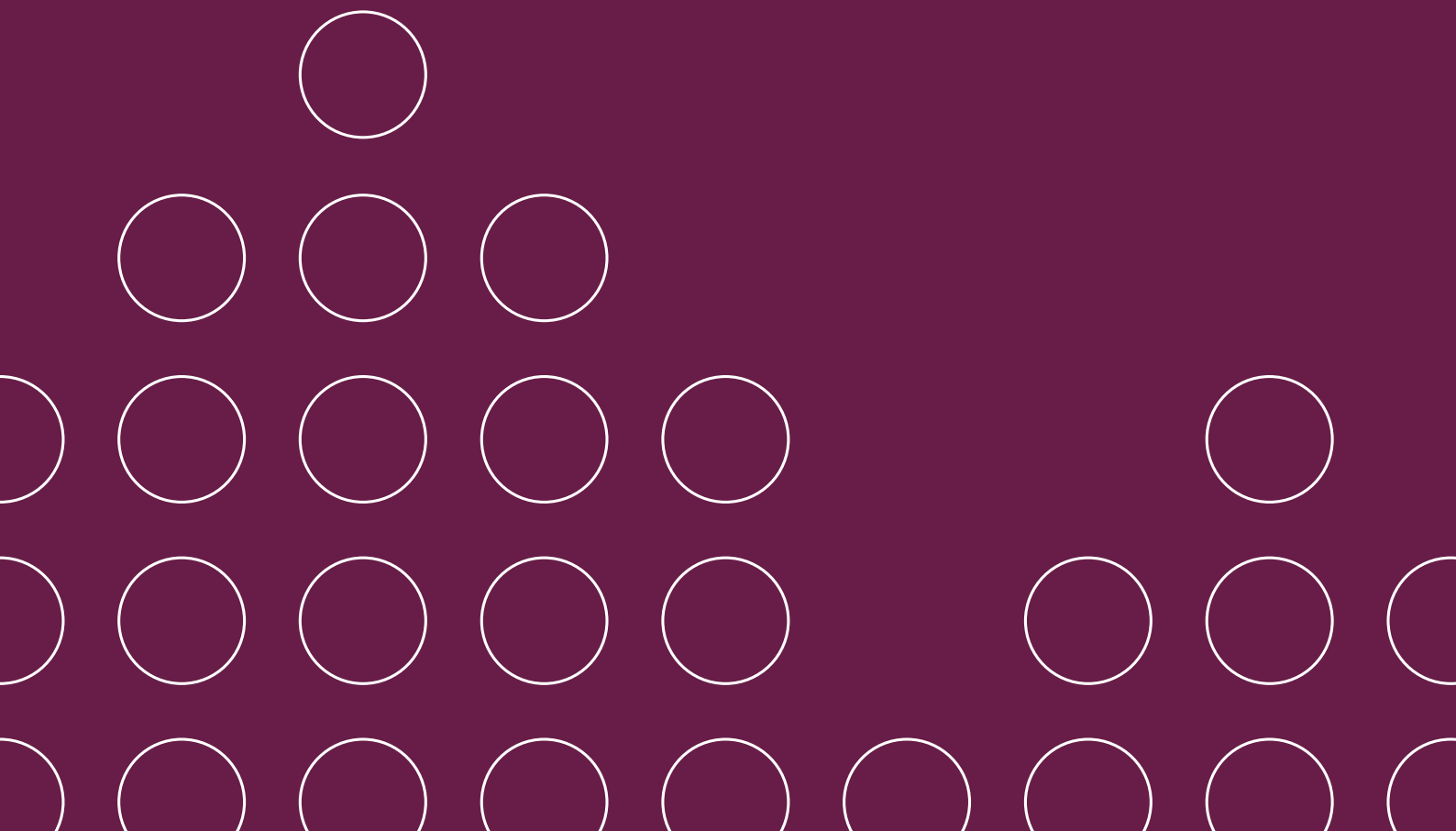


Integriteitscode



1e versie vastgesteld d.d. 18 april 2018

Evaluatie gedaan door AZ d.d. oktober 2024
Besproken door MT d.d. 17 december 2024
Ingestemd door OR d.d. 28 januari 2025
Goedgekeurd door RvC d.d. 13 februari 2025
Vastgesteld door directeur-bestuurder d.d. 20 februari 2025

Inhoud

1.	Integriteit en begrippen	6
1.1	Goed werkgeverschap	6
1.2	Goed werknemerschap	6
1.3	Omgangsvormen	6
1.4	Privérelaties op de werkvloer	6
1.5	Gepast gebruik	7
1.6	Onafhankelijkheid, geloofwaardigheid en respect	7
2.	Belangenverstrengeling	8
2.1	Geschenken, diensten en andere voordelen	8
2.2	Uitnodigingen en commerciële activiteiten	8
2.3	Nevenwerkzaamheden	9
2.4	Inkoop, inhuur en aanbesteding	9
3.	Informatie en communicatie	10
3.1	Omgaan met informatie	10
3.2	Meningsuitingen en externe contacten	10
3.3	Online communicatie en ‘social media’	10
4.	Preventie en handhaving	11
4.1	De rol van de vertrouwenspersoon integriteit (VPI)	11
4.2	Klokkenluidersregeling	11
5.	Sancties	12
5.1	Sancties	12
5.2	Praktijk	12
6.	Nawoord	13

