

GEDRAGSCODE



Gemeenschappelijk
Hof van Justitie

Versiebeheer

Versie	Status	Datum	Wijzigingen
1.0	Vastgesteld	17 oktober 2024	-

Inhoud

1. Waaron een gedragscode?	4
2. Totstandkoming	4
3. Voor wie?	5
4. Wat is het doel?	5
5. Onderwerpen	6
a. Omgangsvormen	6
b. Persoonlijke relaties op werk	7
c. Vrijheid van meningsuiting en sociale media	7
d. Ongewenste en conflicterende (privé) contacten	8
e. Ons uiterlijk	9
f. Tijd van de organisatie	9
g. Organisatiemiddelen	9
h. (vertrouwelijke) Informatie	10
i. Geschenken en giften	10
j. Alcohol en drugs	11
k. Kansspelen	11
l. Schulden	11
m. Nevenwerkzaamheden en financieel belang	12
n. Inhuur en inkoop	13
6. Procedure bij niet-naleving	14
7. Procedure integriteitsschendingen	14
8. Ten slotte	14
Bijlage 1 Meldformulier	15
Nevenwerkzaamheden/ activiteiten en financiële belangen	15
Bijlage 2 Externe Vertrouwenspersonen	20
Bijlage 3 Meldingsregeling bij de Gedragscode Hof	21
I. Doel meldingsregeling	22
II. Begrippen	22

1. Waarom een gedragscode?

Het belang van integriteit is voor de rechtspraak een gegeven. Daarom beschouwt het Gemeenschappelijk Hof van Justitie (hierna: het Hof), integriteit als een kernwaarde:

Het Hof zal zich blijven ontwikkelen ten behoeve van verbetering van de kwaliteit van de rechtspraak, het waarborgen van het vertrouwen daarin, rekening houdend met de ontwikkelingen in de diverse samenlevingen, door het vergroten van toegankelijkheid; inzet van integere, onpartijdige, kundige en toegewijde professionals; optimale en moderne dienstverlening; zorgvuldige behandeling; tijdige en goed gemotiveerde beslissingen (Visiedocument, 2016).

In deze gedragscode staat wat wij bedoelen met integriteit en integer handelen. We maken duidelijk welke waarden en normen het Hof nastreeft en welk gedrag daarbij past – zowel voor onszelf als voor onze externe partners. Ook heeft de gedragscode een beschermende functie: wij kunnen risico's beter herkennen en wij kunnen weerstand bieden aan verleidingen en druk van buitenaf. De gedragscode is daarmee dus bedoeld om houvast te bieden in lastige situaties.

Het Hof streeft naar een open en transparante organisatiecultuur, waarin we morele dilemma's met elkaar bespreken. Elke medewerker heeft de verantwoordelijkheid om de gedragscode uit te dragen en levend te houden. Daarom wordt de gedragscode (en het gedrag dat erbij hoort) onderdeel van werkoverleg, functioneringsgesprekken, de beoordelingen en de *planning & control*-cyclus.

2. Totstandkoming

Als uitgangspunten van de gedragscode gelden:

- de [Bangalore Principles of Judicial Conduct \(2018\)](#);
- de [Rijkswet Gemeenschappelijk Hof van Justitie \(2010\)](#);
- het [Rijksbesluit rechtspositie Gemeenschappelijk Hof van Justitie \(2010\)](#)
- de [Gedragscode Rechterlijke Macht \(2013\)](#);
- het concept van een gedragscode voor het ondersteunend personeel (2014)
- het Personeelsreglement, algemene verplichtingen gerechtsambtenaar, art. 7.1 (2022).

Tussen eind 2019 en medio 2021 heeft een integriteitscoördinator samen met een werkgroep van medewerkers en een vertegenwoordiging van de voormalige Personeelsraad de gedragscode opgesteld, in opdracht van het Bestuur. Daarbij is gekeken naar de gedragscodes van vergelijkbare organisaties in binnen- en buitenland. Ook zijn ervaringen meegenomen uit de trainingen Bewustwording Integriteit, die zijn gevolgd door alle medewerkers van het Hof.

Een concept van de gedragscode is besproken met de medewerkers en nadien is advies gevraagd aan de Personeelsraad. De Personeelsraad heeft positief geadviseerd. De code treedt in werking op de eerste dag van de maand, na behandeling en vaststelling van dit document in de Beheerraad.

Aansluitend op de gedragscode worden externe vertrouwenspersonen aangesteld en een meldprocedure ingevoerd voor situaties waarin vermoed wordt dat de gedragsregels worden geschonden. Het onderwerp integriteit wordt regelmatig opgenomen als agendapunt in vergaderingen en het wordt een vast onderdeel in functioneringsgesprekken. Na twee jaar wordt de code geevalueerd. Er wordt een follow-up training op het gebied van integriteit georganiseerd en in het jaarverslag wordt stilgestaan bij het aantal en soort meldingen en de afhandeling daarvan.

3. Voor wie?

Deze gedragscode is van toepassing op gerechtsambtenaren, leden van het bestuur en de bestuurssecretaris, maar ook op beveiligingsmensen, parketpolitieambtenaren, tolken, interieurverzorgsters en buitengriffiers. Of je nu werkt op basis van een arbeidsovereenkomst, als ingehuurd/tijdelijke kracht of als gedetacheerde medewerker: de gedragscode is richtinggevend. Leidinggevend en geven daarbij het goede voorbeeld.

4. Wat is het doel?

Ons gedrag bepaalt de reputatie van het Hof. In de praktijk kunnen er situaties zijn waarbij niet meteen duidelijk is hoe je het beste kunt handelen. Er is ook niet altijd sprake van goed of fout gedrag. Soms zijn er meerdere antwoorden mogelijk. Bij twijfel kan een gesprek uitkomst bieden. Deze gedragscode geeft daarbij enige houvast.

Het doel van deze gedragscode is:

- Het welzijn van alle hofmedewerkers stimuleren, zodat wij optimaal kunnen functioneren;
- Duidelijkheid bieden over wat er op de werkvloer en daarbuiten van ons als hofmedewerkers wordt verlangd;
- Voorkomen en tegengaan van ongewenst en niet-integer gedrag;
- Het helpen creëren van een veilige werkomgeving.

5. Onderwerpen

Bij het Hof zijn wij samen verantwoordelijk voor de integriteit van de hele organisatie. Leidinggevend en gaan ons hierin voor. Zij dragen de gedragscode actief uit en dragen bij aan een open cultuur, waarin vragen en dilemma's over integriteit worden besproken. De organisatie hanteert hierbij 7 kernwaarden:

- Openheid
- Eerlijkheid
- Betrouwbaarheid
- Zorgvuldigheid
- Onafhankelijkheid
- Objectiviteit
- Onpartijdigheid

Deze kernwaarden sluiten aan bij de Bangalore Principles of Judicial Conduct: *independence, impartiality, integrity, propriety, equality, competence and diligence.*

Het onderwerp integriteit staat (wereldwijd) in toenemende mate in de belangstelling. Dit leidt tot maatschappelijk debat en ontwikkelingen op het gebied van wet- en regelgeving. We zijn ons bewust van de noodzaak om voor onze professionele ontwikkeling in onze deskundigheid te investeren.

