

Gedragcode

Deze gedragscode is gebaseerd op onze ethische principes zoals opgenomen in het integriteitsbeleid en heeft de volgende doelstellingen:

- Inspireren en ondersteunen van medewerkers, stagiairs en vrijwilligers om in lijn met de missie, visie en waarden van PAX te handelen;
- Beschermen van partners en kwetsbare groepen in de conflictgebieden waar PAX werkzaam is;
- Bevorderen van de veiligheid van medewerkers, partners en anderen die voor of met PAX werken
- Bevorderen van professionaliteit;
- Formuleren van een gemeenschappelijk idioom om met elkaar in dialoog te gaan over verwachtingen en over dilemma's.

Voor het operationaliseren van deze ethische principes is een gedragscode opgesteld die tevens onderdeel uitmaakt van ons veiligheidsbeleid. Deze gedragscode is hier integraal opgenomen. Daarnaast kunnen per regio of per land aanvullende gedragsregels gelden die in de teams worden besproken en vastgesteld.

Als representant van PAX dient u zich te houden aan deze gedragscode, die u de volgende verplichtingen oplegt:

1. U dient zich te gedragen op een wijze die past bij uw positie als positief rolmodel ten opzichte van volwassenen en kinderen en als representant van de vredesbeweging PAX.
2. U dient het veiligheidskader van PAX na te leven en actief deel te nemen aan het Rapportageproces.
3. Als medewerker, stagiaire en vrijwilliger moet u zich rekenschap geven van (lokale) gebruiken en culturele, religieuze, gender- en andere gevoeligheden in de omgeving waarin u werkt en u maximaal inspannen om te voorkomen dat anderen gekwetst worden of zich onheus of ongepast bejegend voelen. U dient zich te onthouden van wat u redelijkerwijze kunt inschatten als discriminerend of grensoverschrijdend gedrag of uitingen.
4. U dient de lokale, staats- en landelijk geldende wetgeving na te leven van het land waarin u werkt, evenals de Nederlandse wetgeving, inzake het werken met volwassenen en kinderen.
5. Als werken met volwassenen en kinderen deel uitmaakt van uw verantwoordelijkheden, in welke hoedanigheid dan ook, dient u:
 - Mensenrechten, achtergrond, cultuur en overtuigingen te respecteren, zoals is vastgelegd in de Universele Verklaring voor de Rechten van de Mens en het Verdrag van de Verenigde Naties inzake de rechten van het kind;
 - Ervoor te zorgen dat u zich gedraagt en kleedt op een wijze die respect toont voor de lokale cultuur en die geen aanstoot geeft bij de lokale bevolking;
 - Taalgebruik en onderwerpen aan te passen aan de situatie en suggestieve opmerkingen tegen volwassenen of kinderen te vermijden; - acties of woorden te vermijden die zijn bedoeld om mensen te vernederen of te kleineren;
 - Ervoor te zorgen dat uw relaties met volwassenen en kinderen niet uitbuitend of onrechtmatig zijn.
6. U dient de ter plaatse geldende lokale, staats- en nationale wetgeving inzake het gebruik en bezit van alcohol en drugs te volgen. Tijdens het werk is het gebruik van alcohol en drugs niet toegestaan, met uitzondering van beperkt alcoholgebruik tijdens recepties, etentjes en borrels die geheel of gedeeltelijk aan werk zijn gerelateerd. Tijdens dienstreizen is beperkt alcoholgebruik in vrije tijd toegestaan tenzij de lokale wetgeving dit verbiedt.
7. Fotografie is normaliter toegestaan, maar verifieer het bij uw lokale partners en de lokale bevolking voordat u foto's neemt, in verband met mogelijk veiligheidsrisico's en/of voor het betreffende land of de regio geldende wetgeving en gebruiken. Vraag specifiek toestemming als de foto's bestemd zijn voor publicatie in verband met de bescherming van de privacy van degene(n) van wie u foto's neemt en de geldende wetgeving op het gebied van privacy.

Gedragcode

8. Medewerkers, stagiairs en vrijwilligers voeren hun werk uit zonder ongerechtvaardigd onderscheid te maken op grond van religie, levensovertuiging, politieke kleur, ras, sekse, nationaliteit, seksuele geaardheid en geslachtsidentiteit, burgerlijke staat, leeftijd, handicap of chronische ziekte. Direct onderscheid op grond van sekse houdt ook onderscheid in op grond van zwangerschap, bevalling en moederschap.

Dit geldt voor een ieder met wie een medewerker in aanraking komt: partners, collega's, leden van de bredere maatschappelijke achterban, etc.