1. Integriteit en begrippen

1.1. Goed werkgeverschap

Stichting Woningbeheer De Vooruitgang (hierna: De Vooruitgang) heeft net als iedere andere werkgever, een zorgplicht voor haar werknemers. Een goede werkgever gedraagt zich ten opzichte van zijn medewerkers behoorlijk, maakt geen misbruik van bevoegdheden, respecteert de rechten en het privéleven van medewerkers, zorgt voor goede arbeidsomstandigheden en een veilige werkomgeving. Een volwaardig integriteitsbeleid is eveneens onderdeel van de zorgplicht als werkgever. Dit betekent onder andere dat de werkgever zijn medewerkers beschermt tegen integriteitsrisico's, door de organisatie en werkprocessen daarop in te richten (functiescheiding), voorzieningen te treffen (een vertrouwenspersoon) en een gedragscode op te stellen voor integer handelen. Het scheppen van een veilig klimaat om te werken is een belangrijke verantwoordelijkheid van de werkgever en een absolute voorwaarde om integriteitsvraagstukken binnen de organisatie bespreekbaar te maken.

Integriteit moet bij iedere betrokkene ‘tussen de oren zitten’. Voortdurende aandacht voor integriteit is nodig. Integriteit hoort thuis in alle aspecten van het werk, de bedrijfsvoering en het personeelsbeleid: werving, selectie en introductie van personeel, werkinstructies, werkoverleg, opleiding en training, functionerings- en exitgesprekken. Bij de organisatie van het werk hoort integriteit bewust te worden meegewogen.

De leden van het Management Team van De Vooruitgang (hierna: MT) hebben daarin een voorbeeldfunctie. Van hen wordt inspirerend leiderschap en voorbeeldgedrag verlangd met betrekking tot integriteit. Zij moeten zich hier voortdurend van bewust zijn, laten zien dat integriteit belangrijk is en zich in het onderwerp verdiepen. Het is van belang dat zij integriteitsrisico's tijdig herkennen, benoemen en vervolgens op de juiste manier aanpakken. Daarbij horen zij de medewerkers die niet integer gedrag aan de orde stellen ook te steunen en waar nodig te beschermen. Alleen dan kunnen medewerkers zich veilig genoeg voelen om elkaar en de leiding aan te spreken op niet integer gedrag.

1.2. Goed werknemerschap

Van medewerkers wordt vakmanschap verwacht. Medewerkers horen hun werk goed, betrokken én gewetensvol te doen. Trouw aan De Vooruitgang en de sociaal maatschappelijke opdracht staat hierbij voorop en stijgt uit boven loyaliteit: je hoort je bewust te zijn van je verantwoordelijkheden en ook als het moeilijk is, het juiste te doen. Zelfs als dit je in een loyaliteitsconflict brengt binnen De Vooruitgang. Dit vereist betrokkenheid, wijsheid en moed. Betrokkenheid bij De Vooruitgang en bij het belang dat je dient. Wijsheid om in moeilijke situaties de juiste afweging te kunnen maken en moed om daadkrachtig te zijn en je morele oordeel om te zetten in moreel handelen. Verwacht wordt dat de medewerkers hierin hun verantwoordelijkheden nemen en bereid zijn om hun keuzes vooraf of achteraf te laten toetsen.

Het werk gewetensvol doen, gebeurt in de dagelijkse praktijk en is niet werkplek en werktijd gebonden. We leven in een digitale wereld, gebruiken ‘social media’ privé en zakelijk, waardoor sprake is van flexibele werkvormen met een dunne scheidslijn tussen werk en privé. Het is belangrijk om je dit te realiseren, omdat ook je privégedrag van invloed kan zijn op jouw goed werknemerschap.

1.3. Omgangsvormen

Bij De Vooruitgang wordt van je verwacht dat je op een respectvolle manier omgaat met anderen, zowel in je contacten binnen als buiten de organisatie. Dat betekent dat je de ander serieus neemt, naar elkaar luistert en fatsoenlijk met elkaar omgaat. Verwacht wordt dat je elkaar hierin steunt en zo nodig corrigeert.

Wij streven binnen De Vooruitgang collegialiteit na, samenwerking, teamgeest, openheid en een dienstverlenende instelling. Daarbij respecteer je elkaars privacy en houd je rekening met elkaar. Je klaagt en roddelt niet achter iemands rug. Je veroorzaakt geen overlast op het werk. Beledigingen, discriminatie, seksuele intimidatie, pesten, agressie en geweld zijn uitingen van ongewenste omgangsvormen en worden niet getolereerd binnen De Vooruitgang. De uitingen kunnen zowel verbaal als non-verbaal zijn, mondeling of schriftelijk, of digitaal. Soms gebeurt het bewust, maar soms ook minder bewust.