In deze gedragscode staan 14 onderwerpen die passen bij deze kernwaarden. Dat maakt de code niet allesomvattend: hij kan geen antwoord geven op alle denkbare scenario's. Als er onduidelijkheden of dilemma's zijn, dan bespreken we die. Als het nodig is, werken we onderwerpen uit in aparte regelingen. Dat doen we dan altijd in samenhang met het Personeelsreglement en andere wettelijke regelingen.

Elk onderwerp wordt ingeleid door een algemeen stukje tekst. Daarna is zo concreet mogelijk aangegeven welk gedrag in deze situaties bij ons als hofmedewerkers past.

a. Omgangsvormen

Het Hof wil een veilige en plezierige werkplek zijn. We werken samen aan een cultuur van collegialiteit, teamgeest en openheid. Respect en betrouwbaarheid zijn van groot belang. Wij nemen elkaar serieus, luisteren naar elkaar en gaan fatsoenlijk met elkaar om. Dit betekent dat we geen onderscheid maken naar religie, herkomst, uiterlijke kenmerken, sekse of gaardheid. Beledigingen, discriminatie, seksuele intimidatie, pesten, agressie en geweldsgebruik worden niet getolereerd. We vragen ons in al onze communicatie (lichaamshouding, mondeling, schriftelijk en digitaal) af hoe we overkomen op anderen, zowel onder werktijd als daarbuiten. We houden daarbij rekening met de gevoelens van de ander.

In ons gedrag:

- Helpen we anderen om het werk gedaan te krijgen;
- Doen we wat we zeggen en zeggen wat we doen; we komen onze afspraken na;
- Dienen we de rechtvaardigheid en zijn we ons bewust van onze positie;
- Staan we open voor feedback. We geven anderen feedback, als dit het werk ten goede komt;
- Zijn we aanspreekbaar op onze eigen verantwoordelijkheden: we communiceren eerlijk en houden geen informatie achter;
- Doen we niet mee aan roddel en achterklap, want dit verpest de werksfeer.

b. Persoonlijke relaties op werk

We leven in een kleinschalige samenleving en een groot deel van de dag zijn wij op het werk. Het is niet ondenkbaar dat je collega een familielid of vriend(in) is. Het kan zelfs zijn dat je verliefd wordt op een collega. Natuurlijk is dit een privékwestie, maar zorg dat het niet storend is op het werk. Voorkom belangenverstrengeling, bevoordeling en het ongeoorloofd delen van (vertrouwelijke) informatie. De neutraliteit van het Hof moet boven elke twijfel verheven zijn. Daarom gaan we hier uiterst zorgvuldig mee om, zowel intern als extern.

In ons gedrag:

- Bespreken we het met een leidinggevende, als we een persoonlijke of affectieve relatie met een collega hebben of krijgen. Als het nodig is maken we dan werkafspraken of verdelen we taken anders (bijvoorbeeld wanneer we in eenzelfde rechtsgebied werkzaam zijn, we elkaars werk beoordelen, controleren, of goedkeuren);
- Zorgen we dat dat relaties op het werk niet storend zijn voor anderen;
- Blijven we zakelijk en objectief in de uitvoering van ons werk.

c. Vrijheid van meningsuiting en sociale media

Sociale media worden steeds belangrijker in onze communicatie, zowel privé als professioneel. Uiteraard hebben het recht van vrije meningsuiting. Maar wij begrijpen ook dat bij het gebruik van sociale media de grens tussen werk en privé niet altijd even helder is. Ook op sociale media zijn wij het visitekaartje van het Hof. We realiseren ons dat we in een politiek gevoelige omgeving werken. Daarom kijken wij uit met het openlijk delen van opvattingen en beeldmateriaal. Wij voorkomen dat persoonlijke opvattingen kunnen worden gezien als opvattingen van het Hof. Regels over omgangsvormen, vertrouwelijkheid en geheimhouding gelden ook online.

In ons gedrag:

- Houden we er rekening mee dat onze uitingen of beelden op sociale media gevolgen kunnen hebben voor het vertrouwen in ons als professionals en het gezag van het Hof;
- Delen we alleen openbare informatie over de organisatie;
- Laten we onze politieke voorkeur niet blijken in ons werk en niet binnen de organisatie;
- Zijn we terughoudend in discussies over actuele of politiek gevoelige onderwerpen;
- Houden we rekening met de privacy van onszelf en onze collega's. We publiceren geen privé-adresgegevens of andere privé-informatie.

d. Ongewenste en conflicterende (privé) contacten

Wij respecteren elkaars privéleven en het spreekt voor zich dat we in onze vrije tijd kunnen uitgaan. Toch staat ons privéleven niet helemaal los van het werk. We proberen contacten die een negatieve invloed kunnen hebben op ons werk zoveel mogelijk te vermijden. Het onderhouden van sommige contacten is niet (goed) verenigbaar met ons werk bij het Hof. Het gaat dan om bedenkelijke politieke contacten of met personen die in verband worden gebracht met omkoping en begunstiging. Maar ook om contacten met groeperingen met een slechte reputatie, die in verband worden gebracht met andere vormen van criminaliteit. Ook gaat het om privé en zakelijke contacten waardoor onze onafhankelijkheid in het geding is.

In ons gedrag:

- Bezoeken we liever ook privé geen plekken waarvan we weten of vermoeden dat er ook criminelen samenkomen, of plekken die onder de aandacht zijn van justitie;
- Bespreken we twijfels of vermoedens rond contacten die misschien omstreken kunnen zijn. Dat kan om eigen contacten gaan, maar ook die van een collega. We bespreken dat met de collega zelf of met een leidinggevende of vertrouwenspersoon. Zo beschermen we onszelf, onze collega's en het Hof tegen ongewenste gevolgen.
- Zorgen we ervoor dat wij zelf geen zaken behandelen waarbij een procespartij en/of overige procesdeelnemer behoort tot de persoonlijke of zakelijke familie- of kennissenkring.
- Beschermen we onszelf tegen de (schijn) van partijdigheid door niet herhaaldelijk zaken te behandelen van dezelfde procespartij en geen zaken te behandelen waarbij we betrokken zijn geweest in onze vorige werkkring.

e. Ons uiterlijk

Ons gedrag heeft invloed op de reputatie van het Hof, maar met onze uitstraling als medewerkers bepalen we ook samen het imago van het Hof. Wij zijn allemaal individuen met onze eigen, persoonlijke smaak en dat respecteren wij van elkaar. Opzichtige, uitdagende of aanstootgevende kleding dragen kan afbreuk doen aan jouw eigen gezag als vertegenwoordiger van het Hof, maar ook van de organisatie als geheel.

In ons gedrag:

- Zorgen we ervoor dat onze kleding en ons uiterlijk aansluiten bij onze dienstverlenende rol, niet afleidt van de inhoud en geen discussie oproept;
- Presenteren we ons zakelijk en professioneel, op een manier die passend is bij het onberispelijke imago dat we bij het Hof nastreven.

f. Tijd van de organisatie

Niemand werkt non-stop; er moet ruimte zijn voor een praatje met een collega, voor een kopje koffie, een enkel privébericht op je telefoon of een persoonlijke e-mail. Toch blijft ons uitgangspunt dat we werktijd gebruiken om te werken en dat we ons houden aan de werkuren die we met de werkgever zijn overeengekomen.

