

**Vertrouwen en Verantwoordelijkheid**  
Afspraken en spelregels voor integer gedrag bij UWV

november 2011



## Voorwoord

Als medewerkers van UWV vervullen we een publieke taak en hebben we vaak te maken met kwetsbare klanten. Dat brengt een bijzondere verantwoordelijkheid met zich mee en vraagt een hoge mate van integriteit. Deze gedragscode geeft je de afspraken en spelregels om in je dagelijkse praktijk bij UWV integer te kunnen handelen.

Wat integer is en wat niet, dat weet je vaak zelf wel. Wat dat betreft zul je hier weinig schokkends lezen. Toch zijn er dingen waar discussie over kan zijn. En dan is het belangrijk dat je weet wat de grenzen zijn en dat je elkaar hierop kunt aanspreken. Want dat is de beste manier om de professionaliteit van onze organisatie te bewaken.

Lees deze gedragscode door, denk erover na en praat erover met collega's. En lach gerust om de cartoons die we hebben toegevoegd. Ze laten zien dat we dingen vooral niet zwaarder willen maken dan ze zijn.

Raad van Bestuur UWV



## Inhoudsopgave

Integriteit, meer dan een mooi woord	4
Omgaan met de klant	6
Omgaan met collega's en medewerkers	8
Omgaan met informatie	11
Omgaan met bedrijfsmiddelen	13
Omgaan met werk en privé	17
Als het dan toch fout gaat	20
Trefwoordenlijst	22

## Integriteit, meer dan een mooi woord

Als medewerker van UWV heb je in je omgang met klanten, collega's en zakelijke relaties dagelijks te maken met integriteit, of je nu in vaste of tijdelijke dienst werkt of als externe kracht. UWV verwacht daarom van iedere medewerker, dus ook van jou, dat je integer te werk gaat.

Daarbij gaat het om belangrijke waarden als:

- respect: voor de klant en voor elkaar;
- openheid: bijvoorbeeld door mét elkaar te praten in plaats van óver elkaar;
- eigen verantwoordelijkheid nemen: zelf initiatief nemen in plaats van naar een ander wijzen als er iets fout gaat;
- professionaliteit: we beheersen ons vak en zorgen ervoor dat we dat blijven beheersen. En 'afspraken is afspraak'.

De meeste integriteitregels zijn vanzelfsprekend. Je vindt ze bij veel organisaties en ondernemingen in Nederland. Maar omdat UWV een maatschappelijke taak heeft en de klant onvoorwaardelijk op UWV moet kunnen vertrouwen, geeft dat ook specifieke verantwoordelijkheden. Om die reden streeft UWV bij de uitvoering van zijn taak naar de hoogste mate van integriteit.

Deze gedragscode, die omschrijft wat bij UWV wel kan en wat niet, maakt daar deel van uit. In de meeste gevallen weet je dat zelf heel goed. Maar soms ontstaan er twijfels of dilemma's. In zo'n geval is het goed er met je collega's over te praten. En iemand die zich in jouw ogen niet integer gedraagt, daar ook op aan te spreken.

Praat er ook over met je leidinggevende. Dat is de aangewezen persoon om integriteitkwesties bespreekbaar te maken en een klimaat te scheppen waarin dat mogelijk is. Realiseer je daarbij wel dat je uiteindelijk zelf verantwoordelijk bent voor je gedrag en voor de keuzes die je maakt. En zorg ervoor dat jouw integriteit boven elke twijfel verheven is.

Naast deze gedragscode hebben sommige afdelingen en functies binnen UWV aanvullende, specifieke integriteitregels.

## Omgaan met de klant

Tijdens een gesprek met een klant klikt het meer dan alleen professioneel. Wat doe je?