Zorg met elkaar voor het besef dat dit soort gedrag niet acceptabel is door zelf het goede voorbeeld te geven, elkaar aan te spreken op ongewenst gedrag en collega's die slachtoffer zijn van ongewenste omgangsvormen te steunen. Als slachtoffer van ongewenste omgangsvormen kun je naar een vertrouwenspersoon, de directeur-bestuurder of manager stappen. Het MT heeft zoals eerder gemeld, een belangrijke voorbeeldfunctie. Medewerkers spiegelen zich aan het gedrag van de directeur-bestuurder en het MT en accepteren correctie op hun gedrag gemakkelijker als directeur-bestuurder en MT zelf het goede voorbeeld geven.

1.4. Privérelaties op de werkvloer

Ook bij De Vooruitgang kunnen privérelaties ontstaan. Er kan sprake zijn van een familierelatie, vriendschapsrelatie of liefdesrelatie tussen collega's, of tussen een medewerker en een externe relatie. In sommige gevallen kan een privé relatie problematisch worden en een integriteitsrisico met zich meebrengen. Denk bijvoorbeeld aan belangenverstrengeling, aan het delen van vertrouwelijke informatie, of de schijn van bevoordeling. Bovendien kan een (weer verbroken) relatie leiden tot een ongewenste verstoring van de werkverhoudingen. Het risico is groter als de functies elkaar op de een of andere manier raken. Het risico is eveneens groter als sprake is van een machtsverschil, zoals bij een relatie tussen de directeur-bestuurder of MT lid en een ondergeschikte of een directeur-bestuurder en een commissaris.

Het is noodzakelijk om op het werk professioneel en objectief te blijven. Als de relatie hiervoor een probleem kan zijn en een integriteitsrisico vormt, is het van belang hiervan melding te doen bij de directeur-bestuurder of manager. De directeur-bestuurder of manager die zo'n melding ontvangt, behoort hier discreet en met respect voor de privacy van de medewerker(s) mee om te gaan en samen te bekijken of er speciale maatregelen getroffen moeten worden. Het is bijvoorbeeld niet wenselijk dat partners elkaars werk beoordelen, controleren en/of goedkeuren. Zo nodig worden er werkafspraken gemaakt of taken anders verdeeld, maar in extremo kan ook een outplacement aan de orde zijn.

1.5. Gepast gebruik

Respecteer het feit dat middelen die voor het werk ter beschikking worden gesteld, zijn betaald uit maatschappelijk opgebracht kapitaal. Gebruik ze voor het doel waarvoor je ze hebt gekregen en ga er voorzichtig en zuinig, dus zonder onnodige verspilling, mee om. Het downloaden van illegale software, het bekijken, downloaden of verspreiden van pornografische, racistische, discriminerende, beledigende, aanstootgevende of (seksueel) intimiderende teksten en afbeeldingen, of het versturen van berichten die (kunnen) aanzetten tot haat en/of geweld, is verboden.

Bij moderne arbeidsverhoudingen past het niet privégebruik van bedrijfsmiddelen en -voorzieningen geheel te verbieden. Omgekeerd zal je ook wel eens eigen middelen gebruiken voor het werk. Gepast privégebruik mag. Misbruik, dat wil zeggen overmatig, uitbundig, onnodig, storend of schadelijk privégebruik, is echter niet toegestaan.

Voorbeelden van niet-toegestaan privégebruik:

- veelvuldig of onnodig op kosten van je werkgever privé bellen of internetten;
- doelbewust voor privégebruik downloaden op kosten van de werkgever;
- veelvuldig, regelmatig en/of omvangrijk voor jezelf kopiëren op het werk;
- veelvuldig of langdurig privé chatten of privé internetsites bezoeken tijdens het werk;
- privé bestellingen plaatsen of boekingen doen via je werkaccount;
- zonder toestemming spullen van het werk voor jezelf mee naar huis nemen;
- het verhandelen of te koop aanbieden van spullen van het werk.

Het is ondoenlijk om vooraf precies aan te geven wanneer sprake is van misbruik en wanneer niet. Dit doet een beroep op je eigen verantwoordelijkheid en oordeelsvermogen. Houd daarbij voor ogen dat het maatschappelijk kapitaal is, dat door de huurders is opgebracht. Er is altijd sprake van een grijs gebied: bespreek daarom in voorkomende gevallen met je manager wat wel of niet mag. Wees transparant en maak hierover afspraken.

