



Over de grens?

Integriteitcode SSH

Versie 12 maart 2012

Inleiding

Sinds 2004 voert de SSH specifiek integriteitbeleid. Na integriteitssessies met medewerkers is in het jaar daarna de eerste integriteitcode vastgesteld, die in 2009 is aangepast. In 2011 is het integriteitbeleid geëvalueerd. In 2012 is het integriteitbeleid geactualiseerd.

Waarom integriteitbeleid?

SSH heeft een publieke functie. De samenleving merkt en ziet veel van wat wij doen. Als wij openheid, respect en eerlijkheid naar onze klanten willen uitstralen, zullen we ook intern zo moeten handelen. De hele organisatie moet erop gericht zijn om eerlijk, transparant en integer te werken. Met integer handelen kan veel worden gewonnen, het leidt tot vertrouwen en tot betere prestaties. Door niet integer te handelen kan ook veel worden verloren, het leidt tot waarde- en reputatieverlies.

Vandaar dat wij een integriteitbeleid hebben vastgesteld. Dit biedt houvast en geeft duidelijkheid over hoe wij omgaan met bepaalde situaties.

Wat is integriteit?

Integriteit is een naar de voor de SSH geldende standaard gewenste kwaliteit van het gedrag van de medewerkers. Wat precies gewenst is voor SSH-medewerkers, is afhankelijk van de kernwaarden van de organisatie en van de afspraken en regels die voor de organisatie gelden. De kernwaarden van de SSH zijn 'betrouwbaar' en 'inventief'. De afspraken en regels die voor ons gelden zijn er vele, die alle voortvloeien uit het maatschappelijk kader waarin wij ons bewegen, de Woningwet, en de koers die wij volgen, zoals neergelegd in het Ondernemingsplan 2012-2016. Om de medewerkers een handvat te bieden voor integer handelen, heeft de SSH deze code vastgesteld.

Onderhoud

De wereld staat niet stil. De voor de SSH geldende standaard beweegt met haar mee. Om steeds een actueel integriteitbeleid te hebben, pleegt de SSH dan ook onderhoud eraan. Dit onderhoud heeft de vorm van periodieke evaluatie en jaarlijkse beleidsplannen waarin de gewenste aanpassingen zijn opgenomen.

Reikwijdte

Het beleid ten aanzien van de SSH is tevens van toepassing op onze verbindingen c.q. dochterondernemingen (Kences, STUW, BV Woonwagenexploitatie, WoningNet NV, CVUithof III, CV 'De Witte Vrouwe', WOM Lombok, Jebber).

Basis in wet- en regelgeving

De Governancecode Woningcorporaties artikel II.1.4b vergt van de SSH een integriteitcode, artikel II.1.6 een klokkenluidersregeling. Artikel 3.2 van de Arbowet vergt preventieve maatregelen van ons voor medewerkers die geconfronteerd worden met ongewenst gedrag. Deze integriteitcode omvat de andere twee genoemde onderdelen.

Integriteitcode

In de integriteitcode van de SSH staat wat we bij SSH verstaan onder integriteit en waar bij ons de grenzen liggen. We streven ernaar om integer te zijn in de omgang met klanten, met relaties, met elkaar en met bedrijfseigendommen. Onze kernwaarden 'betrouwbaar' en 'inventief' hanteren we hierbij als uitgangspunt.

Deze integriteitcode is geen uitputtend reglement. Je kan nu eenmaal niet alle zaken voorzien. Dat kan en moet ook niet. In de code staan wel enkele voor SSH belangrijke regels. En verder per onderwerp richtlijnen. De integriteitcode dient als referentiepunt voor het maken van eigen afwegingen over dingen die wel en die niet kunnen.

De integriteitcode richt zich op vijf hoofdgebieden:

- **De toewijzing van kamers en woningen**
Hoe gaan we om met de verdeling van kamers en woningen?
- **Het zakelijk houden van relaties en nevenactiviteiten**
Hoe houden we de relatie met klanten, relaties en leveranciers zakelijk? Hoe voorkomen we risico's van belangenverstremgeling
- **Gebruik van bedrijfsmiddelen**
Waar liggen de grenzen bij privé-gebruik van bedrijfsmiddelen of eigendommen van SSH? En bij het gebruik van werktijd voor privé-aangelegenheden?
- **Respectvolle omgang**
Hoe gaan we om met onze klanten en collega's? En met (privacygevoelige) gegevens van klanten en collega's?

Toewijzing van kamers en woningen

1. BIJ HET TOEWIJZEN VAN EEN KAMER OF WONING GELDEN VOOR MIJ, MIJN FAMILIE, VRIENDEN EN KENNISSEN DEZELFDE REGELS ALS VOOR ALLE ANDERE WONINGZOEKENDEN
2. IN BIJZONDERE GEVALLEN KAN DE DIRECTIE BESLISSEN OM VOOR EIGEN MEDEWERKERS EEN BEPAALDE PERIODE WOONRUIMTE BESCHIKBAAR TE STELLEN IN HET TIJDELIJKE BEZIT

Toewijzing van kamers en woningen

In de regio Utrecht is sprake van een tekort aan kamers en woningen voor studenten en jongeren. Het beperkte aanbod moet dan ook zo eerlijk mogelijk worden verdeeld. Bovendien hoort het niet om mensen die je kent te bevoordelen. We kunnen dus niet zomaar zelf een woning regelen voor een bekende of familielid.

