

Integriteitscode van Vidomes

Inhoud

- 1. Waarom een integriteitscode?**
- 2. Omgaan met collega's**
- 3. Omgaan met klanten en zakelijke relaties**
- 4. Omgaan met vertrouwelijke informatie**
- 5. Omgaan met bedrijfsmiddelen**
- 6. (Relatie)geschenken, etentjes, workshops**
- 7. Signaleer je niet-integer gedrag? Praat erover!**
- 8. Consequenties niet-integer gedrag**

1. Waarom een integriteitscode?

Vidomes heeft een bijzondere maatschappelijke verantwoordelijkheid: dat is de leidraad voor ons dagelijks handelen. Vanuit onze strategische visie geven wij invulling aan onze missie en kernactiviteiten. De kernwaarden: betrokken, daadkracht, ondernemend en samenspel bepalen onze onafhankelijke manier van denken en handelen. Transparantie en integriteit staan daarbij centraal.

Wat is integriteit?

Integer betekent volgens Van Dale: onschendbaar, rechtschapen. Je persoonlijke beeld over integriteit wordt gevormd door je persoonlijkheid, opvoeding en (levens)ervaring. Wees je ervan bewust dat mensen verschillend kunnen denken over integriteit. Wat de één als integer ervaart, kan voor de ander juist het tegenovergestelde of kwetsend zijn.

Realiseer je dat jij zelf verantwoordelijk bent voor je gedrag en de keuzes die je maakt. Zorg ervoor dat jouw integriteit boven elke twijfel verheven is.

Richtlijnen integer werken

Deze integriteitscode geeft je richtlijnen om in je dagelijkse werk bij Vidomes integer te kunnen handelen. Wat integer is, weet je meestal zelf wel. Je zult in deze integriteitscode dan ook weinig nieuwe dingen lezen. Maar de praktijk is vaak weerbarstiger. Daarom is het belangrijk dat je over dilemma's praat met je collega's en je leidinggevende. Ook 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 met elkaar te bewaken. In het Protocol zakelijke integriteit en in het Protocol ongewenste omgangsvormen vind je meer informatie.

Zakelijke integriteit hoort bij je professionaliteit als medewerker van Vidomes. Dat is dus niet vrijblijvend. Niet-integer zakelijk handelen heeft (arbeidsrechtelijke) consequenties.

2. Omgaan met collega's

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

Omgangsvormen

Een collegiale houding met een bereidheid tot samenwerken, teamgeest en openheid draagt bij aan een prettig en veilig werkklimaat. Het is ieders verantwoordelijkheid om daarvoor te zorgen. Het management heeft een voorbeeldrol.

Het is belangrijk dat leidinggevendenden hun medewerkers kennen en integriteitissues op een juiste manier kunnen interpreteren en dat zij samen met het team werken aan een open sfeer waarin het vanzelfsprekend is om integriteitissues gezamenlijk te bespreken.

Ongewenste omgangsvormen, zoals pesten, intimidatie, roddelen of het maken van denigrerende opmerkingen of gebaren, accepteren we niet. 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. Realiseer je dat dit ook gevolgen heeft voor Vidomes. Meld een persoonlijke relatie met een collega altijd aan je leidinggevende. Openheid en goede communicatie zijn erg belangrijk in een dergelijke situatie.

De consequenties van de relatie worden door de leidinggevendenden en de directie per situatie bekeken. Heb je in het dagelijks werk niet of weinig met elkaar te maken, dan zal het in het algemeen mogelijk zijn om daarover duidelijke afspraken te maken.

Dat is anders als er sprake is van een hiërarchische werkverhouding of als één van beiden een functie bekleedt waarin hij/zij veel te maken heeft met vertrouwelijke bedrijfsinformatie. In deze situaties heeft een persoonlijke relatie met een collega altijd consequenties voor je arbeidsrelatie.

3. Omgaan met klanten (huurders en kopers) en zakelijke relaties

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

Omgangsvormen

Klanten en zakelijke relaties benader je zakelijk. Wees je ervan bewust dat je in de beleving van een klant soms een machtspositie kunt hebben.

Ongewenste omgangsvormen is gedrag dat als onaangenaam, (seksueel) intimiderend of discriminerend wordt ervaren. Het gaat dus om wat de ander ervaart bij jouw gedrag of wat jij ervaart bij het gedrag van de ander.

Vidomes tolereert geen ongewenste omgangsvormen. Niet van jou maar ook niet van de klant. In ons Beleid Sociale Veiligheid lees je wat je kunt doen als jij ongewenst gedrag van een klant ervaart. Meld het altijd bij je leidinggevende en registreer via het Incidentenformulier.