1.6. Onafhankelijkheid, geloofwaardigheid en respect

Huurders, woningzoekenden en relaties moeten erop kunnen vertrouwen dat De Vooruitgang niet bevooroordeeld is en dat beslissingen op objectieve gronden worden genomen. Het sociaal maatschappelijk belang dat wij dienen staat voorop en ieders persoonlijk belang is daaraan ondergeschikt. Je moet als medewerker of manager onafhankelijk en onpartijdig zijn. Belangenverstrengeling treedt op als je zelf direct of indirect belanghebbende bent bij een beslissing waar je zelf invloed op hebt. Belangenverstrengeling, of zelfs de schijn ervan, moet je altijd zien te voorkomen. Zo werken wij met een transparant woonruimteverdeelsysteem. Het valt uit te leggen op welke gronden een woning wordt toegewezen.

Huurders, woningzoekenden en relaties moeten erop kunnen vertrouwen dat De Vooruitgang afspraken en toezeggingen nakomt en correct handelt. Dus “zeg-wat-je-doet-en-doe-wat-je-zegt”. Dat heeft alles te maken met geloofwaardigheid. Betrouwbaarheid komt eveneens tot uitdrukking in zorgvuldigheid met betrekking tot mensen en middelen. Bijvoorbeeld, door het – al dan niet bewust – lekken van (gevoelige of vertrouwelijke) informatie, wordt het vertrouwen in De Vooruitgang en of haar medewerkers geschaad.

De Vooruitgang gebruikt haar bevoegdheden en (verkregen klant-)informatie alleen voor het doel waarvoor wij ze hebben verkregen. Wij delen nimmer vertrouwelijke informatie met anderen. Wij gaan zuinig en efficiënt om met de financiële middelen, die grotendeels worden opgebracht door onze huurders. Van medewerkers en MT leden mag worden verwacht dat zij zich naar de ander correct, fatsoenlijk, en respectvol gedragen, dat zij de ander serieus nemen en diens privacy respecteren. Dit geldt zowel voor de verhouding met huurders, woningzoekenden en relaties, als voor de relatie tot collega's, waaronder begrepen directeur-bestuurder, manager en medewerkers en vice versa.

2. Belangenverstrengeling

2.1. Geschenken, diensten en andere voordelen

Soms wil een zakelijke relatie je iets aanbieden, of kun je door je werk gebruik maken van bepaalde voordelen. Het kan gaan om een tastbaar geschenk, een dienst, of om andere voordelen. Hier zijn integriteitsrisico's aan verbonden. Een belangrijk risico is dat van beïnvloeding en belangenverstrengeling. Accepteer daarom niet zomaar een geschenk. Denk na over wie jou op welk moment iets aanbiedt, en wat de achtergrond daarvan kan zijn. Soms is gewoon sprake van een beleefdheidsuitwisseling, zonder bijbedoelingen. Maar dat is anders als een vaste externe relatie je jaarlijks op jouw huisadres een kerstattentie toestuur.

Medewerkers zullen bij het aannemen van persoonlijke giften een onberispelijk integer gedrag ten toon spreiden. In zijn algemeenheid geldt dat individuele giften met een economische waarde niet worden aangenomen en worden geretourneerd naar de afzender/aanbieder.

Bespreek dilemma's zowel met je manager als met collega's. Openheid en transparantie helpen niet alleen om verleidingen te herkennen en de juiste afweging daarin te maken, maar bevorderen ook het vertrouwen in elkaar.

Kerstgeschenken worden niet aangenomen. In 2013 is De Vooruitgang met al haar relaties een brief te sturen waarin dit werd gemeld en vanaf 2017 zijn er nagenoeg geen kerstgeschenken ontvangen van leverancier of aannemers.

Zoals uit het bovenstaande blijkt, worden geschenken niet aangenomen. Op deze regel gelden twee uitzonderingen. De eerste is dat als het giften of geschenken betreffen die aan De Vooruitgang worden gedaan in het algemeen belang. Denk aan erfenissen en legaten, en aan geschenken die direct ten goede komen aan de woon- en/of leefomgeving in wijken, buurten en straten waar De Vooruitgang bezit heeft of binnen De Vooruitgang-complexen. De directeur-bestuurder van De Vooruitgang besluit of een dergelijke gift wordt geaccepteerd en of de bestemming acceptabel is. De tweede uitzondering ziet op traktaties, zoals taart voor alle medewerkers van De Vooruitgang.

2.2. Uitnodigingen en commerciële activiteiten

Netwerken kan deel uitmaken van je functie. Daarbij kan het voorkomen dat je uitnodigingen krijgt van externe partijen. Daar mag je best op ingaan, zolang je er maar verstandig mee omgaat en de omstandigheden in het oog houdt. Het ingaan op uitnodigingen moet functioneel, sober en doelmatig zijn. Ook de wederkerigheid van uitnodigingen is een aspect om rekening mee te houden. Voor het ingaan op uitnodigingen geldt dat de context waarbinnen dit plaatsvindt van belang is.

Een zakelijke bespreking combineren met een etentje hoeft niet verkeerd te zijn. Maar het op uitnodiging van een externe zakenrelatie bijwonen van een sportevenement in de

vipounge ligt erg gevoelig en kan niet. En als die zakenrelatie toevallig ook meedingt naar een opdracht, heb je echt een probleem.