Hetzelfde geldt voor woningen waarin we mensen tijdelijk onderdak verlenen. Zonder huurcontract of recht op vervangende huisvesting. Deze woningen worden verhuurd door Short Stay op de gebruikelijke wijze. Ook daarbij bevoordelen we geen mensen. Gewoon om eerlijkheid te waarborgen.

Bijzondere gevallen

De directie kan beslissen om een medewerker van de SSH tijdelijke huisvesting te bieden wanneer daar het bedrijfsbelang mee is gediend, bijvoorbeeld als iemand wordt aangenomen en nog geen woonruimte in (de buurt van) Utrecht heeft, of vanwege privé-omstandigheden dringend woonruimte nodig heeft. Deze woonruimte wordt uitsluitend aangeboden in het tijdelijke bezit.

Een vriendin van me ligt in scheiding. Ik bood aan om na te vragen of we snel een woning voor haar konden regelen. Toen ik op de afdeling vroeg of we toevallig nog een woning leeg hadden staan, kreeg ik te horen dat dat zomaar niet ging. Mijn vriendin moest zich bij short stay melden voor een tijdelijke woning. Daar zou ze dan tijdelijk in kunnen. Gelukkig kwam ze vrij snel aan de beurt.

Zakelijk houden van relaties

1. WIJ NEMEN GEEN GESCHENKEN AAN VAN LEVERANCIERS DIE MEER WAARD ZIJN DAN 25 EURO EN IN GEEN GEVAL ONTVANGEN WIJ GESCHENKEN OP ONS HUISADRES.
2. UITNODIGINGEN VAN RELATIES DIE GEEN VAKMATIG KARAKTER HEBBEN WORDEN IN NIET AANGENOMEN. VERANTWOORDELIJKE MT- LEDEN KUNNEN OP DEZE REGEL EEN UITZONDERING MAKEN EN DIENEN HUN BESLISSING TE BEARGUMENTEREN EN TE REGISTREREN.
3. WIJ VOEREN GEEN PRIVÉWERZAAMHEDEN UIT VOOR HUURDERS. OOK LATEN WE ONZE AANNEMERS NIET VOOR ONS PRIVÉ WERKEN. VERANTWOORDELIJKE MT- LEDEN KUNNEN OP DEZE REGEL EEN UITZONDERING MAKEN EN DIENEN HUN BESLISSING TE BEARGUMENTEREN EN TE REGISTREREN.
4. NEVENACTIVITEITEN MOGEN NIET TOT BELANGENVERSTRENGELING LEIDEN EN WORDEN GEMELD BIJ DE LEIDINGGEVENDE

Relatiegeschenken

We nemen bij SSH geen relatiegeschenken aan die meer waard zijn dan 25 Euro. Natuurlijk is dit een arbitraire grens. Maar er moet een grens zijn, anders werkt deze regel niet en ontstaan er verschillen in toepassing. Er moet duidelijkheid zijn. Duurdere geschenken voegen niets toe aan de goede werkrelatie die we met aannemers en leveranciers nastreven. In geen geval ontvangen wij geschenken van leveranciers op ons privé adres, of in niet-werk tijd. Dat geldt ook voor kerstpakketten.

Uitnodigingen

Uitnodigingen die een vakmatig karakter hebben kunnen natuurlijk worden geaccepteerd. En als er bij gegeten wordt, of iets gedronken, dan hoort dat er vaak bij.

Uitnodigingen voor recreatieve uitjes, zoals diners, theater of voetbalwedstrijden nemen wij niet aan. Twijfelen we over een uitnodiging en lijkt het in uitzonderlijke gevallen zinvol om wél mee te gaan, dan overleggen we eerst met het verantwoordelijk MT – lid, die daarvoor toestemming moet geven. Van de recreatieve uitnodigingen van relaties waar we op in gaan wordt een registratie bijgehouden door de directie. Dan is het voor iedereen inzichtelijk.

Privé werkzaamheden

We houden de relatie met onze klanten zakelijk. We voeren buiten werktijd voor hen geen privé werkzaamheden uit.

Ook laten we relaties waar we in onze functie mee samenwerken niet voor ons privé werken.

Zeker niet als we daardoor in een kwetsbare positie kunnen komen. Natuurlijk kunnen medewerkers privé wel bij dezelfde computerzaak een nieuwe laptop kopen als waar SSH zijn computers koopt, maar als we zelf de inkoper zijn, moeten we dat niet doen.

