedt in werking daags na vaststelling door het bestuur van het Productschap MVO.

Dit protocol is voorgelegd aan en heeft instemming van het personeel. Directie en medewerkers kunnen dit protocol in onderling overleg wijzigen of aanpassen. Aanpassingen of wijzigingen worden schriftelijk vastgelegd. De secretaris van het Productschap MVO draagt er zorg voor dat de inhoud van het protocol bekend is bij alle (nieuwe) medewerkers.

Rijswijk, 29 november 2007

W. Oosterhuis, voorzitter:

F.A.G.M. Claassen, secretaris