Collegialiteit en een positief werkklimaat: collega's dienen op positieve en correcte wijze te worden behandeld teneinde een goed werkklimaat te scheppen. PAX staat geen ongewenst gedrag toe, zoals pesten, intimideren, discriminatie, agressie, geweld en seksuele intimidatie.

Het verbod op discriminatie betreft zowel direct als indirect onderscheid, evenals opdracht daartoe.

We spreken van 'direct onderscheid' als iemand op een andere manier wordt behandeld of zou worden behandeld dan iemand anders in een vergelijkbare situatie, op grond van: religie, levensovertuiging, politieke kleur, ras, sekse, nationaliteit, seksuele geaardheid en geslachtsidentiteit, burgerlijke staat, leeftijd, handicap of chronische ziekte. Direct onderscheid op grond van sekse houdt ook onderscheid in op grond van zwangerschap, bevalling en moederschap.

We spreken van 'indirect onderscheid' wanneer schijnbaar neutrale omstandigheden, criteria of procedures een specifiek effect hebben op mensen met een bepaalde religieuze, filosofische of politieke overtuiging, ras, sekse, nationaliteit, burgerlijke staat, seksuele geaardheid en geslachtsidentiteit, leeftijd, of handicap of chronische ziekte, in vergelijking met anderen.

Met 'intimidatie' wordt bedoeld: gedragingen met als doel of als gevolg de aantasting van iemands waardigheid, en waarmee een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of agressieve situatie wordt geschapen.

Met 'seksuele intimidatie' wordt bedoeld: elke vorm van verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag met een seksuele lading, met als doel of als gevolg de aantasting van iemands waardigheid, met name wanneer daarmee een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of agressieve situatie wordt geschapen.

Met 'agressie en geweld' wordt bedoeld: incidenten waarbij een medewerker wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen, onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met de uitgevoerde werkzaamheden.

Met 'pesten' wordt bedoeld: elke vorm van intimiderend gedrag van structurele aard, door één of meer medewerkers (collega's, leidinggevend), gericht op een medewerker of een groep medewerkers die zichzelf niet tegen dit gedrag kan verdedigen. Een belangrijk element bij pesten op het werk is de herhaling van dergelijk gedrag over langere tijd.

9. Medewerkers, stagiairs en vrijwilligers houden zakelijke en privébelangen strikt gescheiden. Bij alle activiteiten die medewerkers ontplooiën binnen het kader van het dienstverband dient het organisatiebelang maatgevend te zijn.
10. Het is binnen bepaalde culturen en in bepaalde situaties gebruikelijk dat kleine geschenken worden gegeven en ontvangen. Dit hoeft geen probleem te zijn, zeker niet bij kleine in de lokale context passende gebaren, maar er kleven ook integriteitsrisico's aan het aanvaarden van geschenken. Daarom moet er uiterst zorgvuldig met geschenken of uitnodigingen worden omgegaan. Een geschenk mag nooit worden aangenomen als er een tegenprestatie aan vast zit en de onafhankelijkheid van de medewerker in gevaar zou kunnen komen. Daarom moet altijd een afweging worden gemaakt aan de hand van de volgende criteria, die een aanwijzing kunnen zijn voor mogelijke integriteitsrisico's:

Gedragcode

- Op welk moment wordt iets aangeboden? (bijvoorbeeld vóór of na afloop van de gunning van bijvoorbeeld een partnercontract);
- Bestaat het risico dat er iets tegenover moet staan?
- Betreft het een incidenteel geval of ontvangt de persoon in kwestie vaker iets van dezelfde contactpersoon?
- Wat is de waarde van het geschenk of de dienst?
- Is het geschenk een voorwaarde voor het voortbestaan van de relatie ?

Geschenken mogen nooit op het huisadres worden ontvangen;
Geschenken of uitnodigingen worden, als er twijfel is op basis van de bovenstaande aspecten, besproken met de leidinggevende of in het werkoverleg. Zodoende kan in alle openheid worden bepaald of een geschenk of uitnodiging kan worden geaccepteerd.