In ons gedrag:

- Gaan we zorgvuldig om met onze eigen tijd en die van anderen. We laten elkaar niet onnodig wachten en melden op tijd dat we verhinderd of te laat zijn;
- Doen we niet langer over een taak dan redelijk of nodig is;
- Beperken we de aandacht voor privé zaken onder werktijd zo veel mogelijk. Als we toch onder werktijd privé zaken moeten doen (zoals bijvoorbeeld naar een begrafenis gaan), dan overleggen we dat met onze leidinggevende.

g. Organisatiemiddelen

Om ons werk goed te kunnen doen, werken wij met telefoons, computers, printers, kantoorartikelen, meubilair en andere middelen die eigendom zijn van het Hof. Wij gaan hier zorgvuldig en veilig mee om. We gebruiken spullen van het Hof alleen voor het werk en voorkomen diefstal, verlies, beschadiging, misbruik of fraude.

In ons gedrag:

- Gebruiken we printers, telefoons en computers vooral voor werk. Privégebruik kan een keer voorkomen, maar niet veelvuldig of langdurig;
- Gebruiken we ons (mail)account van het Hof niet voor privébestellingen of privéboekingen;
- Laten we ons bureau zo opgeruimd mogelijk achter;
- Bergen we vertrouwelijke en kostbare spullen zorgvuldig op;

- Gebruiken we briefpapier, enveloppen of ander drukwerk met het logo van het Hof alleen voor het werk.

h. (vertrouwelijke) Informatie

Bij het Hof hebben we veel informatie, onder meer over partijen in rechtszaken. Maar ook over onze interne bedrijfsvoering (zoals persoons- en financiële gegevens). Al deze informatie kan interessant zijn voor zowel medewerkers als buitenstaanders. Wij gaan op een zorgvuldige en integere manier om met informatie.

In ons gedrag:

- Zijn we ons bewust van onze geheimhoudingsplicht. Informatie die we op ons werk verkrijgen, gebruiken we alleen voor werk en niet privé;
- Wisselen we alleen informatie uit met collega's uit als dat nodig is om ons werk goed te kunnen doen. We houden rekening met vertrouwelijke informatie;
- Voorkomen we dat informatie uitlekt door indiscreet of onvoorzichtig gedrag. We laten geen vertrouwelijke informatie achter bij de printer, ons bureau of in de auto;
- Kunnen we openbare informatie gewoon in- en extern delen, maar houden we er rekening mee dat het van een officiële bron afkomstig is. We doen niet mee aan het verspreiden van *fake news*;
- Laten we contacten met de media over aan de persrechter of de adviseur Communicatie en Voorlichting; journalisten die ons benaderen, verwijzen we naar hen door.

i. Geschenken en giften

Een etentje, een fles wijn, een korting, een uitnodiging of ander aardigheidje geven of aannemen, dat kan toch geen kwaad? Misschien gaat het om een simpel bedankje waarvoor geen tegenprestatie wordt verwacht, maar dat is niet altijd de bedoeling van de gever. Wij vermijden daarom elke schijn van beïnvloeding en belangenverstrengeling.

In ons gedrag:

- Accepteren we geen geschenken of giften in geld, goederen of diensten van derden (procespartijen, belangenbehartigers van partijen of leveranciers van de organisatie), ook niet op ons huisadres;
- Wanneer we via het werk voordelen krijgen (zoals spaarpunten, miles of gadgets), gebruiken we die niet privé;
- Melden we een uitnodiging van belanghebbenden voor een uitstapje, etentje of evenement aan onze leidinggevende. We bespreken dit open in ons werkoverleg, om van elkaar te leren en in gelijke situaties gelijk te handelen. We betalen altijd zelf.

j. Alcohol en drugs

Een borrel drinken kan heel gezellig zijn, maar (overmatig) gebruik van alcohol kan leiden tot ziekte en minder concentratie en productiviteit op het werk. Op de werkplek en elders kan dit bovendien gevaarlijke situaties veroorzaken. Denk aan een collega die onder invloed rijdt en een ongeluk veroorzaakt. Dit veroorzaakt niet alleen persoonlijk leed, maar is ook schadelijk voor de reputatie van het Hof. Het bezit en gebruik van drugs is strafbaar en is dan ook in geen enkele situatie toegestaan.

In ons gedrag:

- Werken we bij het Hof niet onder invloed van alcohol of drugs;
- Kunnen we een lichte alcoholische drank serveren of gebruiken tijdens bijeenkomsten op het werk met een feestelijk tintje. Doorgaans doen we dit alleen vanaf één uur voor het einde van de geldende werktijd;
- Houden we elkaar scherp op verantwoord drankgebruik, bijvoorbeeld door af te spreken wie nuchter blijft om te rijden. Dit doen we ook bij uitstapjes met collega's en bij deelname aan evenementen buiten het Hof;
- Gebruiken we geen tabak of e-sigaretten/vapes in de binnenruimten van het Hof, maar alleen op de daarvoor aangewezen plekken.

k. Kansspelen

Gokken en wedden kan spannend, opwindend en aantrekkelijk zijn. Maar er zijn ook risico's. Gokken kan verslavend zijn en geldproblemen veroorzaken. Die maken ons kwetsbaar voor omkoping, afpersing, fraude of ander gedrag dat onze integriteit aantast.

In ons gedrag:

- Houden we er rekening mee dat we een voorbeeldfunctie hebben. We doen alleen mee aan legale kansspelen en bezoeken niet of nauwelijks het casino;
- Maken we verslavingsverschijnselen bij onszelf of bij collega's bespreekbaar bij onze leidinggevende, de HR-afdeling of de vertrouwenspersoon. Samen zoeken we naar een passende aanpak.

l. Schulden

De kosten voor levensonderhoud en de rentepercentages voor leningen zijn hoog op onze eilanden. Het Hof realiseert zich dat dit kan leiden tot geldzorgen. We houden er rekening mee dat die geldzorgen kunnen leiden tot integriteitsrisico's op de werkvloer. Geldzorgen kunnen stress, concentratieverlies en (toename van) ziekteverzuim tot gevolg hebben. Iemand met problematische schulden maakt zich kwetsbaar voor fraude, diefstal en omkoping.