De aannemers waar wij als bedrijf mee werken, werken niet voor ons privé. In bepaalde gevallen kan op deze regel een uitzondering worden gemaakt, maar alleen met toestemming van het collectieve MT. Van dergelijke beslissingen wordt een registratie bijgehouden door de directie.

Nevenactiviteiten

Als je bij de SSH werkt, moet je niet bijkluilen bij een aannemer waarmee wij zaken doen. Als je een adviesfunctie hebt bij Mitros moet je dat melden. Iedereen die naast zijn werk bij de SSH werk verricht voor andere organisaties waarmee de SSH een relatie heeft, of kan krijgen, moet waken voor belangenconflicten en deze nevenactiviteiten bij de leidinggevende melden.

Mijn baas van de afdeling onderhoud is erg tevreden over een aannemer waar wij vaak mee werken. Hij levert kwaliteit tegen een prima prijs. Hij is altijd op tijd klaar en binnen het budget. Het is gewoon een strikt eerlijke bouwer.

Nu wilde mijn baas de verbouwing van zijn huis door dezelfde aannemer laten doen. Dan wist hij zeker dat het goed zou komen. Maar de directeur die daarvan hoorde heeft hem dat krachtig ontraden. Hij zei dat je zo toch in een kwetsbare positie komt. 'Neem maar gewoon een andere aannemer', had de directeur gezegd.

Gebruik van bedrijfsmiddelen

1. WIJ GAAN ZORGVULDIG OM MET BEDRIJFSMIDDELEN
2. WIJ GEBRUIKEN BEDRIJFSMIDDELEN SLECHTS HEEL BEPERKT VOOR PRIVÉ ZAKEN. ALS WE BEDRIJFSMIDDELEN INCIDENTEEL PRIVÉ WILLEN GEBRUIKEN, VRAGEN WE DAT AAN ONZE DIRECT LEIDINGGEVENDE
3. PRIVÉ AANGELEGENHEDEN REGELEN WE ZOVEEL MOGELIJK BUITEN WERKTIJD

Bedrijfsmiddelen

Bedrijfsmiddelen zoals auto's, kopieermachines, gereedschap en digitale camera's zijn van het bedrijf. We gaan daar zorgvuldig mee om, als ware het onze eigen spullen. Als ze kapot gaan door dat er niet zorgvuldig mee is omgegaan, leidt het bedrijf daar schade van.

Privégebruik bedrijfsmiddelen

Bedrijfsmiddelen zijn niet bestemd voor privégebruik. Een enkele keer een kopietje maken voor eigen gebruik kan natuurlijk wel, zolang het heel beperkt blijft.

Thuis of bij vrienden klussen met gereedschap van SSH kan niet. De digitale camera mee naar huis nemen om het feest van je kind vast te leggen ook niet. Het zijn bedrijfsmiddelen. Als ze kapot gaan of we vergeten ze de volgende dag weer mee te nemen naar het werk, heeft een collega daar last van.

In bijzondere gevallen kan een leidinggevende toestemming geven voor privé gebruik – voor eigen risico - van bedrijfsmiddelen. Van dat privé gebruik wordt een registratie bijgehouden.

Privé aangelegenheden

We voeren zo min mogelijk privé-telefoongesprekken op het werk. Alleen als het niet anders kan, bijvoorbeeld als een instantie alleen tijdens kantoortijden bereikbaar is. Op het werk een e-mail sturen naar vrienden of een privé-tweet de wereld in sturen doen we allemaal wel eens, maar niet te vaak. Een enkele keer iets voor onszelf opzoeken op het internet kan geen kwaad, maar we houden het zeer beperkt.

Voor mijn verjaardagsfeest had ik een leuke uitnodiging gemaakt op mijn pc. Het leek me handig om die op het werk op de kleurenprinter uit te printen. Totdat een collega me vertelde hoe duur die printjes waren. Natuurlijk zou de SSH het me wel in rekening kunnen brengen, maar dat kost de administratie weer extra tijd. Ik ben dus toch maar naar een copyshop gegaan. Iets meer moeite voor mij, maar je hebt in ieder geval geen gezeur.

Respectvolle omgang

1. WIJ RODDELEN NIET EN MAKEN GEEN DISCRIMINERENDE OF SEKSISTISCHE OPMERKINGEN
2. WIJ GAAN ZORGVULDIG OM MET VERTROUWELIJKE INFORMATIE OVER ONS BEDRIJF, ONZE KLANTEN, RELATIES OF COLLEGA'S
3. WIJ SPREKEN COLLEGA'S AAN OP ONGEWENST EN NIET- INTEGER GEDRAG

Omgangsvormen

Medewerkers roddelen niet over elkaar, de klanten, of de relaties. Ook respecteren we dat we niet allemaal hetzelfde zijn. Discriminatie en seksisme vinden wij al helemaal onacceptabel.

