

Checklist gedragscode

De ontwikkeling en invoering van een gedragscode kan een positief effect hebben op het normbesef binnen een onderneming. Het verhoogt de weerbaarheid van een onderneming tegen criminaliteit en ander ongewenst gedrag. Het invoeren van een gedragscode kan als volgt gebeuren:

<ul style="list-style-type: none">• Identificeer welk gedrag essentieel is.
<ul style="list-style-type: none">• Zorg ervoor dat het beleid en de procedures het gedrag voortbrengen dat wenselijk is. Bijvoorbeeld:<ul style="list-style-type: none">○ personeelsbeleid, -werving en -selectie;○ taak- en functieomschrijvingen;○ documentering van prestatie, functioneren;○ budgettering.
<ul style="list-style-type: none">• Stel een soort vangnet in werking waar medewerkers onethisch gedrag kunnen melden. Hiervoor zijn verschillende mogelijkheden:<ul style="list-style-type: none">○ een vertrouwenspersoon. Voorkeur heeft een persoon die buiten de organisatie staat○ een 'hotline' of meldpunt waar onethisch gedrag anoniem kan worden gemeld.○ Herzie de gedragscode regelmatig.○ Wanneer onethisch gedrag onverhoopt toch voorkomt binnen de onderneming, zorg er dan voor dat hier sancties tegenover staan. Het antwoord op onethisch gedrag moet echter wel volledig ethisch verantwoord zijn. Zowel in de omgang met de melder als met de dader moet de integriteit continu worden bewaakt.○ De verspreiding van de gedragscode. De medewerkers binnen het bedrijf krijgen bij voorkeur een schriftelijke tekst van de gedragscode. Bij indiensttreding van nieuwe medewerkers moet de code inhoudelijk aandacht krijgen. Bovendien is het raadzaam om publiekelijk kenbaar te maken volgens welke standaarden zal worden gehandeld. Hierdoor hebben ook derden de mogelijkheid om de onderneming op een eventuele schending te wijzen.



Meer handige checklists vindt u in de uitgave **Arbo- en milieutools**

- Checklists die u ondersteunen bij het uitvoeren van zijn uw taken
- Formulieren die u hulp bieden bij het vastleggen en registreren van gegevens
- Presentaties voor het overdragen van de kennis en informatie aan derden
- Voorbeeldprocedures voor het vastleggen van werkwijzen in de organisatie

[Klik hier voor meer informatie](#)