### Persoonlijke relaties

Klanten van UWV benader je zakelijk, waarbij je elke schijn van afhankelijkheid of belangenverstrengeling moet voorkomen. Dat betekent aan de ene kant dat je geen vriendschappelijke of intieme relatie aangaat met een van je klanten of iemand met wie je namens UWV zaken doet. Mocht er toch een relatie ontstaan, stap dan meteen naar je leidinggevende zodat je samen naar een oplossing kunt zoeken.

Aan de andere kant betekent een zakelijke benadering dat je geen klanten helpt die je privé goed kent of met wie je een persoonlijke relatie hebt, zoals familie en vrienden. Dit geldt ook voor leveranciers en opdrachtgevers/-nemers met wie je vanuit UWV zaken doet. Doe dus ook geen zaken met bedrijven waar je zelf een belang in hebt of waar een familielid of vriend een belang in heeft. Zo voorkom je iedere schijn van belangenverstrengeling en waarborg je je objectiviteit en onafhankelijkheid.

Dit hoeft niet te betekenen dat je als medewerker van UWV niet eens een familielid, kennis of vriend behulpzaam kunt zijn (informereren, verwijzen) bij problemen die deze personen in hun klantrelatie met UWV ondervinden. Ook in deze situaties is het belangrijk dat je professioneel handelt en waakt voor elke (schijn) van belangenverstrengeling.

Mocht je in je contacten met klanten, leveranciers of opdrachtnemers van UWV toch te maken krijgen met situaties waarin sprake is van een meer dan strikt zakelijke relatie, maak dit dan direct en uit eigen beweging bespreekbaar bij je leidinggevende. Zodat hij vanuit zijn verantwoordelijkheid kan bepalen welke maatregelen er zo nodig genomen moeten worden.



## Ongewenste omgangsvormen

Bij ongewenste omgangsvormen gaat het om gedrag dat als onaangenaam of intimiderend wordt ervaren. Wees je hiervan bewust. En wees je ook bewust van je (machts)positie in het contact met de klant. Je kunt vriendelijk en open zijn naar de klant en tegelijkertijd een zakelijke afstand bewaren. Uiterst ongewenste omgangsvorm zijn onder andere (seksuele) intimidatie en discriminatie. Dit soort gedragingen worden beslist niet getolereerd. Niet van jou als medewerker, maar ook niet van de klant. Hetzelfde geldt voor agressief of bedreigend gedrag. UWV voert op deze punten een zero-tolerancebeleid. De 'Handleiding Agressie UWV' op het intranet geeft informatie over agressief gedrag.



## Omgaan met collega's en medewerkers

Een collega roddelt voortdurend over andere collega's waar jij bij bent. Wat doe je?

### Managementverantwoordelijkheid

Integriteit is meer dan een mooi woord. Integer ben je, dat wordt gevormd door je persoonlijkheid, opvoeding en je levenservaring. Als manager of leidinggevende heb je te maken met medewerkers die juist om die redenen verschillend anders denken en doen. Wat voor de een integer is, kan voor de ander juist het tegenovergestelde of zelfs kwetsend zijn. Het is belangrijk dat je als leidinggevende je personeel kent en integriteitaspecten op een juiste wijze interpreteert. Het management vervult een voorbeeldrol voor zijn of haar medewerkers. Dit betekent dat een manager op een zorgvuldige en professionele wijze invulling geeft aan zijn functie en de omgang met zijn medewerkers. Juist de rol als manager geeft bijzondere verantwoordelijkheden waar je je goed bewust van moet zijn.

Als manager moet je je ervan bewust zijn dat hiërarchische verhoudingen kunnen maken dat bij medewerkers sprake kan zijn van een drempel om een melding te doen van door hen ervaren niet integer gedrag van het management. De medewerkers moeten erop kunnen vertrouwen dat het management ook bij de ontvangst van dit soort signalen haar verantwoordelijkheid neemt.