In ons gedrag:

- Lenen we alleen geld aan of van vrienden of familie. We lenen geen geld aan en van collega's (behalve voor een kleine versnapering). We lenen ook niet aan of van derden, met wie het Hof een samenwerkingsrelatie heeft;
- Gaan we geen (nieuwe) leningen aan bij illegale kredietverstrekkers (*loan sharks*) en/of tegen rentes die de officiële percentages overstijgen;
- Realiseren we ons dat financiële problemen niet meer privé zijn als ons werk of onze relatie met collega's eronder lijdt;
- Maken we structurele financiële problemen bespreekbaar bij onze leidinggevende, de HR-afdeling of de vertrouwenspersoon. Samen zoeken we naar een passende aanpak.

m. Nevenwerkzaamheden en financieel belang

Het Hof waardeert het als medewerkers zich naast het werk inzetten voor de samenleving, bijvoorbeeld bij een stichting of vereniging. Nevenwerkzaamheden (betaald of onbetaald) kunnen ook een negatieve invloed hebben op onze werkzaamheden of een ongewenst effect hebben op de reputatie van het Hof. Wij melden nevenwerkzaamheden en activiteiten en (potentieel) conflicterende financiële belangen. Van dit laatste kan sprake zijn als wij aandelen, vorderingsrechten, onroerend goed, bouwgrond en/of een (financiële) deelneming hebben in een onderneming waarmee het Hof zakendoet. Het Hof hanteert een meldformulier (zie bijlage 1).

In ons gedrag:

- Melden we (betaalde en onbetaalde) nevenwerkzaamheden, -activiteiten en financiële belangen via het meldformulier aan onze leidinggevende. Hij/zij geeft dit door aan de afdeling HRM. Deze afdeling houdt een centraal register bij, dat alleen het bestuur kan inzien voor intern gebruik. Het bestuur weegt af of of er sprake is van belangenverstrengeling of een integriteitsrisico;
- Zorgen we ervoor dat de tijd en energie die we besteden aan nevenwerkzaamheden, niet ten koste gaan van ons werk;
- Verkopen we geen goederen of diensten aan het Hof, tenzij we daar toestemming voor hebben;
- Oefenen we niet werkgerelateerde nevenwerkzaamheden aantoonbaar geheel buiten werktijd uit. Indien het belang van het Hof dat vergt kan worden afgesproken een nevenwerkzaamheid geheel of gedeeltelijk binnen werktijd uit te oefenen.
- Bespreken we wijzigingen in onze nevenwerkzaamheden met onze leidinggevende.

n. Inhuur en inkoop

Het is in het belang van het Hof om bij inkoop, inhuur of aanbesteding de beste deal te krijgen. Toch kunnen we de opdracht niet vanzelfsprekend gunnen aan 'die ene leverancier die het de vorige keer ook zo goed heeft gedaan'. Het Hof wordt bekostigd door vier landen en besteedt overheidsgeld. Dit doen wij zorgvuldig, onafhankelijk en transparant. Wij oefenen geen invloed uit op het proces om privécontacten te bevoordelen. Wij kunnen onze keuzes te allen tijde verantwoorden.

In ons gedrag:

- Voorkomen we altijd (de schijn van) bevoordeling, beïnvloeding of belangenverstrengeling als we verplichtingen aangaan voor het Hof;
- Houden we ons aan de inkoopprocedures;
- Voorkomen we onterechte toezeggingen en wekken we in gesprek met (mogelijke) leveranciers of bestaande (langdurige) contacten geen verwachtingen;
- Delen we geen vertrouwelijke informatie over een lopende sollicitatie, inkoopprocedure of aanbesteding met externe relaties, ook niet met privérelaties. Mensen die informatie willen over een procedure, verwijzen we naar de collega die hierover gaat.

6. Procedure bij niet-naleving

Denk of weet je dat de gedragscode niet wordt nageleefd? Voel jij je racistisch, seksistisch, intimiderend of agressief benaderd? Vermoed je dat er (financiële) onregelmatigheden plaatsvinden binnen het Hof? Meld het of communiceer hierover. Dit kan ook anoniem. De melder mag niet in zijn of haar rechtspositie, maar ook niet op andere wijze, worden benadeeld als gevolg van het melden.

Dit is de procedure:

1. Probeer eerst een oplossing te bereiken met de betrokken collega en je leidinggevende. Doe je dit liever niet, bijvoorbeeld omdat je leidinggevende zelf betrokken is bij de (vermeende) integriteitsschending? Dan kun je je richten tot één van de vertrouwenspersonen (zie bijlage 2).
2. De vertrouwenspersoon zal naar je luisteren, met je meedenken en indien de kwestie daartoe aanleiding geeft een stappenplan met je doornemen.
3. Afhankelijk van de aard, ernst en omvang van de kwestie zal de vertrouwenspersoon de President van het Hof informeren. De procedure die hierop volgt is nader uitgelegd in de Meldingsregeling bij de Gedragscode Hof (zie bijlage 3).

7. Procedure integriteitsschendingen

Een serieuze integriteitsschending kan leiden tot een onderzoek. Als uit het onderzoek blijkt dat jij je niet hebt gehouden aan de gedragscode, word je hierop in eerste instantie aangesproken door jouw leidinggevende. Bij overtreding van de gedragscode kan een disciplinaire maatregel worden getroffen. Voor ingehuurde en gedetacheerde medewerkers geldt dat de werkrelatie met onmiddellijke ingang beëindigd kan worden. De medewerker wordt dan op de hoogte gesteld van de reden van de beëindiging.

De keuze voor een bepaalde maatregel hangt samen met de aard, ernst, omvang en/of frequentie van de overtreding van de gedragscode en wet- en regelgeving. Als het om een strafbaar feit gaat, doen wij altijd aangifte bij de politie.

8. Ten slotte

Deze gedragscode is op de eerste plaats bedoeld om het gesprek over integriteitsschendingen te bevorderen. Daarnaast is de gedragscode een hulpmiddel om in lastige situaties houvast te bieden. Dat sluit niet uit dat het ook de basis kan vormen voor disciplinaire maatregelen.

Twijfel je over hoe te handelen in een bepaalde situatie? Heb je vragen? Vind je het lastig om bepaalde integriteitsschendingen bespreekbaar te maken? Probeer iemand te zoeken die jou verder kan helpen. Dit kan een collega zijn, je leidinggevende of een van de vertrouwenspersonen. Kijk voor meer informatie in de bijlagen of op het intranet.

== // ==

Bijlage 1 Meldformulier

Nevenwerkzaamheden/activiteiten en financiële belangen

In de gedragscode van het Hof is een gedragsregel opgenomen over nevenwerkzaamheden/activiteiten en (financiële) belangen. Deze gedragsregel schrijft voor dat vooraf toestemming moet worden gevraagd voor alle betaalde en onbetaalde nevenwerkzaamheden en dat zij moeten worden gemeld aan de leidinggevende, die dit doorgeeft aan de afdeling HRM. De afdeling HRM houdt een centraal register bij dat uitsluitend door het bestuur kan worden geraadpleegd.

Voor rechters, leden van de Beheerraad, vestigingsmanagers en andere cruciale functies, wordt een register van nevenfuncties bijgehouden en gepubliceerd op de website van het Hof.

Nevenwerkzaamheden zijn alle (betaalde en onbetaalde) werkzaamheden die jij als medewerker van het Hof niet uit hoofde van jouw functie verricht. Misschien heb je een bijbaan of ben je bestuurslid in een stichting of vereniging. Doe je vrijwilligerswerk of ben je op een andere manier maatschappelijk betrokken?