Vertrouwelijke informatie

We respecteren de privacy van onze klanten, relaties en collega's. We vertellen thuis dus niet met naam en toenaam over hen. Vertrouwelijke informatie over ons bedrijf, onze klanten, relaties of collega's gebruiken we alleen als dat nodig is voor het goed uitvoeren van ons werk. We gaan zorgvuldig om met deze informatie en zorgen ervoor dat onbevoegden er geen toegang toe hebben.

Elkaar aanspreken

We spreken elkaar aan op ongewenst of niet integer gedrag. Dat is misschien niet altijd gemakkelijk, maar ongewenst en niet integer gedrag kan op een afdeling de sfeer negatief beïnvloeden. Het kan leiden tot integriteitschendingen die een eigen leven gaan leiden. Het is beter om mét elkaar te praten in plaats van óver elkaar.

Je maakt nogal eens wat mee bij ons op het werk, vooral ook met klanten. Soms moet ik 's avonds thuis mijn verhaal kwijt. Ik wil het dan gewoon even delen. Maar ik let er wel op dat ik hierbij nooit naam en toenaam noem. Het zou waarschijnlijk niemand iets zeggen, maar toch... Ik vind het gewoon niet netjes. Je moet de privacy van klanten respecteren.

Tot slot

Natuurlijk bestaan er bij SSH, los van de integriteitcode - impliciet - waarden, normen en regels over wat wel en wat niet kan. De meeste van ons houden zich daar vanzelf al aan. Daar hebben we deze code niet voor nodig.

Toch hebben we ervoor gekozen om ons integriteitbeleid op hoofdlijnen in deze integriteitcode vast te leggen. Niet als een soort motie van wantrouwen, maar als handvat; bij twijfel wijst hij ons in de goede richting. En voor de buitenwacht maakt hij helder waar wij voor staan.

Misstanden

We hebben vertrouwenspersonen waar je bij terecht kunt als er iets gebeurt dat in strijd is met deze integriteitcode.

Gaat het om een klacht over ongewenst gedrag, dan kun je intern terecht bij de vertrouwenspersonen in hun rol van VPo (vertrouwenspersoon ongewenste omgangsvormen). Zij kunnen je ook eventueel verwijzen naar een externe instantie. We hebben een speciale bedrijfscode voor ongewenst gedrag.

Gaat het om een melding van een integriteitschending (zoals fraude, zelfverrijking e.d.), dan kun je intern terecht bij de vertrouwenspersoon in hun rol van VPi (vertrouwenspersoon integriteit) en is er onze klokkenluiderregeling. Zij kunnen je ook eventueel verwijzen naar een externe instantie. In het uiterste geval kun je ook direct naar het Meldpunt Integriteit Woningcorporaties van het Ministerie van BZK).

In de bijlagen bij deze integriteitcode zijn het protocol ongewenst gedrag en de klokkenluiderregeling opgenomen.

BIJLAGE 1

PROTOCOL ONGEWENST GEDRAG

- I. INLEIDING/DE ARBOWET**
- II. BEDRIJFSCODE**
- III. BEGRIPPEN**
- IV. VERTROUWENSPERSOON**
- V. TAKEN EN BEVOEGDHEDEN VAN DE VERTROUWENSPERSOON**
- VI. GEDRAGSCODE VERTROUWENSPERSOON**
- VII. KLACHTENPROCEDURE**
- VIII. WAT TE DOEN BIJ ONGEWENST GEDRAG**

I. INLEIDING/DE ARBOWET

Sinds oktober 1994 kent de Arbo-wet bepalingen inzake (seksuele) intimidatie, agressie en geweld. Dit omdat het onder de noemer onplezierige werkomstandigheden valt. Je voelt je letterlijk niet meer veilig op je eigen werkplek. Het gaat om een algemene zorgverplichting: de werkgever moet zorgen voor zoveel mogelijk bescherming tegen deze verschijnselen en tegen de nadelige gevolgen ervan. Artikel 4.2 legt de werkgever de volgende verplichting op: " de werkgever voert, binnen het algemene arbeidsomstandighedenbeleid, een beleid met betrekking tot het beschermen van werknemers tegen (seksuele) intimidatie en tegen agressie en geweld", oftewel ongewenst gedrag.

Ongewenst gedrag heeft zowel gevolgen voor de individuele werknemer die het doelwit is, als voor de arbeidsorganisatie. Veel ongewenst gedrag hangt samen met groepsgedrag. Het is daarom noodzakelijk naast het benoemen van een vertrouwenspersoon en het maken van een klachtenprocedure, een bedrijfscode te ontwikkelen. Deze code vormt de basis voor de te nemen beslissing als het op klachtenprocedures of rechtszaken aankomt. Medewerkers moeten hiervan op de hoogte gesteld worden en worden geacht zich aan deze code te houden.

