



Integriteitsbeleid

- A. Gedragscode medewerkers
- B. Integriteitsbeleid
- C. Klachtenregeling

A. Gedragscode medewerkers

In CAO Sociaal Werk (Algemene verplichtingen van de werknemer) zijn een aantal zaken benoemd waaraan het personeel van Stichting Binding zich aan moet houden. Daarnaast is er vanuit de praktijk behoefte en noodzaak om een aantal afspraken, huisregels en bepaalde normen en waarden te verhelderen en vast te leggen. Deze gedragscode is een (nadere) invulling en opsomming van expliciete regels en voorschriften die door werkgever aan het personeel worden gesteld en waaraan het personeel van Stichting Binding zich dient te houden.

1. Gewenst gedrag, houding en stijl

Het is personeel toegestaan, zonder goedkeuring of mandaat van de leidinggevende vooraf, om zelfstandig contacten te leggen en te onderhouden met de gemeente, samenwerkende instellingen, instanties en klanten wat betreft het eigen werk en de activiteiten van de stichting, als deze contacten passen binnen de taakopdracht (= mandaat). Buiten het mandaat is dit niet toegestaan.

2. Een beroepskracht dient op eigen initiatief, tijdig, problemen met en rond het eigen functioneren, dan wel het niet halen van de opgelegde taakstelling/opdracht, dan wel belemmeringen in de arbeidsomstandigheden te melden aan de leidinggevende en zelf actief mee te werken aan verbeteringen en oplossingen.

3. Indien een personeelslid geconfronteerd wordt met een klacht door gebruikers/bezoekers of samenwerkingspartners, dient de klager gewezen te worden op de bestaande klachtenregeling binnen de stichting. Elke klacht (ook als men die ter plekke kan oplossen) dient gemeld te worden aan de leidinggevende.

4. Kritiek op beleid, beslissingen en/of collega's dient op de geëigende plek (bij de leidinggevende, manager, directeur) ter sprake te worden gebracht. Of conform de klachtenregeling voor interne personeelsleden worden ingediend.

5. Intolerant of intimiderend gedrag en/of discriminerende/racistische opmerkingen of gedrag ten opzichte van collega's of klanten zijn niet toegestaan. Uitgangspunt moet zijn: een zorgvuldige, respectvolle en gelijkwaardige behandeling en benadering.

6. Privégebruik van internet en e-mail onder werktijd is alleen binnen redelijke grenzen toegestaan, vergelijkbaar met incidenteel bellen of gebeld worden. Het is niet toegestaan via internet of e-mailberichten te verspreiden met een intolerante (seksuele intimidatie, agressie of geweld), discriminerende of racistische inhoud. E-mailberichten kunnen door de systeembeheerder gecontroleerd worden. Het verzenden van, bezoeken van websites of binnenhalen(downloaden) van onfatsoenlijke en/of pornografische informatie is niet toegestaan.

7. Eventuele overige regels indien vastgelegd in de functiebeschrijving.

Het niet naleven van de voorschriften in deze gedragscode kan sancties tot gevolg hebben.

Beleid bij discriminatie, seksuele intimidatie, agressie en geweld

Stichting Binding wil een arbeidsklimaat creëren en in stand houden waarin personeel elkaars integriteit en die van klanten of bezoekers respecteren. Stichting Binding zal hiertoe een actief beleid voeren gericht op het bestrijden van ongewenste omgangsvormen. Er zal worden zorggedragen dat klachten op een laagdrempelige manier geuit kunnen worden

Klachten met betrekking tot seksuele intimidatie zullen serieus behandeld worden.

Stichting Binding zal afwijkend gedrag niet tolereren. Na vaststelling van dergelijk gedrag volgen arbeidsrechtelijke sancties.

Onder seksuele intimidatie wordt verstaan: ongewenste seksuele toenadering, verzoeken om seksuele gunsten of ander verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag van seksuele aard waarbij tevens sprake is van een van de volgende punten:

1. Onderwerping aan dergelijk gedrag wordt, hetzij expliciet hetzij impliciet, gehanteerd als voorwaarde voor tewerkstelling van een persoon;
2. Onderwerping aan of afwijzing van dergelijk gedrag door een persoon wordt gebruikt of mede gebruikt als basis voor beslissingen die het werk van deze persoon raken;
3. Dergelijk gedrag heeft het doel de werkprestaties van een persoon aan te tasten en/of een intimiderende, vijandige werkomgeving te creëren, dan wel heeft tot gevolg dat de werkprestaties van een persoon worden aangetast en/of een intimiderende, vijandige of onaangename werkomgeving wordt gecreëerd.