Van **Financiële belangen** is sprake indien jij bijvoorbeeld aandelen, vorderingsrechten, onroerend goed, bouwgrond en/of een (financiële) deelneming hebt in een onderneming waarmee het Hof zaken doet. Zie voor een verdere toelichting op de begrippen 'nevenwerkzaamheden' en 'financiële belangen' bijgevoegde instructie.

Dit formulier moet jaarlijks voor 1 januari door elke medewerker worden ingevuld, ook als je geen nevenwerkzaamheden of financiële belangen hebt. In dat geval alleen het eerste blok invullen en dit formulier retourneren aan je leidinggevende.

Naam

Geboortedatum

Sedula

Functie

Vestiging/afdeling waar je werkzaam bent.....

Nevenactiviteit 1			
Organisatie			
Omschrijving activiteit			
Raakvlak met het Hof			
Aantal uren	Per week	per maand	per jaar
Is er een financiële beloning voor de activiteit?	Nee	Ja	
Financiële beloning op jaarbasis			
Zo ja, dit betreft een	Inkomen	Onkostenvergoeding	Overig
Toelichting			

Nevenactiviteit 2			
Organisatie			
Omschrijving activiteit			
Raakvlak met de justitieorganisatie			
Aantal uren	per week	per maand	per jaar
Is er een financiële beloning voor de activiteit?	Nee	Ja	
Financiële beloning op jaarbasis			
Zo ja, dit betreft een	Inkomen	Onkostenvergoeding	Overig
Toelichting			

Financieel belang			
Omschrijving financieel belang	Van mijzelf	Van derden (1 ^e graads)	Organisatie, onroerend goed, sector waarop het financiële belang betrekking heeft

*** 1e graads:** partner en kinderen

Indien je meer nevenwerkzaamheden en (financiële) belangen hebt dan je hier hebt kunnen invullen, dan een tweede formulier gebruiken.

Melding naar waarheid ingevuld.

Handtekening medewerker Datum.....

Indien je momenteel nevenactiviteiten verricht of financiële belangen hebt die conflicterend zijn zal in overleg met jouw leidinggevende een overgangsregeling worden getroffen.

Je zult in de toekomst jaarlijks worden gevraagd je nevenwerkzaamheden en (financiële) belangen te melden. Tussentijdse wijzigingen dien je zelf door te geven. Voor vragen kun je terecht bij je leidinggevende en/of de afdeling HRM.

Instructie

In principe bestaat er geen bezwaar tegen als medewerkers van het Hof nevenfuncties/ activiteiten verrichten, zeker niet als het gaat om vrijwilligerswerk ten behoeve van de samenleving. Zowel de Rijkswet (artikel 26, lid 3 en 4), de Landsverordening Materieel Ambtenarenrecht als het Personeelsreglement (artikel 7.1) stellen regels in dit verband. Er is een paar zaken om rekening mee te houden als het gaat om nevenwerkzaamheden en (financiële) belangen:

1. Er is een meldplicht en een register;
2. De werkgever moet vooraf toestemming geven;
3. Je werk bij het Hof mag niet in het gedrang komen;
4. Je bent je bewust van de mogelijke risico's.

De schriftelijke meldplicht geldt voor alle **betaalde en onbetaalde nevenwerkzaamheden** die jij buiten je functie bij het Hof voor jezelf of voor derden verricht. Tevens moet je het schriftelijk melden als je zelf financiële belangen hebt bij een bedrijf waarmee de organisatie zaken doet. De werkgever toetst dan of de nevenwerkzaamheden of belangen verenigbaar zijn met de functie die je uitoefent. In veel gevallen zal er geen probleem zijn. In sommige gevallen kan het wel een probleem zijn, bijvoorbeeld als de nevenfunctie zoveel tijd kost dat je onmogelijk goed uitgerust bent voor je werk bij het Hof; of als jij in je vrije tijd juridisch advies geeft aan rechtszoekenden; of je staat 's avonds achter de bar van een café waarvan de eigenaar een veroordeelde crimineel is. In het laatste geval kan er imagoschade zijn voor de organisatie en wordt toestemming om die reden geweigerd. Vanzelfsprekend zijn alle illegale werkzaamheden verboden.

Toestemming wordt ook geweigerd in het geval van **belangenverstrengeling**. Er is sprake van belangenverstrengeling als er een conflict is tussen je taak als gerechtsambtenaar en jouw privébelangen. Hierbij is niet van belang of het conflict er ook echt is, maar of het er zou *kunnen* zijn of dat het voor derden *lijkt* alsof het er is. Dit kan het vertrouwen in het Hof en de rechtspraak aantasten. Tevens is het van belang dat gerechtsambtenaren vrij en objectief hun werk kunnen doen, als ze tevens privébelangen hebben kan dat wel eens lastig zijn. Ook is het mogelijk dat door belangenverstrengeling niet de beste beslissingen worden genomen. Bijvoorbeeld als niet het bedrijf dat de beste kwaliteit of de goedkoopste producten levert de opdracht krijgt, maar het bedrijf waarmee de gerechtsambtenaar contacten heeft.

Financieel of niet-financieel belang

Belangen zijn te onderscheiden in twee soorten: financiële en niet-financiële.

Financieel belang: de persoon wordt er financieel beter van. Denk bijvoorbeeld aan het hebben van een eigen bedrijf dat wordt ingehuurd door het Hof of het bezitten van aandelen bij een contractspartij.

Niet-financieel belang: de persoon wordt er zelf financieel niet beter van, maar er zijn andere motieven. Het kan zijn dat het om status gaat of om het willen of moeten helpen van familie of vrienden. Op zich is het hebben van belangen geen probleem als je het maar meldt zodat samen met jou kan worden gezocht naar een oplossing.

Samenvattend is volgens de gedragscode van het Hof sprake van **conflicterende nevenwerkzaamheden** indien:

- *het activiteiten betreft in hetzelfde (juridische) werkgebied, zoals activiteiten in de rechtsbijstand, juridisch advies en mediation;*
- *het illegale activiteiten betreft;*
- *de activiteiten plaatsvinden op locaties die in verband kunnen worden gebracht met criminaliteit;*
- *het activiteiten betreft die ten laste komen van de overheid;*
- *de activiteiten plaatsvinden gedurende werktijd;*
- *middelen en informatie van de organisatie worden ingezet voor de nevenactiviteiten;*
- *de nevenactiviteiten een bedrijfsmatig karakter hebben en dusdanig veel energie en aandacht vragen dat dit ten koste gaat van je inzet voor het Hof;*
- *geen belastingen voor de nevenactiviteiten worden afgedragen.*

Samenvattend is volgens de gedragscode van het Hof sprake van **conflicterende financiële belangen** indien:

- *je persoonlijk financiële belangen hebt in partners, leveranciers en klanten van de organisatie, zoals het bezit van aandelen, vorderingsrechten, onroerend goed, bouwgrond of financiële deelnemingen.*

Overleg bij twijfel met je leidinggevende of de afdeling HRM.