II. BEDRIJFSCODE SSH

In een goed en stimulerend werkklimaat behoren collegialiteit, respect en aandacht voor de ander tot de normale omgangsvormen en wordt op ongewenst gedrag alert gereageerd. Zo'n klimaat vereist een actieve bijdrage van een ieder die bij de SSH werkzaam is: niet alleen met betrekking tot het eigen gedrag, maar ook door een waakzame houding tegen elke vorm van ongewenst gedrag die men in de eigen werksituatie signaleert. Ongewenst gedrag behoort altijd aan de orde te worden gesteld; hetzij door de betrokkenen rechtstreeks aan te spreken, hetzij door derden in te schakelen. De SSH heeft in deze gedragscode vastgelegd welke omgangsvormen als gewenst worden beschouwd en welk gedrag wordt afgekeurd en niet getolereerd:

- Iedere medewerker, klant en derde bij SSH behandelt ieder ander met respect en hoort zich te gedragen volgens de gedragscode. Zij/hij onthoudt zich van ongewenst gedrag, in het bijzonder van seksuele intimidatie, agressie, geweld en discriminatie.
- Ongewenst gedrag, in het bijzonder seksuele intimidatie, agressie, geweld en discriminatie, wordt onder geen enkele omstandigheid getolereerd.
- Management en leidinggevenden zijn zich bewust van hun voorbeeldfunctie en dragen de in de gedragscode vastgelegde normen in woord en daad uit.
- Eenieder die kennis neemt van ongewenst gedrag zal passende maatregelen nemen om het ongewenste gedrag zo snel mogelijk te beëindigen.
- Eenieder wordt de ruimte geboden ongewenst gedrag te melden of hierover een klacht in te dienen.
- Elke klacht wordt zorgvuldig en vertrouwelijk onderzocht en behandeld.
- Na grondverklaring van een klacht kan de directie sancties treffen:
 - voor medewerkers kunnen disciplinaire maatregelen getroffen worden
 - overige personen kunnen de toegang tot de SSH worden ontzegd voor een nader vast te stellen periode
 - voorzover mogelijk is het ontbinden van de contractuele relaties of het niet verlengen daarvan van toepassing

Concreet gaat het om vijandig, vernederend of (seksueel) intimiderend gedrag, dat steeds gericht is op dezelfde persoon. Het gebeurt meestal (wat een incident niet uitsluit) vaak en gedurende lange tijd. De persoon die het doelwit is, kan zich er niet effectief tegen verweren.

III. BEGRIPPEN

Ongewenst gedrag kan vele vormen aannemen, de "creativiteit" van de daders kent geen grenzen. De SSH onderscheidt negen hoofdvormen:

Sociaal isoleren

Bijvoorbeeld steeds dezelfde persoon niet meevragen voor de lunch of opzettelijk negeren in gesprekken.

Werken onaangenaam of onmogelijk maken

Dit varieert van water in iemands werkschoenen "kiepen" tot belangrijke informatie of telefoontjes niet doorgeven. Steeds dezelfde persoon de nare klusjes op laten knappen. Of onnodig veel kritiek geven of de prestaties van iemand manipuleren.

Bespotten

Iemand wordt bijvoorbeeld bespot vanwege zijn of haar uiterlijk, gedrag, manier van praten of lopen. Maar ook, omdat hij of zij geen partner heeft.

Roddelen

Over iedereen wordt wel eens geroddeld, maar dat is niet persé schadelijk. Wel als het steeds over dezelfde persoon gaat en telkens alleen de negatieve kanten van die persoon aan de orde komen. Dan wordt roddelen schadelijk voor iemands reputatie. Dan is er ook sprake van pestgedrag.

Dreigementen

Sommige mensen worden op het werk regelrecht bedreigd. Het kan hierbij gaan om bedreiging met ontslag door de baas. Of om (vage) dreigementen van collega's: 'het wordt allemaal nog veel erger' of 'we zullen je na werktijd wel een lesje leren'.

Lichamelijk geweld

Bij lichamelijk geweld hoeft iemand niet meteen gewond te raken, zoals bij een duwtje of iemand opsluiten.

Seksuele intimidatie

Bij seksuele intimidatie gaat het zowel om intimiderende opmerkingen als om ongewenste handtastelijkheden.

Racisme

Bij racisme kan het gaan om alle hierboven genoemde vormen van pestgedrag. Maar dan wordt iemand slachtoffer vanwege zijn etnische afkomst. Meestal staan slachtoffers bloot aan meerdere vormen tegelijk. Elke vorm tast het gevoel van eigenwaarde en het vertrouwen in andere mensen aan.

Stalken

'To stalk' in het Engels betekent oorspronkelijk 'besluipen', 'achtervolgen'. Inmiddels wordt het ook gebruikt voor het voortdurend lastig vallen van iemand met telefoontjes, briefjes, enz.