Ongewenste intimiteiten, seksueel misbruik, discriminatie, agressie en geweld door personeel naar gebruikers

Indien geconstateerd wordt of een vermoeden bestaat dat sprake is van ongewenste intimiteiten resp. seksueel misbruik, discriminatie, agressie of geweld door een personeelslid wordt dit onmiddellijk gemeld aan de directeur.

Op zeer korte termijn (binnen 7 dagen) hoort de directeur wie hij noodzakelijk acht te horen. De directeur zal maatregelen nemen, die hij in het belang van de gebruiker, de medewerker(s) of Stichting Binding noodzakelijk acht. Indien de directeur dit noodzakelijk acht, kan hij ook andere instanties of personen informeren (bv. ouders, politie, officier van justitie, vertrouwensarts). De directeur zal de in het kader van dit artikel genomen besluiten schriftelijk motiveren.

Onder geen beding kunnen dit soort zaken onderling, binnenskamers of in der minne geregeld worden.

B. Integriteitsbeleid

Integriteit, de basis van onze organisatie

In onze organisatie hebben we integriteit hoog in het vaandel staan. Wij staan voor een organisatiecultuur waarin iedereen zich veilig voelt en waarbinnen misstanden en onregelmatigheden, waar mogelijk, worden voorkomen dan wel beperkt. Daarnaast bieden wij een veilige meldprocedure. Middels dit beleid willen we het integriteitsbewustzijn vergroten en veiligheid creëren rondom het elkaar persoonlijk aanspreken op niet integer handelen.

Misstanden en onregelmatigheden kunnen gemeld worden bij je leidinggevende en indien je als melder je identiteit niet bekend wenst te maken bij de vertrouwenspersoon. In dit beleidsstuk geven we aan wanneer je je bij wie kan melden als je tegen een integriteitsschending of misstand aanloopt.

Integriteitsschendingen en misstanden

Integriteitsschendingen zijn incidenten waarbij personen de normen en waarden van onze organisatie schenden. Het verschil met misstanden is dat bij integriteitsschendingen het maatschappelijk belang (nog) niet in het geding is, terwijl dit bij misstanden wel altijd zo is. Een misstand is derhalve altijd een integriteitsschending maar een integriteitsschending hoeft dus niet altijd een misstand te zijn.

Voorbeelden van schendingen van integriteit zoals we die zien zijn:

- machtsmisbruik
- corruptie
- nalatigheid
- fraude, diefstal, verduistering
- dubieuze giften of beloften
- onverenigbare functies en bindingen
- misbruik en manipulatie van informatie
- verspilling van (overheids)geld en wanprestatie
- ongewenste omgangsvormen
- misdragingen in privé-tijd

Melding

Indien je als medewerker, stagiair of vrijwilliger¹ een vermoeden van een misstand of onregelmatigheid hebt of niet integer handelen signaleert kun je het volgende doen:

- De collega of leidinggevende waarvan je vermoedt dat hij/zij niet-integer handelt zelf aanspreken op het vermoeden van een misstand of 'niet-integer handelen';
- Het niet-integer handelen melden bij een leidinggevende;
- Het vermoeden van een misstand of onregelmatigheid bespreken met de vertrouwenspersoon en sparren met de vertrouwenspersoon over het wel of niet melden van de misstand in de organisatie;

¹ Dit integriteitsbeleid is voor de medewerkers van Binding opgesteld. Binding vindt het echter belangrijk dat ook anderen die gelieerd zijn aan Binding integer handelen en de mogelijkheden krijgen om veilig melding te doen. Echter kan de procedure dan afwijken van zoals in dit document beschreven.

- Het vermoeden van een misstand vertrouwelijk bespreken met de afdeling Advies van het Huis voor Klokkenluiders en ondersteuning krijgen bij de eigen afweging over het wel of niet melden van de misstand in de organisatie; Zie voor meer informatie hierover: <https://huisvoorklokkenluiders.nl>

Indien je denkt dat de directeur bij de vermoede misstand of onregelmatigheid betrokken is, kun je de melding doen bij de voorzitter van het bestuur.