Als je een klacht hebt die betrekking heeft op je persoonlijke arbeidssituatie kun je dit bespreekbaar maken met je direct leidinggevende. Dit is geregeld in artikel 13 van de UWV CAO. Als een dergelijke melding bij Bureau Integriteit binnen komt, verwijst Bureau Integriteit de melder dan ook door naar de direct leidinggevende of de naast hogere leidinggevende. In die situaties zal Bureau Integriteit je ook op artikel 13 van de CAO wijzen. Kan of wil je je klacht niet met je direct leidinggevende bespreekbaar maken, meld dan je klacht bij de leidinggevende van je direct leidinggevende.

De rol van het management binnen UWV brengt een bijzondere verantwoordelijkheid ten aanzien van meldingen van mogelijke schendingen van de integriteit met zich mee. In de Meldregeling is onder andere opgenomen dat je manager – indien je een vermoeden van een integriteitsschending bij hem of haar meldt – verplicht is dit te melden bij Bureau Integriteit en jou de ontvangst van de melding schriftelijk dient te bevestigen. Hiermee wordt benadrukt dat het management meldingen serieus moet nemen en ook verplicht is hiervan bij Bureau Integriteit melding te doen.



## Ongewenste omgangsvormen

Wat hiervoor is beschreven in het hoofdstuk 'Omgaan met de klant' geldt uiteraard ook voor de omgang met collega's. In het bijzonder is dit van toepassing als je leidinggevend bent, omdat je vanuit je functie een voorbeeldpositie hebt. Ongewenste omgangsvormen, zoals pesten, roddelen en het maken van denigrerende opmerkingen of gebaren, zijn uit den boze en worden niet geaccepteerd.

Een collegiale houding met de bereidheid tot samenwerken, teamgeest en openheid draagt bij aan een prettig en veilig werkklimaat. Het is ieders verantwoordelijkheid om daarvoor te zorgen. Wees je bewust van je eigen rol op dit vlak en spreek anderen aan op ongewenst (team)gedrag.

## Persoonlijke relaties

Een persoonlijke relatie op het werk kan ontstaan en hoeft geen probleem te zijn. Toch kan zo'n relatie, en in het bijzonder een relatie tussen een leidinggevende en een medewerker, grote problemen opleveren door bijvoorbeeld negatieve beeldvorming of de schijn van subjectiviteit en bevoordeling.

Daarnaast kan de relatie op een vervelende manier eindigen, wat een negatieve invloed op de werkomgeving kan hebben.

Ontstaat er een persoonlijke relatie met een collega, bespreek dat dan met je leidinggevende. Krijg je als leidinggevende een persoonlijke relatie met een (ondergeschikte) collega, dan móet je dat altijd melden bij je manager. Openheid en een goede communicatie zijn in zo'n situatie erg belangrijk.

## Omgaan met informatie

Een collega praat op een feestje over gegevens van bekende Nederlanders, die uit UWV-systemen afkomstig zijn. Wat doe je?

### Geheimhouding

Klanten van UWV moeten erop kunnen rekenen dat UWV zorgvuldig met hun gegevens omgaat, want de informatie over mensen en hun omstandigheden kan uiterst gevoelig en persoonlijk zijn en is, zoals je zult begrijpen, vertrouwelijk. Als medewerker van UWV heb je daarom een strikte geheimhoudingsplicht, zoals ook wettelijk en in de CAO is vastgelegd. Je zorgt altijd – maar dan ook altijd – voor adequate privacybescherming. Ga je met bijzonder gevoelige informatie om, dan kan je gevraagd worden een extra geheimhoudingsverklaring te tekenen.

Je geheimhoudingsplicht geldt binnen én buiten UWV.

### Vertrouwelijke informatie

Alle informatie waarmee bij UWV wordt gewerkt, is in principe vertrouwelijk. Laat informatie daarom niet rondslingeren, berg de informatie goed op achter slot en grendel en zorg ervoor dat anderen deze niet kunnen inzien.