IV. VERTROUWENSPERSOON

Artikel 1 Instellen van de Vertrouwenspersoon

De vertrouwenspersoon wordt door de OR en directie gekozen, gevraagd en tenslotte door de directie formeel benoemd. De mogelijkheid bestaat ook twee personen te benoemen, een man en een vrouw. De OR en de directie houden rekening met het volgende profiel:

- de vertrouwenspersoon heeft geen directe relatie met het bevoegd gezag, hij werkt bijvoorbeeld niet op de afdeling P&O;
- de vertrouwenspersoon is van onberispelijk gedrag;
- de vertrouwenspersoon heeft een goed en objectief inlevingsvermogen, is communicatief vaardig en beschikt enigszins over een analytisch vermogen.

Artikel 2: Takenpakket

De taken en verantwoordelijkheden van de vertrouwenspersoon zijn omschreven in het volgende hoofdstuk.

Artikel 3: Taakvervulling

De vertrouwenspersoon vervult zijn taken in principe naast de werkzaamheden die hij in zijn reguliere functie vervult. Indien nodig wordt in overleg met de leidinggevende van de vertrouwenspersoon overleg gevoerd over de afstemming van de taken van de vertrouwenspersoon en de reguliere taken die hij als werknemer heeft.

De directie ziet er op toe dat er een redelijke balans tussen de twee taken tot stand komt.

Artikel 4: Faciliteiten

De directie ziet er op toe dat de vertrouwenspersoon ten behoeve van de uitoefening van hun taken, adequate middelen krijgen om hun taak naar behoren te vervullen. Hierbij wordt met name gelet op de vertrouwelijkheid die vereist is voor een goede functievervulling.

De directie ziet erop toe dat in ruime mate bekendheid gegeven wordt aan het telefoonnummer van de vertrouwenspersoon en het doel waarvoor de vertrouwenspersoon is ingesteld.

Artikel 5: Verslaglegging

Tenminste één maal per jaar rapporteert de vertrouwenspersoon over de klachten die hem hebben bereikt aan de directie. Hij geeft daarbij tenminste aan: het aantal klachten, het aantal klagers, de aard van de klachten en de wijze waarop hierop is gereageerd.

Artikel 6: Ontslag vertrouwenspersoon

Het intrekken van de aanwijzing geschiedt in principe slechts dan, als de betrokkene aantoonbaar te kort schiet bij het vervullen van de taken zoals omschreven in het in artikel 2 genoemde protocol, danwel voortdurend de daarin vastgelegde bevoegdheden te buiten gaat.

Artikel 7: Vrijwaring

De directie ziet erop toe dat de betrokken medewerkers, bij het vervullen van de functie van vertrouwenspersoon, geen nadelen ondervinden binnen de organisatie. Het vervullen van de functie van vertrouwenspersoon heeft in het bijzonder geen invloed op de beoordeling en loopbaanvorming van de vertrouwenspersoon als reguliere medewerker.

V. TAKEN EN BEVOEGDHEDEN VAN DE VERTROUWENSPERSONEN

1. Het in behandeling nemen van problemen van personeelsleden met betrekking tot ongewenst gedrag, omschreven in de bedrijfscode van de SSH. Hieronder wordt verstaan:
 - het bieden van ondersteuning, begeleiding en advisering om het probleem bespreekbaar en hanteerbaar te maken
 - te trachten de meest wenselijke en haalbare oplossing te vinden door het bieden van bemiddeling (zelf of door inschakeling van een externe bemiddelaar)
 - te verwijzen naar een externe instantie

Dit alles uitsluitend met instemming van betrokkene.

2. Het gevraagd en ongevraagd adviseren van de directeur ten aanzien van het beleid op het terrein van ongewenst gedrag.
3. De vertrouwenspersoon is verantwoording schuldig aan de directie.
4. De vertrouwenspersoon voert zijn taken uit met inachtneming van de gedragscode vertrouwenspersoon (zie het volgende hoofdstuk).

VI. GEDRAGSCODE: OMGAAN MET VERTROUWELIJKHEID VOOR VERTROUWENSPERSOON

1. De vertrouwenspersoon gaat een vertrouwensrelatie aan met de klager of andere personen die een beroep op hem doen of tot wie hij zich richt. Daarom belooft de vertrouwenspersoon alle betrokkenen geheimhouding van hetgeen hem bij de uitoefening van zijn functie als vertrouwenspersoon ter kennis komt.

Tevens zorgt de vertrouwenspersoon ervoor dat de documentatie en archivering van gegevens geschiedt in overeenstemming met het vertrouwelijke karakter ervan.

2. Uitzonderingen hierop zijn alleen mogelijk:

- als de klager of andere persoon schriftelijk toestemming geeft tot het doorbreken van deze belofte tot geheimhouding,
- wanneer zeer dringende redenen aanwezig zijn, zoals in 3. omschreven,

3. De vertrouwenspersoon brengt betrokkene op de hoogte van het voornemen de geheimhouding te doorbreken alvorens dit daadwerkelijk te doen.

4. Indien het doorbreken van de geheimhouding dit noodzakelijk maakt, verwijst de vertrouwenspersoon betrokkene onverwijld naar (een) andere vertrouwenspersoon en/of andere instantie.