Voor de juiste melding is het belangrijk dat je je aan de meldregeling houdt.

Hierbij spelen twee elementen een rol:

- 1 Ten eerste moet je de goede meldvolgorde hanteren. In juridische termen moet je 'procedureel zorgvuldig handelen'. Het is de bedoeling dat wij als organisatie de kans krijgen om misstanden **eerst zelf** op te lossen. Het uitgangspunt is daarom dat je een melding eerst intern doet. Pas daarna is een externe melding toegestaan. Alleen als het eerst doen van een interne melding niet van je gevraagd kan worden, kun je de melding direct extern doen.
- 2 Op de tweede plaats moet je ook 'materieel zorgvuldig handelen', zoals dat juridisch heet. Het vermoeden van een misstand moet een **redelijk vermoeden** zijn. Je kan niet zomaar iemand of de organisatie van misstanden beschuldigen. Je moet dat wel kunnen onderbouwen met zaken die je zelf hebt waargenomen of met documenten (zoals e-mails, verslagen, brieven, foto's).

Je kan te allen tijde de vertrouwenspersoon raadplegen als je twijfelt over de te volgen route.

Bescherming

Wij bieden je als melder van een misstand, integriteitsschending of onregelmatigheid, bescherming tegen benadeling. Daarbij maakt het niet uit of het om een misstand bij ons of bij een andere organisatie gaat. Evenmin maakt het voor deze bescherming iets uit of sprake is van interne of externe melding.

Wij gaan als werkgever vertrouwelijk om met de melding en de identiteit van de melder en andere betrokkenen.

Aanspreekcultuur bevorderen

Leidinggevenden besteden structureel aandacht aan het creëren van een open aanspreekcultuur. De integriteit en de veiligheid om elkaar aan te spreken op niet-integer handelen of om misstanden of onregelmatigheden te melden worden terugkerend bespreekbaar gemaakt tijdens het voortgang & ontwikkelgesprek. Leidinggevenden zijn laagdrempelig en toegankelijk om aangesproken te worden op eigen integer handelen en tevens voor het bespreken en melden van niet-integer handelen.

Vertrouwenspersoon

Alle medewerkers die overwegen een melding van een misstand of onregelmatigheid te doen kunnen dit vertrouwelijk bespreken met de vertrouwenspersoon voordat ze een melding doen. Deze heeft een geheimhoudingsplicht. Dat is wettelijk zo geregeld. Hier geldt de 'vertrouwelijkheid, tenzij', het gaat om een ambtsmisdrijf of een ernstig misdrijf waarmee de vertrouwenspersoon in gewetensnood komt.

Hoe gaat de Vertrouwenspersoon te werk?

Een goede melding doen is best ingewikkeld en vraagt vaak veel van de melder. Daarnaast is het doen van een melding niet altijd zonder risico's. Het is voor de melder daarom belangrijk dat hij/zij weet waar hij aan begint. Daarom vinden we het belangrijk dat je in vertrouwen **advies kan inwinnen** over wat je het beste kan doen.

Je kan met de vertrouwenspersoon de afweging maken of er wel of niet wordt gemeld. De melding dient in principe gedaan te worden door de melder zelf. De vertrouwenspersoon kan meegaan ter ondersteuning. Je kan er ook voor kiezen via de vertrouwenspersoon 'vertrouwelijk' te melden, in welk geval jouw identiteit niet bekend wordt gemaakt naar de organisatie. Je naam is dan alleen bekend bij de vertrouwenspersoon. Dit is iets anders dan anoniem melden. Bij anoniem melden weet niemand wie de melder is.

Positie van de vertrouwenspersoon

De vertrouwenspersoon:

- staat bij meldingen in beginsel aan de kant van de melder. Tegelijk zal een vertrouwenspersoon ook aan de belangen van de organisatie een stem geven, waar het gaat om het wel of niet melden van een misstand;
- handelt uitsluitend met toestemming/ instemming van de melder, tenzij het een misdrijf uit het Wetboek van Strafvordering betreft.
- is partij in een conflict/is 'partijdig' en kan dus niet: zelf bemiddelen of zelf een melding onderzoeken.

