

Gedragscode integriteit

Met plezier naar het werk gaan is belangrijk. Samen zijn we verantwoordelijk voor een goede sfeer en de manier waarop we met elkaar omgaan. Daarom is het van belang dat duidelijk is welk gedrag wordt goed gekeurd binnen WVS.

Deze gedragscode heeft de bedoeling iedereen bewust te maken van zijn eigen verantwoordelijkheid voor het gedrag met betrekking tot integriteit.

Er zijn door WVS een aantal regels over integriteit gemaakt waar je op je werk mee te maken krijgt. Deze regels tellen voor iedereen bij WVS. De regels staan in deze gedragscode bij elkaar en zijn bedoeld als een steuntje in de rug.

Wat is integer zijn?

Integer zijn betekent dat je je functie en je werkzaamheden onafhankelijk uitvoert en je niet laat overhalen om iets verkeerd te doen of je onder druk laat zetten. Met bedrog of fraude moet je je niet inlaten en je moet bijvoorbeeld geen steekpenningen aannemen. Zo voorkom je dat je op een verkeerde manier afhankelijk wordt van iemand.

Openheid

De belangrijkste regel is openheid. Bespreek, als het gaat om integriteit, alles met je leidinggevende, collega's of P&O-adviseur als je vindt dat er iets verdachts gebeurt. Bespreek ook gebeurtenissen als mensen je op een verkeerde manier willen beïnvloeden. Vertel dit tegen je leidinggevende in een werkoverleg of tijdens je beoordelingsgesprek.

Respect

Je doet je werk op een professionele manier. Je gaat respectvol met je collega's om.

Verantwoord omgaan met middelen

Je gaat voorzichtig om met de spullen van WVS (gelden, goederen, diensten en kennis).

Taalgebruik

Op het werk spreken we bij WVS de Nederlandse taal, zodat iedereen elkaar kan begrijpen. Mocht het nodig zijn dan kan een tolk of een vertaalapp worden ingezet.

Nevenwerkzaamheden

Het werk dat je eventueel naast je baan bij WVS doet, mag geen invloed hebben op het werk wat je voor WVS doet. Al je werkzaamheden naast je werk bij WVS zoals bestuursfuncties, betaalde bijbanen, een eigen bedrijf en dergelijke moet je bij de directeur melden. Dit doe je door het formulier nevenwerkzaamheden in te vullen en in te leveren bij je leidinggevende. Dit is ook geregeld in de verschillende CAO's.

Privé-relaties

Je bent voorzichtig met situaties op je werk waarin je met privé-relaties (familie en/of vrienden) te maken krijgt. Je vraagt je leidinggevende of je een vriendendienst mag doen voor vrienden, familieleden of andere bedrijven waar familie of vrienden werken. Zo voorkom je dat iets op vriendjespolitiek lijkt.

Relaties op het werk

Relaties op het werk kunnen voorkomen en dit is geen probleem.

Wel dient een relatie die tussen medewerkers is ontstaan en een duurzame vorm aanneemt, zo snel mogelijk gemeld te worden bij de direct leidinggevende. Indien het een relatie betreft waarbij er sprake

is van een gezagsverhouding tussen een leidinggevende en een medewerker, dient dit zo spoedig mogelijk gemeld te worden bij de hoger leidinggevende.

Regel is dat medewerkers die een relatie met elkaar hebben, niet op dezelfde afdeling werken. Daarnaast wordt verwacht dat werk en privé gescheiden worden gehouden en dat collega's op het werk geen last mogen ondervinden van de relatie.

Aannemen en geven van geschenken/attenties, ingaan op uitnodigingen

Alle geschenken die je krijgt moet je melden bij je leidinggevende. Binnen jouw bedrijf zijn afspraken gemaakt, over wat er met geschenken wordt gedaan. Dit geldt niet voor agenda's, pennen en hebbedingetjes. Wanneer een geschenk meer bedraagt dan € 50,- ga je eerst naar je leidinggevende toe en vraag je of je het cadeau mag houden.

Als je bijvoorbeeld van een klant van WVS een geschenk krijgt dat thuis afgeleverd wordt, overleg je altijd met je leidinggevende of je het mag houden.

Aangeboden kortingen

Als er korting wordt aangeboden (die te maken heeft met je werk) voor privé werkzaamheden, privé goederen en andere diensten, mag je dat niet aannemen. Zo voorkom je dat er omkoping ontstaat. Neem ook niet zomaar extra cadeaus of kortingen van opdrachtgevers aan omdat je iets heel goed hebt gedaan en hij jou hiermee wilt bedanken. Meld dit eerst bij je leidinggevende.

Uitnodigingen

Als je een uitnodiging voor een etentje, een evenement zoals bijvoorbeeld een voetbalwedstrijd, een reisje of iets anders ontvangt, overleg dan altijd eerst met je leidinggevende. Hij zal beoordelen of dit kan. Het is ook belangrijk dat je al eerder iets gedaan hebt voor deze persoon zodat er niks wordt terug verwacht.

