

## Integriteitscode WerkSaam Westfriesland

Het dagelijks bestuur van WerkSaam Westfriesland;

gezien de instemming van de OR van WerkSaam Westfriesland van 28 april 2015;

gelet op artikel 23 van de gemeenschappelijke regeling WerkSaam Westfriesland;

overwegende dat deze integriteitscode in samenwerking met de West-Friese gemeenten is opgesteld en dat het doel van deze code is het beschrijven van een aantal maatregelen en procedures ter ondersteuning van een effectief integriteitsbeleid;

b e s l u i t :

- vast te stellen de volgende Integriteitscode WerkSaam;
- in te trekken de oude regeling Integriteitscode Op/maat van 30 oktober 2014.

### Artikel 1. Reikwijdte

Deze Integriteitscode is van toepassing op elke medewerker die werkzaamheden verricht voor WerkSaam Westfriesland of WerkSaam Verloning.

### Artikel 2. Goed werknemer- en werkgeverschap

1. De medewerker houdt zich aan de wettelijke voorschriften en aan algemeen aanvaarde gedragsregels. De medewerker treedt correct op tegen andere medewerkers en bedrijven, discrimineert niet en verleent geen voorkeursbehandelingen.
2. De medewerker voert zijn/haar werk op een professionele manier uit. De medewerker geeft de juiste, relevante en volledige informatie. Situaties waarin de medewerker niet volgens zijn/haar professionele normen kan werken stelt hij/zij bij diens leidinggevende aan de orde.
3. De medewerker gaat respectvol met collega's om. De medewerker houdt er rekening mee dat normen en waarden onderling kunnen verschillen. De medewerker is aanspreekbaar op zijn/haar gedrag.
4. De medewerker gaat verantwoord om met middelen van het bedrijf (gelden, diensten, goederen, kennis). De medewerker vermijdt het maken van onnodige kosten.
5. De medewerker draagt verantwoordelijkheid voor zijn/haar eigen handelen. De medewerker kan de keuzes die hij/zij binnen zijn/haar werk maakt verantwoorden.
6. De medewerker ondersteunt zijn/haar leidinggevende door hem of haar waar nodig te informeren.

### Artikel 3. Vertrouwelijk omgaan met gevoelige informatie

1. De medewerker gaat binnen en buiten zijn/haar werk zorgvuldig om met persoonlijke gegevens van personen, gegevens van bedrijven en instellingen en andere informatie die in handen van buitenstaanders de belangen van de personen of bedrijf kan schaden.
2. De medewerker gaat functioneel om met gevoelige informatie. De medewerker respecteert de privacy van cliënten, zakelijke relaties en collega's.
3. De medewerker zorgt ervoor dat stukken met vertrouwelijke gegevens veilig zijn opgeborgen als hij/zij zijn/haar werkplek verlaat en dat zijn/haar computer is afgesloten.
4. Informatie waarover de directie of het bestuur een geheimhoudingsplicht heeft opgelegd houdt de medewerker geheim.

### Artikel 4. Nevenfuncties en andere privé-activiteiten

1. De medewerker is zich ervan bewust dat activiteiten die hij/zij naast zijn/haar werk verricht het functioneren van het bedrijf op een of andere manier kunnen raken.
2. De medewerker meldt in alle gevallen een (voorgenomen) nevenactiviteit bij diens leidinggevende. Deze zal het vervolgens bespreken met de leidinggevende of manager van de afdeling.
3. Financiële belangen in de privésfeer kunnen een onafhankelijke besluitvorming in de weg staan of de schijn daarvan hebben. Als WerkSaam niets weet van de financiële belangen de medewerker,

- 
- dan is die medewerker de enige die kan inschatten of dat belang zich verdraagt met zijn/haar functie-uitoefening.
4. Heeft de medewerker in zijn/haar functie een relatie met een bedrijf waar hij/zij persoonlijk een financieel belang in heeft, dan vermijdt de medewerker risico's en bespreekt dit met zijn/haar leidinggevende.

#### **Artikel 5. Geschenken, aanbiedingen en incidentele vergoedingen**

1. De medewerker accepteert een geschenk alleen als zijn/haar onafhankelijke opstelling ten opzichte van de gever daardoor niet beïnvloed wordt. De medewerker gaat na of acceptatie van het geschenk verplichtingen schept voor de toekomst. De medewerker bedenkt ook hoe de buitenwereld zou kunnen aankijken tegen het aannemen van een geschenk. In veel gevallen levert dit geen probleem op. Denk aan een fles wijn voor een door de medewerker verrichte presentatie of aan bedrijfsattenties, zoals kalenders en pennen. Dergelijke geschenken zijn bedoeld als blijk van waardering voor diens specifieke inspanning of de goede samenwerkingsrelatie.
2. Geschenken die de medewerker accepteert meldt hij/zij bij zijn/haar leidinggevende. Geschenken die naar het idee van de medewerker meer dan € 50 waard zijn accepteert hij/zij niet.
3. De medewerker meldt ook aangeboden geschenken die hij/zij niet heeft geaccepteerd en in het vooruitzicht gestelde geschenken. Bedrijfsattenties, zoals agenda's, kalenders, pennen, muismatten en hebbedingetjes, hoeft de medewerker niet te melden.
4. Aanbiedingen voor privé-werkzaamheden, kortingen op privé-goederen en andere gunsten accepteert de medewerker niet.
5. Geschenken die op het huisadres van de medewerker worden aangeboden accepteert hij/zij niet. Indien een geschenk toch thuis is afgeleverd, bespreekt de medewerker de bestemming daarvan met zijn/haar leidinggevende.
6. Geschenken die aan de medewerker worden aangeboden door een relatie die nog iets van hem/haar 'nodig' heeft (een opdracht), accepteert de medewerker niet.
7. De medewerker accepteert geen geldbedragen. Als afgesproken is dat een derde betaalt voor zijn/haar verrichtingen, gebeurt dat door middel van een factuur aan het bedrijf.
8. Vanzelfsprekend vraagt de medewerker nooit gunsten voor zichzelf aan derden.