De vertrouwenspersoon geniet een bescherming van zijn/haar rechtspositie.

Grens Vertrouwelijkheid

De geheimhoudingsplicht vindt zijn begrenzing in de artikelen 160 en 162 van het Wetboek van Strafvordering. Het gaat hier om ambtsmisdrijven (publieke sector) en andere zeer ernstige misdrijven (onder meer verkrachting en misdrijven tegen het leven gericht), waarbij een aangifteplicht geldt. Bij andere misdrijven wat betreft niet-integer gedrag (bijvoorbeeld diefstal en fraude) geldt er geen aangifteverplichting, maar is er een bevoegdheid om aangifte te doen. Zo bepaalt artikel 161 van het Wetboek van Strafvordering).

Verantwoordelijkheden medewerkers

Het belangrijkste uitgangspunt van dit beleid is dat we samen verantwoordelijk zijn voor het creëren van een integere, veilige werkplek. Daarbij is de bijdrage van iedere medewerker binnen onze organisatie onmisbaar. We verwachten van iedereen goed werknemerschap. Daaronder verstaan we onder meer integer handelen en het bespreken en/ of melden van misstanden en onregelmatigheden en bijdragen aan een open en veilige aanspreekcultuur. Dat wil zeggen dat ieder er voor openstaat door een collega of leidinggevende te worden aangesproken op 'vraagtekens' rondom het integer handelen.

We realiseren ons dat integriteit een lastig begrip is, dat per persoon en situatie verschillend wordt ervaren. 'Wat is integer handelen?' Dat is niet altijd 100% duidelijk.

Dat betekent dat je als medewerker soms onbewust niet-integer handelt. We vragen iedere medewerker er zich van bewust te zijn en te reflecteren op het eigen gedrag. Daarnaast vraagt de organisatie van de medewerker kennis te nemen van het beleid en wat de organisatie verstaat onder integriteit. Bij twijfel vragen wij dat de medewerker de situatie bespreekt met zijn leidinggevende en/of de vertrouwenspersoon.

Begeleiding van de beschuldigde

De werkgever draagt zorg voor een veilige werkplek voor degene op wie het vermoeden van een misstand of onregelmatigheid betrekking heeft c.q. die hiervan wordt beschuldigd. Ook deze medewerker heeft rechten: recht op veiligheid, zorgvuldigheid, informatie, hoor en wederhoor, verweer en bovenal recht op ondersteuning. Tegelijk kan in het kader van de onderzoeksprocedure en/of een vertrouwelijke melding er voor gekozen worden om tijdens het onderzoek de vermeende integriteitsschender nog niet op de hoogte te brengen van het onderzoek. Het is aan de organisatie om te beoordelen of het inzetten van een begeleider voor degene op wie het vermoeden van een misstand of onregelmatigheid betrekking heeft

c.q. de beschuldigde en het moment waarop dit mogelijk is, te bepalen.

Mediation of bemiddeling

Iedere medewerker heeft de mogelijkheid om een melding te doen van een misstand of onregelmatigheid met de intentie de melding te laten onderzoeken via een onderzoeksprocedure. Daarnaast faciliteren wij als organisatie de mogelijkheid van mediation. Wij realiseren ons dat mediation bij integriteitsschendingen – anders dan bij ongewenste omgangsvormen - vaak niet voor de hand ligt. Maar soms biedt mediation ook hier mogelijkheden.

De PVT

De PVT heeft een belangrijke rol in het zorgdragen voor een veilige, integere werkplek. De PVT heeft zowel een stimulerende als controlerende taak richting het management. In dit kader kan de PVT voor de vertrouwenspersoon te allen tijde uitnodigen om te sparren over integriteitsissues.

Belangrijke contactgegevens

Externe vertrouwenspersoon:

Marjo van Wersch

T : 06-18067798

M: info@careervision.nl

Afdeling Advies Huis voor Klokkenluiders (Voor vragen over het melden van misstanden):

T : 088 – 371 30 31

M: advies@huisvoorklokkenluiders.nl.

Bronnen:

<http://www.opleidingvertrouwenspersoon.nl>

<https://huisvoorklokkenluiders.nl>

Van Oss & Partners Opleiding vertrouwenspersoon