Informatie uit UWV-systemen bekijk je uiteraard alleen als dit voor je werk noodzakelijk is en mag je nooit voor privédoeleinden gebruiken. Verstrek alleen informatie uit UWV-systemen, ook aan collega's, als dit uitdrukkelijk tot je functie behoort.

Neem informatie van UWV alleen van kantoor mee als dit voor het uitvoeren van je werk noodzakelijk is. Wees daar ook heel zorgvuldig mee. Laat bijvoorbeeld geen dossiers of laptop onbeheerd in je auto achter en berg deze ook thuis goed op.

Wees ook zorgvuldig bij het versturen van interne en externe post: als de post strikt persoonlijk is, sluit de envelop dan goed en zet er 'persoonlijk' of 'vertrouwelijk' op.

Als je vanuit je functie bij UWV informatie verstrekt, vergewis je er dan altijd van wie de gegevens opvraagt en waarom. De 'Instructie Gegevensverstrekking aan Derden' (IGAD) op het intranet geeft hierover nadere informatie.

Als informatie over een klant opgevraagd wordt op basis van een wettelijk voorschrift, bijvoorbeeld door een deurwaarder, verwijs dan naar de afdeling UWV Gegevensdiensten (UGD), die in het beoordelen van zo'n aanvraag gespecialiseerd is.

Alle contacten met de media, zowel op eigen initiatief als op initiatief van een journalist, verlopen altijd via de afdeling Persvoorlichting van UWV. Geef geen informatie over UWV op internetfora, weblogs en andere platforms.

### In dienst, uit dienst

Er is een duidelijke begindatum voor de geheimhoudingsplicht: de start van je dienstverband bij UWV. En in feite komt er nooit een einde aan. Als je UWV verlaat, stopt deze verplichting niet. Wees je daarvan bewust.



## Omgaan met bedrijfsmiddelen

**Je collega zit elke dag een uur op internet en belt regelmatig privé met zijn vrouw. Wat doe je?**

### Computergebruik

Bij UWV heb je voor je werk meestal de beschikking over een computer met e-mail en internet. Privégebruik wordt zeer beperkt toegestaan. Af en toe moet je immers, net als met de telefoon, de mogelijkheid hebben om zaken te regelen die niet vanuit huis geregeld kunnen worden of niet kunnen wachten tot thuis. Twijfel je hierover, bespreek het dan met je leidinggevende. Verander niets aan de bedrijfsinstellingen van je computer en aan de programmatuur. Installeer, kopieer of download geen software, zoals spelletjes, muziek, plaatjes, browsers en dergelijke. Zo voorkom je stagnatie van de UWV-systemen, houd je virussen buiten de deur en wordt er geen illegale software binnengehaald.

Je wachtwoord is persoonlijk. Ga daar net zo zorgvuldig mee om als met je pincode. Gebruik een wachtwoord dat gemakkelijk te onthouden is, maar moeilijk te raden.

Vergrendel je computer (via Ctrl+Alt+Del) als je je werkplek verlaat of log uit. Log altijd uit aan het eind van de werkdag, maar laat je computer aan staan (kies voor de optie 'Opnieuw opstarten' bij het afsluiten). Op die manier kunnen er indien nodig ook na werktijd updates geïnstalleerd worden.

Gebruik je computer zakelijk. Als je toch (beperkte) privé-informatie op je computer wilt opslaan, maak daar dan een aparte map voor aan onder de naam 'privé' of 'persoonlijk'. UWV respecteert dit privé-domein, zolang hij ervan op aan kan dat ook deze map voldoet aan bovenstaande regels en de inhoud ervan onberispelijk is.

## Internet, e-mail en social media

Zorg ervoor dat je internet- en e-mailgebruik correct is, geen aanstoot geeft en geen rechten van derden schendt of negeert. Zorg er ook voor dat het gebruik van deze middelen geen ongewenste publiciteit kan opleveren of andere nadelige effecten voor collega's, UWV of andere partijen kan hebben. Bij het gebruik van de e-mail binnen UWV heeft zowel de afzender als de ontvanger een eigen verantwoordelijkheid als het gaat om het zorgvuldig omgaan met de inhoud van de berichten. Wees je er altijd van bewust dat e-mail geen geschikt communicatiemiddel is voor het versturen of delen van vertrouwelijke informatie buiten UWV.