== // ==

Bijlage 2

Externe Vertrouwenspersonen

Het Hof werkt met drie externe vertrouwenspersonen van Konfia. Met een van hen kan op anonieme en vertrouwelijke wijze van gedachten worden gewisseld over integriteitskwesties. Dit kan als een medewerker zelf worstelt met een integriteitsvraagstuk of als hij/zij een vermoeden heeft van een integriteitsschending of ongewenst gedrag. Denk hierbij aan onderwerpen als intimidatie, pesten, discriminatie of seksuele intimidatie. Mocht het aanspreken van de vermeende betrokkene niet hebben geholpen, dan is je leidinggevende de aangewezen persoon om een bepaalde situatie mee te bespreken. Mochten jullie er samen niet uitkomen, dan kun je terecht bij één van de externe vertrouwenspersonen. Medewerkers hebben ook de mogelijkheid zelfstandig (zonder tussenkomst van het Hof) contact op te nemen met de vertrouwenspersonen.

Voor de vertrouwenspersonen geldt een geheimhoudingsplicht die alleen in uitzonderlijk ernstige gevallen doorbroken mag worden. Hiervan is uitsluitend sprake bij vermoedelijke strafrechtelijke feiten en zaken waardoor het imago van het Hof ernstig kan worden geschaad. De vertrouwenspersonen zullen dit altijd in overleg met de melder doen. Diegene die meldt bij een van de vertrouwenspersonen mag nimmer in zijn of haar rechtspositie, maar ook niet op andere wijze, worden benadeeld als gevolg van het melden.

Je kunt zelf kiezen met welke vertrouwenspersoon je wilt spreken. Dit kan zowel telefonisch, online of persoonlijk. Bel of stuur een app als je vragen hebt of een afspraak wilt maken. In overleg met jou wordt een geschikte locatie gekozen om het gesprek te voeren. De vertrouwenspersonen zijn actief op alle eilanden van de Dutch Caribbean.

Voor een uitgebreidere beschrijving van de achtergrond van de vertrouwenspersonen, kijk op <https://sra-caribbean.com/externe-vertrouwenspersonen>

Of op onze intranetpagina:

Cathy Beresford Talen: Ned, Eng en Pap	Kamla de Haas Talen: Ned, Eng en Pap	Willy de Jong Talen: Ned en Eng
---	---	--

Inleiding

De Gedragscode Hof schetst een algemeen kader voor een meldingsregeling. Een uitgewerkte meldingsregeling tref je hierbij aan. De meldingsregeling dient in samenhang te worden gezien met de Gedragscode Hof. Indien je vermoedt of constateert dat de gedragscode niet wordt nageleefd kun je hiervan een melding maken. In de meldingsregeling staat beschreven hoe zo'n melding in z'n werk gaat.

Voor wie geldt de Meldingsregeling?

De meldingsregeling geldt voor alle gerechtsambtenaren die werken voor het Gemeenschappelijk Hof van Justitie. Het maakt niet uit of je werkt op basis van een arbeidsovereenkomst, als ingehuurde of tijdelijke kracht of als gedetacheerde medewerker. Iedereen kan gebruik maken van de meldingsregeling.

In de meldingsregeling worden 8 onderwerpen behandeld die richting geven aan het doen van een melding bij een (vermoeden) van een integriteitsschending:

- I. Doel meldingsregeling
- II. Begrippen
- III. In welke gevallen is de meldingsregeling van toepassing?
- IV. Meldingsroute en onderzoek
- V. Geheimhouding
- VI. Terugkoppeling richting melder
- VII. Rechtsbescherming melder, vertrouwenspersoon, vertrouwenscommissie
- VIII. Betrokkenheid bij (vermeende) integriteitsschending van vertrouwenspersoon, vertrouwenscommissie, lid van het Bestuur

I. Doel meldingsregeling

Het doel van de meldingsregeling is dat voor alle medewerkers van het Hof duidelijk moet zijn wat voor soort melding zij kunnen doen, bij wie zij kunnen melden en hoe de regeling in elkaar zit. Het melden van een integriteitsschending en ongewenst gedrag wordt gezien als een bijdrage aan het verbeteren van het functioneren van het Hof. De meldingsregeling laat zien dat serieus met een melding zal worden omgegaan en dat zo nodig maatregelen worden getroffen. De meldingsregeling laat ook zien dat de melder niet zal worden benadeeld in zijn positie.

II. Begrippen

In deze meldingsregeling wordt verstaan onder:

Betrokkene

Een betrokkene is diegene waar een vermoedelijke integriteitsschending of ongewenst gedrag betrekking op heeft.

Integriteitsschending en ongewenst gedrag

Bij een integriteitsschending kan het gevoel van sociale veiligheid van een medewerker van het Hof in het geding zijn, maar ook de reputatie, integriteit en organisatievoering van het Hof op het spel staan. Te denken valt aan overtreding van het recht of de regels in de gedragscode, zoals: ongewenst gedrag, misbruik van macht, conflicterende nevenwerkzaamheden, het lekken van vertrouwelijke informatie, het ongeoorloofd omgaan met organisatiemiddelen of diefstal, maar ook het onder invloed zijn van alcohol en drugs op de werkvloer.

Ongewenst gedrag is een overkoepelend begrip voor verschillende gedragingen zoals agressie en geweld, discriminatie, pesten en seksuele intimidatie. De volgende definities worden gehanteerd:

Agressie en geweld

Onder agressie en geweld wordt verstaan voorvallen waarbij een persoon psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van arbeid.

Discriminatie

Onder discriminatie wordt verstaan het behandelen van een persoon op een andere wijze dan een ander in een vergelijkbare situatie wordt, is of zou worden behandeld op grond van religie, levensovertuiging, politieke gezindheid, uiterlijke kenmerken, geslacht, nationaliteit, seksuele gerichtheid, burgerlijke staat, leeftijd, handicap of chronische ziekte.

Pesten

Onder pesten wordt verstaan alle vormen van intimiderend gedrag binnen de organisatie met een structureel karakter, van een of meerdere personen gericht tegen een persoon of een groep van personen die zich niet kan of kunnen verdedigen tegen dit gedrag.

Seksuele intimidatie

Onder seksuele intimidatie wordt verstaan enige vorm van verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast, in het bijzonder wanneer een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende situatie wordt gecreëerd.

Melder

Een melder is iemand die werkzaam is voor het Hof en die zich met een vraag, probleem of melding ten aanzien van een (vermeende) integriteitsschending en/of ongewenst gedrag wendt tot de leidinggevende of de vertrouwenspersoon. Indien de leidinggevende zelf de melder is kan die zich rechtstreeks wenden tot de President van het Hof of de vertrouwenspersoon.

Vertrouwenspersoon

Een vertrouwenspersoon fungeert als vraagbaak voor onderwerpen op het gebied van integriteit, zoals vragen over de gedragscode. Daarnaast fungeert de vertrouwenspersoon als aanspreek- en opvangpunt voor medewerkers die een vermoeden van een integriteitsschending en/of ongewenst gedrag willen bespreken. De vertrouwenspersoon ondersteunt en adviseert de melder daar waar mogelijk. Afhankelijk van de aard en de ernst van de melding maakt de melder, eventueel door tussenkomst van de vertrouwenspersoon, een officiële melding aan de President van het Hof.