Uitgangspunten voor uitstapjes, reizen, etentjes en evenementen:

- bespreek uitnodigingen vooraf. De onafhankelijkheid dient gewaarborgd te zijn en de uitnodiging wordt besproken met de directeur-bestuurder of het MT;
- vraag je af of het noodzakelijk en functioneel is. Je betaalt (zoveel mogelijk) zelf;
- declareer gemaakte kosten conform de daarvoor bestaande regels. Lunches en diners op uitnodiging worden veelal bekostigd door derden. Van deze regel wordt afgeweken als jij je bezwaard voelt. De dan gemaakte kosten kunnen conform de geldende regels bij De Vooruitgang worden gedeclareerd;
- je neemt je verantwoordelijkheid bij informele contacten met derden, zoals recepties en etentjes waarbij alcoholische dranken worden geschonken. Zorg dat je je professioneel en verantwoord blijft opstellen en de goede naam en het imago van De Vooruitgang niet wordt beschadigd;
- je blijft verantwoordelijk dat jouw manager op de hoogte is van hetgeen heeft plaatsgevonden en is afgesproken. Blijkt achteraf dat een uitnodiging een ander karakter had dan vooraf ingeschat, bespreek dit dan alsnog met de manager.

Om je niet onnodig in de problemen te brengen geldt de afspraak dat uitnodigingen met elkaar worden besproken, met je manager en met collega's in het werkoverleg. Zo kun je van elkaar en van voorkomende situaties leren.

Het kan voorkomen dat medewerkers, MT leden of de directeur-bestuurder vanuit hun deskundigheid worden uitgenodigd om op te treden als spreker, of bijvoorbeeld als lid van een (deskundigen)panel, op een commercieel georganiseerd congres of symposium. Anderen, onder wie collega's of medewerkers van collega-corporaties, komen daar dan (eventueel tegen betaling) naar luisteren. Een dergelijke samenwerking is van deze tijd en het kan zeer nuttig en wenselijk zijn om dit te doen. Het MT bepaalt of dit inderdaad het geval is. Ook hier geldt dat transparantie en openheid noodzakelijk zijn om een goede afweging te kunnen maken. Als uitgangspunten voor het spreken op congressen e.d. geldt binnen De Vooruitgang:

- medewerking na akkoord MT;
- je bespreekt het vooraf met je manager;
- je laat je er niet voor betalen.

Dergelijke activiteiten kunnen ook plaatsvinden als nevenactiviteit. In dat geval gelden de regels voor nevenwerkzaamheden. Tevens heb je te maken met de regels voor externe communicatie. Beide onderwerpen worden hierna in deze gedragscode behandeld.

2.3. Nevenwerkzaamheden

De Vooruitgang moedigt haar medewerkers aan om in hun vrije tijd maatschappelijke activiteiten te ontplooiën in de vorm van vrijwilligerswerk of bestuurlijke taken te vervullen in verenigingen of stichtingen. Daarnaast kunnen medewerkers op commerciële basis extra werkzaamheden verrichten, of zelfs een tweede betaalde baan hebben. Dit zijn nevenwerkzaamheden. Hieronder worden alle werkzaamheden begrepen die je naast je werk als medewerker verricht, betaald of onbetaald en ongeacht de omvang, duur en vorm waarin je dit doet. Ook bijvoorbeeld het eenmalig schrijven van een artikel of op persoonlijke titel spreken op een congres valt hier onder.

Nevenwerkzaamheden vinden plaats buiten de overeengekomen bedrijfstijd of tijdens verlof en maken geen deel uit van je werkzaamheden als medewerker of directeur-bestuurder van De Vooruitgang. Soms kunnen nevenwerkzaamheden een integriteitsrisico zijn of worden. Vaak vanwege mogelijke belangenverstrengeling, maar er kan tevens sprake zijn van een ongewenst effect op het imago van De Vooruitgang.

Als je twijfelt, is het daarom raadzaam om jouw manager in te schakelen. Daarom gelden er regels met betrekking tot nevenwerkzaamheden.

Uitgangspunten voor nevenwerkzaamheden zijn:

- iedere medewerker moet voor alle nevenwerkzaamheden vooraf schriftelijk toestemming vragen aan de werkgever;
- nevenwerkzaamheden die schadelijk zijn voor De Vooruitgang (concurrentie, overbelasting, strijdige belangen, imago of een kennelijk nadelige invloed op het functioneren) zijn niet toegestaan;
- gemelde, toegestane nevenwerkzaamheden van medewerkers, de directeur-bestuur en commissarissen en de eventueel daaraan verbonden voorwaarden, worden geregistreerd door Algemene Zaken.

2.4. Inkoop, inhuur en aanbesteding

Veelal staat er voor een leverancier veel op het spel. Dan kan het gebeuren dat deze meer dan de kwaliteit van zijn product gebruikt om de medewerker te overtuigen met hem in zee te gaan. Het inkopen van goederen of inhuren van diensten behoort onafhankelijk te gebeuren. Ter voorkoming van belangenverstrengeling zijn er meerdere medewerkers bij De Vooruitgang bij de besluitvorming in het kader van een aanbestedingsbeleid betrokken.