Social media zijn veel gebruikte communicatiemiddelen en in deze tijd niet meer weg te denken. Mensen gebruiken social media om informatie met elkaar te delen. Realiseer je wel dat de openbare social media instrumenten niet zijn bedoeld voor klant- of organisatiegerelateerde zaken. Bij het gebruik van social media zoals bijvoorbeeld twitter en facebook bestaat echter de mogelijkheid dat informatie zich in een snel tempo kan verspreiden buiten de organisatie. Dat heb je als afzender niet in de hand. Het delen van (vertrouwelijke) informatie via social media brengt grote risico's met zich mee. Er is bijvoorbeeld een kans dat collega's worden beschadigd. Denk ook aan de (imago) schade voor UWV. Natuurlijk heb je geen invloed op hetgeen jou via social media wordt toegezonden. Je bent echter wel verantwoordelijk voor de wijze waarop je zelf met informatie omgaat.

Het bekijken, downloaden, versturen of doorsturen van alles wat pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend is, is niet toegestaan. Dit geldt ook voor het verspreiden van informatie over medewerkers met het kennelijke doel om hen persoonlijke schade toe te brengen. Het gedrag waarbij deze regels bewust genegeerd worden, tolereert UWV op geen enkele wijze.



Mocht je dit soort berichten toch ontvangen, maak de afzender dan duidelijk dat je dat niet wilt, verwijder het ontvangen bericht en stuur het zeker niet verder door. Je kunt in dat geval ook met je leidinggevende bespreken of andere stappen nodig zijn.

### Telefoon

Telefoon is bedoeld voor zakelijk gebruik. Af en toe privégebruik is toegestaan, zolang het maar incidenteel is en op geen enkele manier het werk verstoort. Het gebruikmaken van commerciële betaalnummers die je niet uitdrukkelijk voor je werk nodig hebt, is niet toegestaan.



## Wel toezicht, geen Big Brother

Je computer wordt niet constant in de gaten gehouden, er kijkt niemand over je schouder mee en ook het management heeft geen zicht op je internet- en e-mailgebruik. Het functioneren van de systemen wordt wel regelmatig getest. Daarnaast wordt het internetgebruik gemonitord op onder meer omvang, duur, frequentie en bezochte sites. Dit kan, naast algemene gebruiksgegevens, ook een signaal opleveren over excessief gebruik door individuele personen. Dit laatste kan leiden tot een nader onderzoek naar een mogelijke integriteitsschending.

Van de mobiele telefonie ontvangt UWV periodiek een overzicht van de totale kosten per medewerker. Het verantwoordelijk management beoordeelt het verbruik in relatie tot de functie.

## Overige zaken

Door UWV beschikbaar gestelde goederen zijn niet bestemd voor privégebruik. In uitzonderlijke gevallen kun je daarvan afwijken na toestemming van je leidinggevende.

## Omgaan met werk en privé

Een klant is op de hoogte van je privé-adres en laat een dure fles champagne bij je thuis bezorgen. Reden: hij is blij met de dienstverlening die jij hebt geboden. Wat doe je?

### Nevenwerkzaamheden

Voor het uitvoeren van nevenwerkzaamheden, zowel betaald als onbetaald, heb je vooraf schriftelijke toestemming van je leidinggevende nodig (art. 2.2 van de CAO). Neem zelf het initiatief, ook als je twijfelt of toestemming nodig is, om problemen te voorkomen. Voor vrijwilligerswerk op het terrein van vrijetijdsbesteding of hobbybeoefening geldt dit natuurlijk niet.