Officiële melding en rol President van het Hof van Justitie

Ingeval de integriteitsschending en/of het ongewenst gedrag ernstig is - bijvoorbeeld een (vermeend) strafbaar feit of grove schending van regels doet de melder – eventueel door tussenkomst van de vertrouwenspersoon - een officiële melding aan de President van het Hof van Justitie. De President heeft tot taak om na te gaan of een (feiten) onderzoek dient plaats te vinden naar aanleiding van de officiële melding. Indien de melding een lid van het bestuur van het Hof of de bestuurssecretaris betreft, doet de melder, eventueel door tussenkomst van de vertrouwenspersoon, de melding aan de voorzitter van de Beheerraad.

Feitenonderzoek en rol Vertrouwenscommissie

De President van het Hof kan, op ad hoc basis, een Vertrouwenscommissie instellen die een (feiten) onderzoek doet naar een officiële melding van een (vermeende) integriteitsschending en/of het ongewenst gedrag. De leden van de Vertrouwenscommissie worden door de President van het Hof voor de duur van het onderzoek benoemd en

ontslagen. De commissieleden zijn onafhankelijk en kunnen zowel internen als externen zijn. Dit zal per onderzoek bekeken worden en hangt af van het type onderzoek, de beschikbaarheid en vereiste expertise. Indien gedurende het onderzoek een commissielid alsnog direct of indirect betrokken blijkt bij de integriteitsschending en/of het ongewenst gedrag of een persoonlijk belang heeft, wordt het lid vervangen. De leden worden niet in hun rechtspositie benadeeld als gevolg van hun functioneren als commissielid.

III. In welke gevallen is de meldingsregeling van toepassing?

De regeling voor het melden van integriteitsschendingen en ongewenst gedrag is **wel** bedoeld voor:

- (vermoedens van) overtredingen van het recht of de regels in de gedragscode, zoals: discriminatie, (seksuele) intimidatie, diefstal van tijd, conflicterende nevenwerkzaamheden, het lekken van vertrouwelijke informatie, het ongeoorloofd omgaan met organisatiemiddelen of diefstal, maar ook het onder invloed zijn van alcohol en drugs op de werkvloer.

De regeling voor het melden van integriteitsschendingen en ongewenst gedrag is **niet** bedoeld voor:

- klachten van ambtenaren over personeelsaangelegenheden in verband met het werk, het salaris en secundaire arbeidsvoorwaarden;
- het roddelen over collega's;
- klachten over de fysieke inrichting van het Hof;
- het kritiek spuien op de door de leiding gemaakte beleidskeuzes.

IV. Meldingsroute en onderzoek

Het maken van een melding van een (vermeende) integriteitsschending en ongewenst gedrag kent de volgende stappen en eisen:

1. Indien je als medewerker van het Hof een (vermeende) integriteitsschending en/of ongewenst gedrag waarneemt probeer je, indien mogelijk, de **vermeende betrokkene** hier allereerst zelf op aan te spreken.
2. Indien het niet mogelijk is de vermeende betrokkene aan te spreken, bijvoorbeeld omdat je dit eerder hebt gedaan maar dit niet tot het gewenste resultaat heeft geleid, informeer je **jouw direct leidinggevende** of - als dit iemand anders is - de leidinggevende van de betrokkene.
3. Is jouw leidinggevende zelf betrokken bij de integriteitsschending of meld je om een andere reden de integriteitsschending en/of het ongewenst gedrag liever niet bij jouw leidinggevende (bijvoorbeeld omdat een eerdere melding aan hem/haar niet tot het gewenste resultaat heeft geleid), dan kan de melder zich richten tot één van de **vertrouwenspersonen** van de organisatie.
4. Het maken van een melding bij de vertrouwenspersoon kan in eerste instantie zowel mondeling als schriftelijk plaatsvinden. De **vertrouwenspersoon** zal samen met de melder de mogelijkheden nagaan om tot een oplossing te komen. De vertrouwenspersoon handelt hierbij uitsluitend in overleg en met toestemming van

de melder. Met andere woorden, de regie ligt bij de melder, tenzij het een (vermoedelijk) strafrechtelijk of ander feit betreft dat de organisatie ernstig zou kunnen schaden. Dan dient de vertrouwenspersoon de President van het Hof zo wie zo te informeren. Dit gebeurt altijd met kennisgeving vooraf aan de melder.

5. Indien de integriteitsschending en/of het ongewenst gedrag niet direct door **de melder in samenwerking met de vertrouwenspersoon**, eventuele betrokken collega's en/of de direct leidinggevende kan worden opgelost, dan kan de melder, eventueel door tussenkomst van de de vertrouwenspersoon, besluiten een officiële melding te doen aan de President van het Hof.
6. Een officiële melding aan de **President van het Hof** gebeurt (ook) altijd schriftelijk. De melder krijgt altijd de mogelijkheid om de schriftelijke weergave te controleren en te corrigeren.

De schriftelijke melding bevat in ieder geval:

- a. de datum van de melding
 - b. een omschrijving van de vermoede integriteitsschending en/of het ongewenst gedrag
 - c. waar en wanneer de vermoede integriteitsschending en/of het ongewenst gedrag zich heeft afgespeeld
 - d. de wijze waarop de melder de informatie tot zich heeft gekregen
 - e. de eventuele stappen die reeds zijn gezet door de melder, de direct leidinggevende en/of de vertrouwenspersoon teneinde tot 'een oplossing' te komen.
7. De officiële melding aan de President van het Hof wordt door de melder ondertekend, behalve indien er voor de melder zwaarwegende redenen bestaan om de persoonsgegevens niet te willen delen met de President, dan zal door de vertrouwenspersoon al het mogelijke worden gedaan de anonimiteit van de melder te bewaren. Een anonieme melder dient zich er echter van bewust te zijn dat het niet altijd mogelijk is om aan een anonieme melding opvolging te geven (bijvoorbeeld omdat er aanvullende informatie nodig is om de melding te beoordelen en/of informatie niet valt te achterhalen wegens de anonimiteit van melder).
 8. De melder ontvangt van de vertrouwenspersoon een afschrift van de schriftelijke melding. De President zal binnen 5 werkdagen schriftelijk aan de melder de ontvangst van de melding bevestigen.
 9. De President neemt de officiële melding in ontvangst en beoordeelt of deze ontvankelijk is (binnen de reikwijdte van de meldprocedure valt) en onderzoekswaardig is.
 10. Indien **de President** dit nodig acht kan hij de melder verzoeken om een (nader) gesprek om de melding te beoordelen op ontvankelijkheid en onderzoekswaardigheid.
 11. **De President** besluit over het al dan niet instellen van een feitenonderzoek en de instelling van een **Vertrouwenscommissie**. De President gaat over tot het instellen van feitenonderzoek indien:
 - de melding als een vermoedelijke integriteitsschending of ongewenst gedrag wordt aangemerkt (o.b.v. de begripsbepaling in deze regeling);