Inkopen, inhuren of aanbesteden kan op verschillende manieren plaatsvinden. Dit is afhankelijk van de (geschatte) hoogte van het bedrag dat met de offerte of begroting is gemoeid. Over inkoop, inhuur en aanbesteding kun je informatie vinden in het aanbestedingsbeleid. Als je ermee te maken hebt, is het belangrijk goed op de hoogte te zijn van de regels en deze ook na te leven. Een dergelijk proces is namelijk zeer kwetsbaar op het gebied van integriteit, het gaat immers

om de besteding van maatschappelijk kapitaal. Dit moet zorgvuldig en onafhankelijk gebeuren en er moet sprake zijn van eerlijke concurrentie. De Vooruitgang heeft een gedegen Aanbestedingsbeleid opgesteld.

Uitgangspunten voor inkoop, inhuur en aanbesteding:

- waak voor verleidingen en voorkom (de schijn van) bevoordeling, beïnvloeding of belangenverstrengeling;
- ga zorgvuldig om met beschikbare informatie;
- voorkom dat je onterecht toezeggingen doet of verwachtingen wekt, als je met (mogelijke) leveranciers in gesprek gaat.

3. Informatie en communicatie

3.1. Omgaan met informatie

Sommige medewerkers hebben toegang tot veel informatie, soms ook vertrouwelijke informatie. Informatie kan bijvoorbeeld politiek gevoelig of privacy gevoelig zijn. Het is de bedoeling dat zulke informatie bij jou veilig is. Daar waar van toepassing is in jouw functiebeschrijving opgenomen of je een geheimhoudingsplicht hebt en voor welke onderdelen.

Die geheimhoudingsplicht blijft ook na uitdiensttreding, voor die onderdelen waar dat op van toepassing is, gelden. Dit betekent niet alleen dat je geen vertrouwelijke informatie ‘lekt’, maar ook dat je die niet laat rondslingeren of anderen daartoe toegang verschaft.

Dit vereist dat je zorgvuldig omgaat met informatie en informatiedragers (zoals iPad, smartphone, usb-stick) en rekening houdt met specifieke (informatie)beveiligingsregels. Wees je bewust van de risico’s, let op je spullen en let op je woorden. Wat vertel je thuis over het werk? Wie kan je horen als je over het werk praat? Wie heeft er toegang tot je computer, je iPad of je smartphone van het werk? Liggen er vertrouwelijke stukken op je bureau? Heb je vertrouwelijke dossiers bij je?

Uitgangspunten voor zorgvuldig omgaan met informatie:

- je bewaakt de vertrouwelijkheid van informatie;
- je gebruikt informatie alleen voor het doel waarvoor die is verstrekt;
- je deelt informatie voor zover je die hoort te delen.

3.2. Meningsuitingen en externe contacten

Voor elke burger geldt het grondrecht van vrije meningsuiting. Dus ook voor medewerkers van De Vooruitgang. Maar zeker voor MT leden, de directeur-bestuurder en commissarissen is dit recht, in relatie tot jouw functioneren, begrensd.

Dit betekent dat je voorzichtig moet zijn met het openlijk ventileren van jouw persoonlijke opvattingen en dus niet zomaar alles kunt zeggen, schrijven of twitteren. Niet iedere buitenstaander kan of wil het verschil maken tussen de persoon en de functionaris die wat communiceert. Dit geldt ook voor het plaatsen van foto’s en afbeeldingen.

Uitgangspunten voor communicatie en meningsuitingen, in welke vorm dan ook:

- realiseer je voor alles dat je medewerker, manager, directeur-bestuurder of commissaris van De Vooruitgang bent;
- houd je aan de geheimhoudingsplicht;
- communiceer op fatsoenlijke en respectvolle wijze;
- doe geen uitlatingen die schadelijk zijn voor jouw functioneren, voor het functioneren van De Vooruitgang of haar imago.

Bij onderwerpen die in het nieuws zijn, of waarvoor bij belangengroepen, huurdersorganisatie of bewonerscommissies bijzondere belangstelling bestaat, zal je extra alert moeten zijn. Het moment en de manier waarop je de uitlating doet zijn eveneens van belang. Welke bewoordingen en welk middel gebruik je? Weten anderen waar je werkt en wat je beroepsmatig doet?

Als er door jouw uitlatingen problemen zijn ontstaan voor De Vooruitgang, kun je achteraf ter verantwoording worden geroepen en eventueel worden bestraft. Zeker als die problemen ernstig zijn en je dit had kunnen voorzien. Gebruik daarom je gezonde verstand en sta, voordat je een bepaalde uitlating doet, stil bij de mogelijke gevolgen daarvan. Realiseer je dat het gevaar ook kan zitten in kleine dingen, zoals het privé plaatsen van een grappig bedoelde opmerking of afbeelding op twitter, Facebook, Snapchat, Instagram of TiktTok, die vervolgens een eigen leven gaat leiden en jouw werk ineens in een verkeerd daglicht kan stellen.