Een klant kan een door hem/haar ervaren ongewenste omgangsvorm melden via het KCC. De medewerker KCC geeft deze melding door aan de afd. HR. De HR-adviseur start vervolgens de interne procedure op.

Persoonlijke relaties

Een zakelijke benadering van klanten betekent dat je elke schijn van belangenverstrengeling moet voorkomen. Dit houdt in dat je geen vriendschappelijke of intieme relatie aangaat met een klant of een zakelijke relatie.

Klanten die je privé goed kent of met wie je een persoonlijke relatie hebt, kun je dus niet zelf helpen. Dat geldt ook voor de contacten met zakelijke relaties.

Ontstaat of is er in je contact met klanten of zakelijke relaties sprake van meer dan een zakelijke relatie, bespreek het dan met je leidinggevende, zodat je samen naar een oplossing kunt zoeken.

4. Omgaan met vertrouwelijke informatie

Een collega praat op een feestje over een bekende plaatsgenoot. De informatie kent ze door haar werk bij Vidomes. Wat doe je?

Geheimhouding

Alle medewerkers bij Vidomes (in vaste en tijdelijke dienst) hebben een geheimhoudingsplicht voor alle informatie die je bij de uitoefening van je functie te weten komt. Je geheimhoudingsplicht geldt binnen en buiten Vidomes en start bij aanvang van het dienstverband. Als je Vidomes verlaat, stopt deze verplichting niet.

Klanten van Vidomes moeten erop kunnen vertrouwen dat we zorgvuldig omgaan met hun persoonlijke gegevens. Alle persoonlijke gegevens van klanten vallen onder de Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP). Dat betekent dat wij deze gegevens alleen mogen gebruiken als het strikt noodzakelijk is en alleen voor het doel waarvoor we ze gekregen hebben. Als we deze gegevens niet meer nodig hebben, worden ze uit onze systemen verwijderd.

Vertrouwelijke informatie

Veel informatie waarmee bij Vidomes wordt gewerkt, is vertrouwelijk. Laat informatie daarom niet rondslingeren maar berg het goed op.

Informatie uit de systemen van Vidomes mogen nooit voor privédoeleinden gebruikt worden.

Informatie over klanten of Vidomes die vanwege een wettelijke bepaling of een afgesloten convenant wordt opgevraagd, kun je alleen verstrekken als dit tot jouw taak hoort. Hetzelfde geldt voor verstrekken van informatie aan collega's.

Verstrek je vanuit jouw procesverantwoordelijkheid gegevens, vraag dan eerst na wie de gegevens opvraagt en waarom.

Twijfel je eraan of de gevraagde informatie mag overleggen, overleg dan met de directiesecretaris.

Als je thuis werkt en informatie meeneemt, ga daar dan zorgvuldig mee om. Laat dossiers of laptop niet onbeheerd achter in je auto en berg deze thuis ook goed op. Zorg dat je geen vertrouwelijke gegevens opslaat op de lokale schijf van laptop, tablet of smartphone.

Verstuur je interne of externe post die vertrouwelijk is, zet er dan 'vertrouwelijk' op en plak de envelop dicht. Maak bij het elektronisch versturen van vertrouwelijke informatie gebruik van beveiligde verbindingen. Stuur vertrouwelijk informatie niet naar privé emailadressen.

Alle contacten met de media verlopen in samenspraak met de afdeling Communicatie.

5. Omgaan met bedrijfsmiddelen

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

Elektronische middelen

Voor je werk heb je de beschikking over een computer en/of laptop, eventueel een tablet of een mobiele telefoon. In de Code E-werken vind je informatie over het gebruik van de elektronische middelen.

Aandachtspunten:

- Verander nooit iets aan de bedrijfsinstellingen van je computer en aan de programmatuur.
- Je wachtwoord is persoonlijk. Ga daar net zo zorgvuldig mee om als met je pincode. Gebruik een sterk wachtwoord.
- Vergrendel je computer (via Ctrl+Alt+Del) als je je werkplek verlaat of log uit. Laat mobiele apparatuur nooit onbeheerd achter. Log altijd uit aan het eind van een werkdag. - Gebruik je apparatuur zakelijk. Als je toch (beperkt) privé-informatie wilt opslaan, maak daar dan een aparte map voor aan met de naam 'privé' of 'persoonlijk'.

Internet, e-mail en social media

Zorg ervoor dat je zakelijk internet- en e-mailgebruik correct is, geen aanstoot geeft en geen rechten van derden schendt. Zorg er ook voor dat het gebruik van deze middelen geen ongewenste publiciteit kan opleveren. Wees je ervan bewust dat e-mail geen geschikt communicatiemiddel is om vertrouwelijke informatie te versturen.