- de (informatie in de) melding gebaseerd is op redelijke gronden;
 - de (informatie in de) melding voldoende betrouwbaar en concreet is;
 - de (informatie in de) melding in redelijkheid te onderzoeken is; en
 - er voldoende onderzoeksmogelijkheden zijn en deze niet buitenproportioneel zijn.
12. De melder wordt binnen vier (4) weken na verzending van de ontvangstbevestiging schriftelijk geïnformeerd door **de President** over of er een feitenonderzoek wordt ingesteld of niet, danwel dat er een eventueel ander vervolg wordt gegeven aan de melding.
 13. Indien een melding als niet onderzoekswaardig wordt aangemerkt, is het mogelijk dat er - afhankelijk van de aard van de melding - wordt gezocht naar andersoortige acties ter opvolging van de melding, zoals bijvoorbeeld (maar niet beperkt tot) het voeren van een (begeleid) gesprek of het inzetten van een mediator.
 14. Indien een melding wordt onderzocht, informeert na een termijn van (uiterlijk) vier weken waarin onderzoek heeft plaatsgevonden, **de President**, of een daartoe door hem aangewezen persoon, de vertrouwenspersoon en de melder over de voortgang.
 15. De onderzoeksperiode zal vervolgens worden verlengd of de melding zal terzijde worden gelegd als uit het onderzoek onvoldoende grond blijkt voor de melding. De **President** bewaakt/monitort dit proces.
 16. De melder zal indien de melding terzijde wordt gelegd een schriftelijk onderbouwde reactie ontvangen van de President, indien mogelijk, met de reden waarom de melding niet verder wordt onderzocht.
 17. De Vertrouwenscommissie rapporteert haar bevindingen in een feitenrapport, dat na afronding aan de President wordt verstrekt.
 18. Voor het gehele meldingsproces geldt dat voor het afstemmen van de aanpak de vertrouwenspersoon te allen tijde in overleg kan treden met een collega vertrouwenspersoon, de President van het Hof of een door hem aangewezen persoon.

V. Geheimhouding

Een ieder die betrokken is bij een melding van een vermoeden van een integriteitsschending en/of ongewenst gedrag is verplicht tot geheimhouding over alles wat hem/haar in verband daarmee (zoals de melding en het onderzoek zelf) is toevertrouwd of bekend is geworden.

Deze geheimhoudingsplicht kan alleen worden doorbroken na schriftelijke toestemming van de melder of wanneer er een dringende reden aanwezig is om af te wijken van de geheimhoudingsplicht.

Deze dringende reden is aanwezig indien voldaan is aan al de volgende vijf voorwaarden:

- Alles is in het werk gesteld om de toestemming van de melder te verkrijgen;
- Een ieder die betrokken is bij de melding in gewetensnood verkeert door het handhaven van de geheimhouding;

- Er is geen andere weg dan doorbreking van de geheimhouding om het probleem op te lossen;
- Het is vrijwel zeker dat het niet doorbreken van de geheimhouding voor betrokkenen of derden aanwijsbare en ernstige schade en/of gevaar zal opleveren;
- Een ieder die betrokken is bij de melding er vrijwel zeker van is dat de doorbreking van de geheimhouding die schade of het gevaar aan betrokkenen of derden in belangrijke mate zal voorkomen of beperken.

De vertrouwenspersoon zal de melder vooraf schriftelijk op de hoogte stellen van het voornemen de geheimhouding te doorbreken.

VI. Terugkoppeling richting melder

De vertrouwenspersoon (of een daartoe door de vertrouwenspersoon aangewezen persoon) staat de melder gedurende het hele proces bij, indien de melder dit wenst. De vertrouwenspersoon (of een daartoe door de vertrouwenspersoon aangewezen persoon) neemt gedurende het onderzoek minimaal om de vier weken contact met melder op om onder meer algemene informatie te geven over het onderzoek, tenzij de melder heeft aangegeven daar geen prijs op te stellen of dit nadelig is voor de melder of voor het onderzoek, of tenzij er andere gegronde redenen zijn om de melder niet te informeren.

VII. Rechtsbescherming melder, vertrouwenspersoon, vertrouwenscommissie

Een **melder** die met inachtneming van de bepalingen in deze meldingsregeling een vermoeden van een integriteitsschending en/of ongewenst gedrag heeft gemeld, wordt op geen enkele wijze in zijn (rechts)positie benadeeld als gevolg van het melden.

Een **vertrouwenspersoon** die met inachtneming van de bepalingen in deze meldingsregeling handelt, wordt op geen enkele wijze in zijn (rechts)positie benadeeld als gevolg van het fungeren als zodanig.

De **President van het Hof** en de leden van de **Vertrouwenscommissie** die met inachtneming van de bepalingen in deze meldingsregeling handelen, worden op geen enkele wijze in hun (rechts)positie benadeeld als gevolg van het fungeren als zodanig. Onder een besluit met nadelige gevolgen voor de (rechts)positie wordt in ieder geval verstaan een besluit dat strekt tot:

- het verlenen van ontslag anders dan op eigen verzoek;
- het tussentijds beëindigen of het niet verlengen van diens aanstelling in tijdelijke dienst;
- het niet omzetten van diens aanstelling in tijdelijke dienst door een proeftijd in een aanstelling in vaste dienst;
- het verplaatsen of overplaatsen of het weigeren van een verzoek daartoe;
- het treffen van een ordemaatregel;
- het treffen van een disciplinaire maatregel;
- het onthouden van salarisverhoging;
- het onthouden van promotiekansen;
- het afwijzen van verlof

VIII. Betrokkenheid bij (vermeende) integriteitsschending en of ongewenst gedrag van vertrouwenspersoon, vertrouwenscommissie, het bestuur en/of de bestuurssecretaris van het Hof

Indien de betrokkenheid van een vertrouwenspersoon bij een integriteitsschending en/of ongewenst gedrag wordt vermoed, kan rechtstreeks worden gemeld aan het Bestuur. Indien de betrokkenheid van leden van het bestuur van het Hof of de bestuurssecretaris bij een integriteitsschending wordt vermoed, kan dit rechtstreeks worden gemeld aan de voorzitter van de Beheerraad. De meldingsroute en het onderzoek zoals omschreven in paragraaf IV. onder 6 e.v. is ook van toepassing bij meldingen aan de voorzitter van de Beheerraad. Voor “President” moet derhalve “voorzitter van de Beheerraad” worden gelezen.

Voor vragen over deze **meldingsregeling** kun je terecht bij een van de leidinggevendenden, de HRM-afdeling, de President van het Hof of de vertrouwenspersoon.

Tot slot

Twijfel je of je bij de vertrouwenspersoon aan het goede adres bent? Maak dan toch maar een afspraak. De vertrouwenspersonen kunnen ook helpen om te bekijken wat (wel) de juiste weg is om jouw vraag te beantwoorden of probleem aan te pakken. Bovendien bepaal jij zelf of je wel of geen verdere stappen onderneemt met betrekking tot de kwestie die jij aandraagt.

Voor de bereikbaarheid van de vertrouwenspersonen zie bijlage 2 of raadpleeg het intranet.

Deze gedragscode met bijlagen is door het bestuur en de beheerraad vastgesteld op 17 oktober 2024 en treedt in werking op 1 november 2024. De gedragscode en de uitvoering daarvan zal na twee jaar worden geëvalueerd.

== // ==