In je functie heb je regelmatig contacten met anderen, ook buiten de organisatie. De mate waarin dat zich voordoet, hangt af van de functie die je vervult. Communicatie en wederzijdse uitwisseling met de buitenwereld zijn een goede zaak en passen in deze tijd. Als medewerker, directeur-bestuurder of commissaris van De Vooruitgang in functie, spreek je niet voor jezelf. Wees bij contacten met de media extra voorzichtig. Contacten met de media lopen via de directeur-bestuurder. Het is niet de bedoeling dat je zelf journalisten te woord staat. Word je toch een keer rechtstreeks benaderd, verwijs dan door en informeer de bestuurder.

3.3. Online communicatie en social media

Online communicatie biedt veel voordelen. Dankzij internet en social media is het veel makkelijker geworden om te werken wanneer en waar je maar wilt, informatie is snel te vinden en makkelijk te delen, je kunt direct contact hebben met anderen en je kunt veel mensen tegelijk bereiken. Het internet biedt je een schat aan informatie, een welkom platform om standpunten te delen en is tegenwoordig onmisbaar voor de verbinding tussen ‘binnen’ en ‘buiten’.

Medewerkers gebruiken het internet voor hun werk, maar ook privé worden internet en social media veel gebruikt. Integriteit is essentieel zodra je naar buiten treedt. Juist vanwege de snelheid en directheid van de communicatie en het grote bereik ervan, loop je extra risico. Een gevaar daarbij is dat je als gebruiker lang niet altijd de risico’s goed kunt overzien. Een waarschuwing is daarom op zijn plaats.

Uitgangspunten voor online communicatie:

- als medewerker ben je een ambassadeur van De Vooruitgang;
- de bestaande regels gelden ook online;
- bewaak het onderscheid tussen privépersoon en De Vooruitgang medewerker in functie;
- houd je deelname zorgvuldig, gericht en gedoseerd.

Denk hierover na:

- je identiteit is makkelijk te achterhalen door profielen en informatiesporen te linken;
- berichten kunnen zich – ook onbedoeld - snel en uitvoerig verspreiden;
- berichten blijven beschikbaar, kunnen steeds opnieuw opduiken en je achtervolgen;
- wat voor foto’s zet je op internet? Vinden jouw collega’s het goed als zij herkenbaar op foto’s staan die jij op het internet plaatst?

4. Preventie en handhaving

4.1. De rol van de vertrouwenspersoon integriteit (VPI)

Als sprake is van een integriteitsschending kun je dat niet zomaar (blijven) negeren. Van jou wordt verwacht dat je er iets mee doet als je vermoedt dat er iets mis is. Allereerst door het bespreekbaar te maken en anderen aan te spreken op norm-overschrijdend gedrag. In ernstiger situaties, of als aanspreken niet helpt, kan dat onvoldoende zijn en wordt van je verwacht dat je het vermoeden op zijn minst signaleert, of er formeel melding van doet. Je signaleert de integriteitsschending in eerste instantie bij voorkeur bij je manager, eventueel kun je naar de vertrouwenspersoon integriteit (VPI).

De Vooruitgang heeft een externe vertrouwenspersoon integriteit. Indien het handelen of nalaten van een directeur-bestuurder of ander lid van het MT in het geding is, kan ook melding worden gedaan bij de (vice) voorzitter van de raad van commissarissen. De VPI biedt de medewerker in vertrouwen een luisterend oor en kan adviseren hoe met een integriteitsvraagstuk om te gaan. In al deze gevallen kan de medewerker zich wenden tot de VPI. Naast het geven van advies aan de medewerker kan deze VPI helpen om misstanden intern aan de orde te stellen. Bovendien heeft deze een signalerende rol naar de directeur-bestuurder. De VPI werkt in principe op basis van anonimiteit en vertrouwelijkheid.

Daarnaast kunnen de medewerkers of commissarissen worden geconfronteerd met een situatie dat anderen binnen de organisatie regels of normen overtreden. De medewerker doet er goed aan om deze kennis niet voor zich te houden. Het is zelfs zo dat hij in sommige gevallen (statutair) verplicht is daarvan werk te maken. Wanneer sprake is van een misdrijf, is de medewerker verplicht hiervan aangifte te doen bij de officier van justitie. Daarnaast moeten vermoedens van misstanden worden gemeld (klokkenluidersregeling).

4.2. Klokkenluidersregeling

Voor het melden van misstanden geldt een procedure, ook wel bekend als de klokkenluidersregeling, die grofweg de procedure inhoudt op welke wijze een medewerker een vermoeden van een misstand kan melden en de acties die de VPI moet ondernemen naar aanleiding van een melding.