11. Alleen functionele kosten die noodzakelijk zijn om de functie te kunnen vervullen worden vergoed. PAX hanteert financieel administratieve regels en procedures ten aanzien van de declaraties. Er kunnen zich echter omstandigheden voordoen die niet of niet volledig onder deze regels vallen. In dat geval worden de volgende criteria gehanteerd:
 - Is met de uitgave het belang van de organisatie gediend?
 - Vloeit de uitgave voort uit de uitoefening van de functie?
12. Het verrichten van onbetaald vrijwilligerswerk door medewerkers van PAX wordt aangemoedigd. Soms kunnen nevenfuncties echter, betaald of onbetaald, de belangen van PAX schaden. De medewerker beoordeelt zelf in eerste instantie of deze een nevenwerkzaamheid al dan niet moet melden of dat een melding achterwege kan blijven. De medewerker is zelf verantwoordelijk (en wordt achteraf ook verantwoordelijk gehouden) voor een juiste beoordeling om nevenwerkzaamheden al dan niet te melden. Indien een medewerker maar enigszins twijfelt, wordt geadviseerd de nevenwerkzaamheden te melden. Als leidraad in het kader van de afweging voor zowel de medewerker als de leidinggevende dienen de volgende punten:
 - de aard van de nevenwerkzaamheden;
 - de functie van de medewerker in de organisatie;
 - het gebied waarin de nevenwerkzaamheden worden verricht;
 - de vraag of er een verwevenheid met de hoofdfunctie is en dit kan leiden tot belangenverstremming of de schijn daarvan
 - de vraag of de betrouwbaarheid en de integriteit van de medewerker in het geding zijn;
 - de reputatie van de organisatie, het bedrijf of de branche waarin de nevenwerkzaamheden worden verricht;
 - de vraag of zich in belangrijke mate effecten kunnen voordoen waardoor op zichzelf aanvaardbare nevenwerkzaamheden toch door de buitenwereld negatief worden beoordeeld;
 - de omvang of zwaarte van de nevenwerkzaamheden.
13. Tijdens het werk kan de medewerker, stagiair en vrijwilliger gebruik maken van e-mail en intranet en het internet bezoeken. Het e-mail, intranet- en internetsysteem wordt aan de medewerker voor zakelijk gebruik ter beschikking gesteld. Gebruik ervan is daarom verbonden aan taken die voortvloeien uit de functie. Beperkt persoonlijk gebruik van deze systemen is evenwel toegestaan, mits dit niet storend is voor de dagelijkse werkzaamheden, de functievervulling niet schaadt en geen verboden gebruik oplevert. Zo is het de medewerker, stagiair en vrijwilliger niet toegestaan om het e-mail, intranet- en internetsysteem te gebruiken voor berichten met een pornografische, racistische, discriminerende, beledigende, aanstootgevende of (seksueel) intimiderende inhoud.
14. Het inkopen van goederen of diensten behoort onafhankelijk te gebeuren. Er moet worden voorkomen dat zaken zoals geschenken de medewerker beïnvloeden bij het inkoop- of inhuurproces.
Ter voorkoming van belangenverstremming zijn er meerdere mensen bij de besluitvorming in het kader van een inkoopprocedure betrokken. Wanneer er bij de andere partij iemand is die de medewerker privé kent, dan laat hij de aankoopbeslissing altijd door iemand anders nemen en vindt er voorafgaand aan de aankoop overleg plaats over mogelijke belangenverstremming



Gedragcode

15. Medewerkers, stagiairs en vrijwilligers zullen de aan hen toegekende of ter beschikking gestelde materialen, uitrusting, apparatuur en andere activa zorgvuldig als 'goed huisvader' beheren en gebruiken voor zakelijke doelen. Zij conformeren zich daarbij aan binnen PAX geldende protocollen.
16. Elke schending van deze gedragscode door PAX medewerkers, stagiairs, vrijwilligers of door degenen die zijn verbonden aan programma's en activiteiten van PAX (met inbegrip van zorg omtrent vermoedens van misbruik en uitbuiting), moet na constatering direct worden gemeld aan de integriteitsfunctionaris, dit kan via integrityofficer@paxforpeace.nl of de veiligheidsmanager van PAX. Ook bij twijfel over schending van een of meerdere codes in deze gedragscode kun je je wenden tot de integriteitsfunctionaris.
- Hun gegevens, alsmede het voor PAX geldende integriteitsbeleid en de klokkenluidersregeling zijn terug te vinden op Intranet.

Handhaving

Indien een medewerker, stagiair of vrijwilliger de bepalingen van deze gedragscode of gedragsregels schendt, of enigerlei andere vorm van ontoelaatbaar gedrag vertoont, kan dit leiden tot disciplinaire maatregelen, zoals een waarschuwing, schorsing en ontslag.

Ik verklaar hierbij akkoord te gaan met deze gedragscode en mij hieraan te zullen houden.

Naam :

Plaats :

Datum :

Handtekening :