Vertrouwelijke informatie

Iedereen bij WVS heeft een geheimhoudingsplicht. Jij dus ook. Je gaat hier voorzichtig en precies mee om. Je gaat op je werk, maar ook thuis of privé, voorzichtig om met persoonlijke gegevens van WVS, je medewerkers, je collega's en je klanten. Dit is geregeld in de Privacyverordening.

Gebruik van gegevens en/of eigendommen van WVS

Eigendommen van WVS (met uitzondering van telefoon en laptop) neem je niet mee naar huis en/of gebruik je ook niet voor jezelf, familieleden, vrienden of kennissen. Dit moet je eerst vragen aan je werkleiding. Het is ook verboden privé bestellingen te doen via de WVS zonder hier eerst toestemming voor te vragen.

Terugvragen van gemaakte onkosten (declaraties)

Vul de declaratie goed, eerlijk en volledig in. Vergeet daarbij niet belangrijke bewijsstukken erbij te doen. (nota's, treinkaartjes, parkeerkwitanties, etc.) Je moet de declaratie altijd laten ondertekenen door je leidinggevende, dit kan ook digitaal via de workflow. Zie ook de regeling Reis- en verblijfskosten.

Computerwerkzaamheden/ internetgebruik/ telefoon/ goederen

Privé-gebruik van e-mail, Internet, (mobiele) telefoon, kopieerapparaat enz. in werktijd, mag je zéér beperkt doen. Je moet er voor zorgen dat je dagelijkse werkzaamheden op de eerste plaats komen. Het is natuurlijk zo dat je wel eens vrije tijd over houdt maar het is niet de bedoeling om je tijd dan te gebruiken om te e-mailen of internetten. (zie ook de Gedragscode gebruik communicatiemiddelen en de bedrijfsregels van WVS, de brochure: dit spreken we af).

Gebruik en verkoop van restafval

Het is verboden om restafval van een bedrijf van WVS te verkopen.

Dit mag je alleen doen als.

- als je toestemming op papier hebt gekregen van je leidinggevende;
- de omschrijving van het restafval en de opbrengst van de verkoop op papier staat; de opbrengst van de verkoop van het restafval naar WVS gaat.

De werktijden

Je moet op tijd op je werk komen en blijven en de regels voor het ziekteverzuim na komen.

Contacten met de pers

Alleen de voorzitter, algemeen directeur, de afdeling communicatie en de door de OR aangewezen woordvoerder spreken met de pers.

Klokkenluiders

Als je denkt dat er op je werk sprake is van diefstal, seksuele intimidatie of omkoperij, ga dan naar je leidinggevende. Als je dit niet wilt of je voelt je hier niet prettig bij, praat dan met een vertrouwenspersoon. Zie ook de regeling "melding vermoeden misstand en inbreuk op Unierecht (Klokkenluiders)" die je op Zenya kunt vinden of via de link van Oneteam.

Gedetacheerd

Als je gedetacheerd bent moet je naast de gedragscode van WVS ook houden aan de gedragsregels van de inlener.

Rol leidinggevende

Als leidinggevende geef je het goede voorbeeld. Je bent open over je manier van werken. Je bent aanspreekbaar op je werkwijze en je houding naar je collega's en medewerkers. Bij twijfel en vragen over de juiste manier van handelen kunnen je medewerkers bij je terecht. Je bespreekt alles met je medewerkers als er twijfels of vragen over integriteit in jullie werkverband is. Het is belangrijk dat je de medewerkers stimuleert dit ook te doen. Je bent alert op risicogevoelige situaties waarin je medewerkers terecht kunnen komen. Dit houdt in dat je altijd rekening houdt met wat de medewerker wel of niet aan kan. Je spreekt medewerkers of je leidinggevende aan op verdacht gedrag. Maak afspraken om dit probleem te verhelpen en praat hierover. Tref zonodig maatregelen.

Sancties

Als je je niet aan de regels van WVS houdt en je één of meer regels overtreedt, kunnen er maatregelen worden getroffen. Je wordt hier gelijk op aangesproken. Deze regels gelden voor alle medewerkers van WVS. Geen enkele functie en niemand is uitgezonderd.

Verschillende maatregelen zijn mogelijk: van een mondelinge terechtwijzing (dit betekent dat je apart wordt genomen door je leidinggevende en hij vertelt je precies wat je fout hebt gedaan, dit wordt op papier vastgelegd) of een (tijdelijke) schorsing of het ergste geval dat je ontslagen wordt. Het hangt af van welke regel(s) jij hebt overtreden, wat voor maatregelen er worden genomen. Zo wordt er ook gekeken naar wat voor gevolgen het heeft voor de WVS. Er wordt ook gelet op je functie, de arbeidshandicap en de omstandigheden waarin de overtreding plaats vond. Zie ook het Sanctiebeleid van de WVS.

Wanneer alles er op wijst dat je een strafbaar feit hebt gepleegd, wordt er aangifte bij de politie gedaan.

Versie:

17 maart 2025

Verandering:

Herschreven vanwege taalgebruik en relevantie

Datum DT:

November 2024

Datum OR:

Januari 2025; ter instemming

Aldus besloten in de vergadering van het directieteam, gehouden in november 2024.

De algemeen directeur,

J.H.G. Koopman,