VII. KLACHTENPROCEDURE:

Melden van ongewenst gedrag en/of een klacht indienen

Iedereen die met ongewenst gedrag in de zin van het bovenstaande jegens zichzelf of jegens een ander wordt geconfronteerd kan

1. het ongewenste gedrag melden bij de vertrouwenspersoon en/of
2. een klacht indienen bij de directie.

1. Melding

- a) Ongewenst gedrag kan gemeld worden aan en besproken worden met de vertrouwenspersoon, die er conform het protocol vertrouwenspersoon mee omgaat.
- b) Degene die ongewenst gedrag in de zin van de definities en beschrijvingen van deze regeling meldt bij een andere functionaris van de SSH wordt voor verdere behandeling doorverwezen naar de vertrouwenspersoon.

2. Een klacht indienen

- a) De klacht wordt ingediend bij de directie. Een klacht dient tijdig ingediend te worden, dat wil zeggen binnen vijf jaar na het plaatsvinden van het ongewenst gedrag.
- b) De klacht wordt ingezonden in een aan de directie geadresseerde envelop met het opschrift 'Vertrouwelijk en Persoonlijk' en dient in ieder geval te vermelden:
 - een summier en zakelijke omschrijving van het ervaren ongewenst gedrag;
 - de naam van de aangeklaagde en van de klager;
 - de eventueel terzake door de klager ondernomen stappen en daarop betrekking hebbende schriftelijke stukken.
- c) Indien niet is voldaan aan één van de eisen gesteld hierboven, wordt de klager gedurende een termijn van twee weken alsnog in de gelegenheid gesteld dit verzuim te herstellen. De behandeltermijn van zes weken wordt alsdan met twee weken verlengd.
- d) De klacht kan al dan niet in overleg met de vertrouwenspersoon ingediend worden.
- e) Anonieme klachten worden niet in behandeling genomen. Na ontvangst van de klacht beslist de directie zo spoedig mogelijk of de klacht al dan niet ontvankelijk is. Indien de directie beslist dat de klacht niet ontvankelijk is, deelt zij dit onverwijld aan de klager mee.
- f) Indien de directie heeft beslist dat een klacht ontvankelijk is, gaat zij over tot een onderzoek naar de toedracht van de feiten waarover wordt geklaagd. Bij het onderzoek worden in elk geval gehoord de klager en de aangeklaagde.
- g) Partijen worden gehoord in elkaars bijzijn tenzij hiertegen vooraf schriftelijk bezwaar wordt gemaakt door een partij. Beide partijen kunnen zich laten bijstaan door een raadsman of -vrouw.
 - h) De zittingen met de directie zijn niet openbaar.
- i) Binnen zes weken besluit de directie of en welke maatregelen genomen worden.

VIII. WAT TE DOEN BIJ ONGEWENST GEDRAG

1. wat kan de werknemer zelf doen:

- laat duidelijk merken dat je er niet van gediend bent
- maak aantekeningen wanneer en wat er gebeurt
- probeer erachter te komen wie er nog meer last van heeft en of er zich in het verleden soortgelijke problemen hebben voorgedaan
- praat er met iemand over die je in vertrouwen kunt nemen en die jouw privacy waarborgt. Zoals de vertrouwenspersoon, een deskundige bij de Arbo-dienst, de vakbond of een bevriende collega. Onderzoek in overleg met hen of het indienen van een klacht gerechtvaardigd is. Vaak hebben zij ook informele kanalen om het aan de orde te stellen
- zoek naar steun vanuit de organisatie bijvoorbeeld van de ondernemingsraad
- neem contact op met de vertrouwensinspecteur van de Arbeidsinspectie

2. wat kan de vakbond doen:

- geeft op collectief niveau voorlichting en informatie:
bij lidmaatschap kan de bond gedupeerde (eventueel juridisch) ondersteunen bij de klachtenprocedure en eventueel met de werkgever onderhandelen over mogelijke oplossingen. De bond geeft het liefst in een vroeg stadium advies, zodat er geen juridische of strategische fouten gemaakt worden.

BIJLAGE 2

KLOKKENLUIDERREGELING SSH

Hoofdstuk 1 Definities

Artikel 1

In deze regeling wordt verstaan onder:

Een vermoeden van een misstand: een op redelijke gronden gebaseerd vermoeden met betrekking tot de organisatie, in verband met:

- a. een (dreigend) strafbaar feit;
- b. een (dreigende) schending van regels;
- c. een gevaar voor de volksgezondheid, de veiligheid of het milieu;
- d. een (dreiging van) bewust onjuist informeren van publieke organen;
- e. (een dreiging van) het bewust achterhouden, vernietigen of manipuleren van informatie over deze feiten.