### Alcohol en drugs

Op het werk is het gebruik van alcohol en drugs niet toegestaan. Bij speciale gelegenheden als recepties en feestelijke bijeenkomsten kan wel alcohol geschonken worden met toestemming van het management. Als alcohol- of drugsgebruik buiten werktijd tot negatieve effecten op het werk leidt, zal je leidinggevende dit met je bespreken en zo nodig passende maatregelen nemen.

### Relatiegeschenken aannemen

In principe neem je nooit (ook niet bij twijfel) een geschenk aan als je vermoedt – of zou kunnen vermoeden – dat het geschenk bedoeld is om een gunst te verkrijgen. Als medewerker moet je immers onafhankelijk blijven. Pasklare regels zijn hier moeilijk voor te geven. Over de gebruikelijke relatiegeschenken (balpennen, kalenders, stropdassen, een 'gewone' fles wijn) doet UWV niet moeilijk. Die mag je aannemen. Vaak zijn dit standaardattenties die min of meer als routine worden aangeboden en die eigenlijk maar één doel hebben: het bevestigen van een bestaande goede relatie.

Wezenlijk anders is het bij geschenken met een (mogelijk) privévoordeel, unieke geschenken of geschenken met een uitgesproken persoonlijk karakter, zoals cadeaubonnen, een fles champagne of kaartjes voor een voorstelling.

*Jk heb een  
aardigheidje  
voor u meegebracht.*



Een dergelijk geschenk mag je alleen accepteren als je daar toestemming van je leidinggevende voor hebt én als de waarde van het geschenk lager dan € 50,- is. Een geschenk met een waarde van € 50,- of meer wordt in principe niet geaccepteerd. Bespreek een dergelijk aanbod altijd met je leidinggevende. Overweeg eens een geschenk te delen met je teamgenoten of het aan een goed doel te geven.

Het aannemen van geschenken brengt verschillende risico's met zich mee. Er kan een negatieve beeldvorming rond UWV ontstaan als UWV-medewerkers zich 'laten bedanken' voor hun publieke taakuitoefening. Ook kan bij anderen de indruk ontstaan dat je als medewerker onderscheid gaat maken tussen klanten die wel iets schenken (en waar je extra je best voor doet) en klanten die dat niet doen. Je moet dus erg terughoudend zijn met het aannemen van geschenken. Laat bovendien nooit geschenken op je huisadres bezorgen.

Als je leidinggevende concludeert dat het geschenk niet kan worden geaccepteerd, informeer je de aanbieder over deze beslissing.

Het aannemen van geschenken tijdens de fase van opdrachtverlening is nooit toegestaan.

### Relatiegeschenken geven

Voor het geven van relatiegeschenken geldt dat dit het spiegelbeeld is van alles wat hierboven staat. Je gaat met het geven van geschenken hetzelfde om als met het ontvangen.

## Als het dan toch fout gaat

**Deze gedragscode geeft aan dat integriteit meer is dan alleen een mooi woord. Integriteit is iets van alledag en van alle UWV-medewerkers. Iedere medewerker heeft op dit gebied zijn eigen verantwoordelijkheid. Twijfel je of iets integer is of niet, bespreek het dan met je leidinggevende.**

UWV verwacht dat medewerkers zich onberispelijk gedragen in hun werk en elkaar erop aanspreken wanneer het toch fout gaat. Een probleem wordt zo al vaak opgelost. Is dat niet het geval, dan verwacht UWV dat je een melding doet als je vermoedt dat de regels van deze gedragscode worden overtreden. Dat kan eventueel anoniem.

Een (vermoedelijke) schending van de gedragscode of (een vermoeden van) een misstand meld je bij je leidinggevende of bij Bureau Integriteit (via [meld.integriteit@uwv.nl](mailto:meld.integriteit@uwv.nl) of 0800-966 62 45). Realiseer je goed dat als je een mogelijke schending van de integriteit bij je leidinggevende meldt, hij dan verplicht is dit te melden bij Bureau Integriteit. Bureau Integriteit bekijkt vervolgens zorgvuldig of er een onderzoek wordt ingesteld. Als er geen onderzoek wordt ingesteld, wordt de melder hierover geïnformeerd, zo mogelijk voorzien van een advies.