Van misstanden is sprake bij een ernstige schending van wettelijke voorschriften of beleidsregels, een gevaar voor de gezondheid, veiligheid of het milieu, of een ernstige onbehoorlijke wijze van handelen of nalaten met gevaar voor het goed functioneren van De Vooruitgang dan wel het imago van De Vooruitgang op ernstige wijze schenden. Vermoedt of constateert een medewerker dat een van deze zaken aan de orde is, dan is hij verplicht hiervan melding te maken. Uitgangspunt van de regeling is dat een vermoeden van een misstand primair intern bij de directeur wordt gemeld.

Is deze betrokken bij de misstand, dan kan hij zich richten tot de VPI of de (vice) voorzitter van de raad van commissarissen. De directeur-bestuurder is verantwoordelijk voor een adequate afhandeling daarvan. Hij legt de melding schriftelijk vast en informeert, via de gebruikelijke procedure, de (vice) voorzitter van de raad van commissarissen. Vervolgens wordt de melding geverifieerd en een onderzoek gestart.

Degene die een vermoeden van een misstand te goeder trouw meldt en de VPI, mogen op geen enkele manier worden benadeeld in hun positie als gevolg van de melding dan wel het uitoefenen van de taak van VPI.

5. Sancties

5.1. Sancties

Een stelsel van gedragsregels is pas compleet als tevens duidelijk is wat de gevolgen kunnen zijn van het niet naleven van deze regels. Als een medewerker de regels uit deze gedragscode overtreedt of anderszins niet integer werkt, wordt dit beschouwd als plichtsverzuim. Ook gedragingen in de privétijd kunnen onder bepaalde omstandigheden plichtsverzuim opleveren. Het moet dan gaan om gedrag waardoor de belangen van De Vooruitgang ernstig worden geschaad of waardoor diens integriteit voor zover deze in verband staat met zijn functieervulling in het geding is.

Wie de vastgestelde gedragsregels niet nakomt, zal daarop direct worden aangesproken door de directeur-bestuurder. Er is géén uitputtende lijst te geven van welke straf bij welke misdraging moet worden opgelegd. Disciplinaire bestraffing is geen automatisme. Ook andere rechtspositiemaatregelen zijn mogelijk.

De directeur-bestuurder kan op basis van de aard en de ernst van de overtreding tot de volgende maatregelen besluiten:

- de directeur-bestuurder kan de medewerker een mondelinge waarschuwing geven en of berispen;
- de directeur-bestuurder laat een melding hiervan maken en aantekening maken in het personeelsdossier;
- het ontvangen voordeel moet worden teruggeven aan de persoon of organisatie waarvan het ontvangen is;
- na een melding zal de directeur-bestuurder een schriftelijke waarschuwing geven met een aantekening in het personeelsdossier;
- de directeur-bestuurder kan besluiten tot het starten van een 'disfunctioneringsprocedure': zo'n procedure kan eventueel leiden tot ontslag;
- de medewerker dient er rekening mee te houden dat de directeur-bestuurder hem op staande voet kan ontslaan bij diefstal en/of fraude.

De directeur-bestuurder is verantwoordelijk voor het bijhouden van een overzicht van de incidenten en het jaarlijks rapporteren ervan aan de raad van commissarissen.

5.2. Praktijk

Ondanks deze gedragscode en andere integriteitsmaatregelen zullen zich in de praktijk situaties kunnen voordoen waarin niet direct een duidelijk antwoord is te geven op de vraag of iets wel of niet door de beugel kan.

Als een medewerker voor zo'n integriteitsvraag of moreel dilemma komt te staan, is het van het grootste belang dat hij hierover praat bijvoorbeeld met zijn manager, zijn collega's of met de directeur-bestuurder. Op deze wijze blijft hij niet met het dilemma 'zitten', maar kan hij zijn eventuele ideeën toetsen aan de opvattingen van anderen en maakt hij zijn handelen transparant. Verder draagt hij dan bij aan het integriteitsbesef binnen De Vooruitgang.

6. Nawoord

De gedragscode integriteit dient in elk geval bij alle medewerkers bekend te zijn. Implementatie en communicatie naar de medewerkers verdient extra aandacht door het agenderen van integriteit als onderwerp tijdens plenaire sessies en afdelingsoverleggen. Voor het overige kan de gedragscode worden gecommuniceerd via een persoonlijke mailing, via posters en presentaties en publicatie op de website van De Vooruitgang.

Extern wordt de gedragscode gecommuniceerd via melding aan relaties onder verwijzing naar de betreffende pagina op de website van De Vooruitgang, waar een en ander is te lezen en te downloaden.

Regelmatig zal onder verantwoordelijkheid van de directeur-bestuurder een evaluatie plaatsvinden van deze gedragscode.

Statutaire vestigingsplaats

Edam-Volendam

Adres

Julianaweg 190
1131 DL Volendam

Postadres

Postbus 30
1130 AA Volendam

Telefoon

0299-399960

E-mail

info@devooruitgang.com

www.devooruitgang.com