Social media zijn niet meer weg te denken. De snelheid waarmee informatie gedeeld wordt, heb je als afzender niet in de hand. Wees daarom voorzichtig met berichten over Vidomes via de sociale media. Dat geldt ook voor je privé-berichten. (Imago)schade is zo opgelopen. Als je twijfelt, overleg dan met de afdeling Communicatie.

Het bekijken, downloaden, versturen of doorsturen van alles wat racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend is, is niet toegestaan.

Dat geldt ook voor het verspreiden van informatie over medewerkers met het kennelijke doel om persoonlijke schade toe te brengen.

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

6. (Relatie) geschenken, etentjes, workshops

Een tevreden klant geeft je als bedankje een fles wijn. Wat doe je?

(Relatie) geschenken

Geschenken van klanten nemen we niet aan. We doen gewoon ons werk.

Voor zakelijke relaties geldt het volgende.

De afgelopen jaren heeft Vidomes grote stappen gezet in het professionaliseren van Inkoop, contract- en leveranciersmanagement. Onderdeel daarvan is het aangaan van strategische samenwerkingsrelaties met leveranciers die we hard nodig hebben voor het realiseren van onze maatschappelijke doelen.

Bij die samenwerking hoort ook een gepaste vorm van relatiemanagement.

Vidomes accepteert als organisatie incidenteel een relatiegeschenk. Hierbij geldt een maximumgrens per geschenk en per relatie van 250 euro per jaar. Het soort geschenk moet passend zijn binnen 'normaal' relatiemanagement. Bepaalde kantoorartikelen en etenswaren kunnen daar prima inpassen, maar een verzorgde reis voor 2 personen bijvoorbeeld niet.

Wat doet Vidomes met de relatiegeschenken die zij ontvangt?

Wanneer Vidomes als organisatie relatiegeschenken ontvangt, dan worden deze ingeleverd bij de Servicedesk. Die bepaalt o.b.v. een handelingskader wat daarmee gebeurt.

Ontvang je als medewerker, bijvoorbeeld na het geven van een lezing, een attentie met een beperkte waarde (zoals een bos bloemen, een cadeaubon, pen of fles wijn) dan hangt het van de situatie af of je dat kunt aannemen. Als je twijfelt, bespreek het met je leidinggevende.

Etentjes en workshops

Het al dan niet ingaan op uitnodigingen van etentjes en workshops van zakelijke relaties kan lastig zijn. Binnen redelijke grenzen kan het soms wel. Transparantie hierover is belangrijk. Overleg hierover met je leidinggevende. Criteria om te bekijken of je er wel of niet op in kunt gaan zijn: het soort zakelijke relatie, is er sprake van (op handen zijnde) prijsonderhandeling of contractvorming, gaat het om een lopend project, zou er op enige manier een tegenprestatie van Vidomes verwacht kunnen worden

7. Signaleer je niet-integer gedrag? Praat er over!

Heb je te maken met een ongewenste omgangsvorm of zie je dat een collega hiermee te maken heeft? Vermoed je dat een collega zakelijk niet-integer handelt? Het is belangrijk dat je daarover praat. Dat kan met je collega's, je leidinggevende, een HRM-adviseur of met één van de vertrouwenspersonen.

Zakelijk niet-integer handelen

Is het duidelijk dat het gaat om zakelijk niet-integer handelen? Meld dit dan bij de Integriteitscommissie. In het Protocol zakelijke integriteit op Sofie vind je informatie over de procedure.

Ongewenste omgangsvormen

Als er sprake is van grensoverschrijdend gedrag, dan is het belangrijk dat dit zo snel mogelijk stopt. Bespreek de situatie met je leidinggevende, één van de HR-adviseurs of één van de vertrouwenspersonen. Wordt de situatie in gezamenlijk overleg niet naar tevreden opgelost, dan kun je een melding doen bij de Klachtencommissie Ongewenste omgangsvormen. Meer informatie vind je in het Protocol Ongewenste omgangsvormen.

Vertrouwenspersonen

Vragen over zakelijke niet-integer handelen en ongewenste omgangsvormen kun je vertrouwelijk bespreken met één van de interne vertrouwenspersonen. Op Joost! vind je hun telefoonnummers. Samen met de vertrouwenspersoon kun je bekijken welke stappen je het best kunt ondernemen. De vertrouwenspersoon kan je ook helpen bij het doen van een melding bij het Meldpunt Integriteit of bij de Klachtencommissie Ongewenste Omgangsvormen.

8. Consequenties niet-integer gedrag

Vidomes verwacht dat haar medewerkers zich onberispelijk gedragen en elkaar erop aanspreken. Wanneer dat niet het geval is, zijn we helder: niet-integer gedrag tolereren we niet. Maak je er schuldig aan, dan volgen er (arbeidsrechtelijke) sancties. Dat kan variëren van een officiële waarschuwing tot ontslag op staande voet.