Uiteraard heb je ook de mogelijkheid je te wenden tot een vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon is een onafhankelijke, niet aan UWV verbonden, bedrijfsmaatschappelijk werker. De mogelijkheid zich te wenden tot een vertrouwenspersoon is geregeld in het protocol ongewenste omgangsvormen en gedrag. Dit protocol is op intranet op de site van HRM en Bureau Integriteit te vinden. De vertrouwenspersoon zal alleen op jouw uitdrukkelijke verzoek contact opnemen met Bureau Integriteit. Op het intranet is aangegeven hoe je met een vertrouwenspersoon in contact kunt treden.

Ook een klant kan een mogelijke schending van de integriteit door een medewerker van UWV melden. Ook deze meldingen worden uiteraard zeer serieus genomen en zullen, als daar aanleiding voor is, door Bureau Integriteit worden onderzocht.

Het melden van misstanden is omschreven in de 'Regeling inzake het omgaan met een vermoeden van een misstand binnen UWV', verder te noemen de 'meldregeling'. Deze regeling staat op het intranet. In de regeling is ook de bescherming van degene die de melding doet, vastgelegd. Op het intranet zijn nog meer aanverwante regelingen te vinden.

### Sancties

Een medewerker die de regels overtreedt, kan erop rekenen dat UWV dit hoog opneemt. Zelfs als er sprake is van een langdurig dienstverband en een goede staat van dienst kan dit leiden tot diverse sancties, variërend van een waarschuwing tot ontslag op staande voet. Bij strafbare feiten wordt altijd aangifte gedaan bij politie of justitie. Nadere informatie hierover is op het intranet te vinden in het 'Protocol Sanctiebeleid'.

### Vertrouwen en verantwoordelijkheid

UWV heeft vertrouwen in haar medewerkers en vertrouwt erop dat jij je eigen verantwoordelijkheid neemt.

## Trefwoordenlijst

Aangifte	21
Agressief gedrag	7
Alcohol	17
Bedreigend gedrag	7
Bedrijfsmiddelen	13
Belangenverstrengeling	6
Collega's en medewerkers (omgaan met)	8
Computergebruik	13
Computertoezicht	14, 16
Dienstverband en geheimhouding	12
Discriminatie / discriminerend gedrag	7, 14
Drugs	17
E-mail verkeer	14
Geheimhouding	11
Geheimhoudingsplicht	11, 12
Geheimhoudingsverklaring	11
Geschenken	17, 18, 19
Instructie Gegevensverstrekking aan Derden (IGAD)	12
Internetgebruik	14, 16
Intieme relatie	6
Managementverantwoordelijkheid	8
Mediacontact	12
Melding	20, 21
Meldregeling	21
Misstand	20, 21
Nevenwerkzaamheden	17
Onaangenaam gedrag	7
Ongewenste omgangsvormen	7, 10, 20
Ontslag	21
Persoonlijke relaties	6, 10
Pesten	10



Pornografisch	14
Privacybescherming	11
Privégebruik	13, 15, 16
Privé-informatie	13
Protocol Sanctiebeleid	20
Racistisch	14
Relatiegeschenken	17, 18, 19
Roddelen	10
Sancties	21
Schending	9, 20, 21
Seksueel intimiderend gedrag	7
Social media	14
Strafbare feiten	21
Telefoongebruik	15
Vertrouwelijke informatie	11, 12, 14
Vertrouwenspersoon	20
Vriendschappelijke relatie	6
Waarschuwing	21





---

UWV

November 2011

Aan deze uitgave kunnen geen rechten worden ontleend.