#### **Artikel 6. Uitnodigingen voor reizen, congressen, evenementen en diners**

1. De medewerker beoordeelt of een uitnodiging relevant is voor het bedrijf. De medewerker bespreekt alle uitnodigingen met zijn/haar leidinggevende.
2. De medewerker reist niet op kosten van derden. Als deelname aan een reis functioneel is, dan is er sprake van een dienstreis en dan gelden de WerkSaam regels.
3. De medewerker neemt zijn/haar verantwoordelijkheid bij informele contacten met derden, zoals recepties en etentjes waar alcohol wordt geschonken. De medewerker zorgt ervoor dat hij/zij 'nee' kan blijven zeggen als het 'nee' moet zijn.
4. De medewerker is ervoor verantwoordelijk dat de leiding op de hoogte is van het reilen en zeilen binnen zijn/haar functie-uitoefening. Blijkt achteraf een uitnodiging meer te hebben omvat dan ingeschat, dan laat de medewerker dit aan zijn/haar leidinggevende weten.

#### **Artikel 7. Verantwoord omgaan met bedrijfsvoorzieningen en personeelsregelingen**

1. De medewerker houdt privégebruik van e-mailsysteem, internet, (mobiele) telefoon, kopieerapparaat en dergelijke beperkt. De medewerker zorgt ervoor dat dit zijn/haar dagelijkse werkzaamheden niet hindert.
2. De medewerker laat zijn/haar privégebruik van bedrijfsapparatuur openlijk zijn, zodat hij/zij erop kunt worden aangesproken. De leidinggevende of collega kan een andere opvatting hebben van 'beperkt gebruik' dan de medewerker.
3. De medewerker neemt geen bedrijfseigendommen mee naar huis, behoudens de in bruikleen uitgereikte artikelen.
4. De medewerker declareert alleen kosten die hij/zij hebt gemaakt. De medewerker maakt eerlijk gebruik van regelingen voor het personeel.

#### **Artikel 8. Belangen van familieleden, vrienden en ex-collega's**

1. De medewerker is alert op situaties in zijn/haar werk waarin hij/zij met privérelaties te maken krijgt.

2. De medewerker licht zijn/haar leidinggevende in over aanvragen en offertes van vrienden, familieleden of bedrijven waarin familie of vrienden werkzaam zijn.
3. De medewerker voorkomt de schijn van vriendjespolitiek en behandelt dergelijke aanvragen niet zelf.

#### **Artikel 9. Reageren op niet-integere zaken**

1. De medewerker bespreekt twijfels over de integriteit van collega's zo veel mogelijk met henzelf. Is dit niet mogelijk of leidt dit niet tot resultaat, dan licht de medewerker de leidinggevende, de vertrouwenspersoon of de directeur in.
2. De medewerker is ook zelf aanspreekbaar op zijn/haar handelen en uitlatingen. Collega's kunnen zijn/haar werkwijze en woorden anders ervaren dan de medewerker bedoelt.
3. De medewerker meldt een vermoeden van fraude of corruptie bij de leidinggevende, de directeur of de vertrouwenspersoon.
4. Wil de medewerker dat niet bekend wordt dat hij/zij de misstand aankaart, dan kan de medewerker via de vertrouwenspersoon een melding doen. Alleen de vertrouwenspersoon is dan op de hoogte van zijn/haar identiteit.

#### **Artikel 10. De leidinggevende draagt het integer handelen uit**

1. De leidinggevende geeft het goede voorbeeld.
2. De leidinggevende is open over zijn/haar manier van werken. De leidinggevende is bent aanspreekbaar op diens werkwijze en houding naar medewerkers.
3. Bij twijfel en vragen over de juiste handelwijze kunnen medewerkers bij de leidinggevende terecht.
4. De leidinggevende bespreekt twijfels en vragen over integriteit in werkverband en stimuleert medewerkers hetzelfde te doen.
5. De leidinggevende is alert op risicogevoelige situaties waarin medewerkers terecht kunnen komen en draagt bij aan hun weerbaarheid daartegen.
6. De leidinggevende spreekt medewerkers aan op dubieus gedrag, maakt afspraken en treft zo nodig maatregelen.

#### **Artikel 11. Maatregelen**

Bij het niet naleven van deze integriteitscode kunnen maatregelen genomen worden zoals vastgelegd in de van toepassing zijnde bedrijfsregels, CAO of arbeidsvoorwaarden regeling.

#### **Artikel 12. Hardheidsclausule**

De directeur beslist in gevallen waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid voorziet.

#### **Artikel 13. Inwerkingtreding**

1. Deze regeling treedt in werking op de dag na die van bekendmaking en werkt terug tot 1 januari 2015.
2. De oude Integriteitscode Op/maat van 30 oktober 2014 wordt gelijktijdig ingetrokken.

#### **Artikel 14. Citeertitel**

Deze regeling wordt aangehaald als: Integriteitscode WerkSaam Westfriesland.

Aldus vastgesteld in de vergadering van het dagelijks bestuur van 13 april 2017,

De voorzitter, A.J. de Jong

De directeur, M.J. Dölle