Betrokkene:	degene die al dan niet in dienst werkzaam is ten behoeve van SSH .
Bestuurder:	de directeur van SSH.
Leidinggevende:	degene die direct leiding geeft aan de betrokkene.
Vertrouwenspersoon:	degene die is aangewezen om als zodanig voor SSH te functioneren.
Raad van Commissarissen:	toezichhoudend orgaan SSH

Hoofdstuk 2 Procedure

Artikel 2

1. Tenzij er sprake is van een uitzonderingsgrond als bedoeld in artikel 4 lid 2, meldt de betrokkene een vermoeden van een misstand intern bij zijn leidinggevende of indien hij melding aan zijn leidinggevende niet wenselijk acht bij de vertrouwenspersoon. Melding aan de vertrouwenspersoon kan ook plaatsvinden naast de melding aan zijn leidinggevende.
2. De leidinggevende of de vertrouwenspersoon legt de melding met de datum waarop deze is ontvangen, schriftelijk vast en laat die vastlegging voor akkoord tekenen door de betrokkene, die daarvan een afschrift ontvangt. De leidinggevende of de vertrouwenspersoon draagt er zorg voor dat de bestuurder onverwijld op de hoogte wordt gesteld van een gemeld vermoeden van een misstand en van de datum waarop de melding ontvangen is en de bestuurder een afschrift van de vastlegging ontvangt.
3. De bestuurder stuurt een ontvangstbevestiging aan de betrokkene of de vertrouwenspersoon die een vermoeden van een misstand heeft gemeld. In de ontvangstbevestiging wordt gerefereerd aan de oorspronkelijke melding.
4. Indien de ontvangstbevestiging naar de vertrouwenspersoon is verzonden, verzorgt deze zorgvuldig de onmiddellijke verzending van de ontvangstbevestiging aan de betrokkene.
5. Onverwijld na de melding van een vermoeden van een misstand zal de bestuurder een onderzoek starten. De bestuurder bepaalt door wie en hoe dit onderzoek wordt uitgevoerd.
6. De betrokkene die het vermoeden van een misstand meldt en degene aan wie het vermoeden van de misstand is gemeld behandelen de melding vertrouwelijk. Zonder toestemming van de bestuurder wordt geen informatie verschaft aan derden binnen of buiten SSH. Bij het verschaffen van informatie zal de naam van de betrokkene niet worden genoemd en ook overigens zal de informatie zo worden verstrekt dat de anonimiteit van de betrokkene voor zover mogelijk gewaarborgd is.

Artikel 3

1. Binnen een periode van acht weken vanaf het moment van de interne melding wordt de betrokkene of de vertrouwenspersoon door de bestuurder schriftelijk op de hoogte

- gebracht van zijn standpunt omtrent het gemeld vermoeden van een misstand. Daarbij wordt aangegeven tot welke stappen de melding heeft geleid.
2. Indien het standpunt niet binnen acht weken kan worden gegeven, wordt de betrokkene of de vertrouwenspersoon door de bestuurder hiervan in kennis gesteld en wordt aangegeven binnen welke termijn hij een standpunt tegemoet kan zien.
 3. Bij toezending aan de vertrouwenspersoon verzorgt de vertrouwenspersoon zorgvuldig de onmiddellijke verzending van de schriftelijke stukken aan de betrokkene.

Hoofdstuk 3 Melding aan de voorzitter van de Raad van Commissarissen

Artikel 4

1. De betrokkene kan het vermoeden van een misstand melden bij de voorzitter van de Raad van Commissarissen indien:
 - a. hij het niet eens is met het standpunt als bedoeld in artikel 3;
 - b. hij geen standpunt heeft ontvangen binnen de vereiste termijn, bedoeld in het eerste en tweede lid van artikel 3;
 - c. de termijn bedoeld in het tweede lid van artikel 3, gelet op alle omstandigheden onredelijk lang is en de betrokkene (eventueel via de vertrouwenspersoon) hiertegen bezwaar heeft gemaakt bij de bestuurder;
 - d. het vermoeden van een misstand de bestuurder van SSH betreft of de vertrouwenspersoon;
 - e. sprake is van een uitzonderingsgrond als bedoeld in het vorige lid.
2. Een uitzonderingsgrond als bedoeld in het vorige lid onder e doet zich voor, indien sprake is van:
 - a. een situatie waarin de betrokkene in redelijkheid kan vrezen voor tegenmaatregelen als gevolg van een interne melding;
 - b. een duidelijke dreiging van verduistering of vernietiging van bewijsmateriaal;
 - c. een eerdere interne melding conform de procedure van in wezen dezelfde misstand, die de misstand niet heeft weggenomen.
3. De voorzitter van de Raad van Commissarissen legt de melding, met de datum waarop deze ontvangen is, desgevraagd schriftelijk vast en laat die vastlegging voor akkoord tekenen door de betrokkene die daarvan een afschrift ontvangt.
4. De voorzitter van de Raad van Commissarissen stuurt een ontvangstbevestiging aan de betrokkene die een vermoeden van een misstand heeft gemeld. Als de betrokkene het vermoeden van een misstand al eerder heeft gemeld, dan wordt in de ontvangstbevestiging gerefereerd aan de oorspronkelijke melding.
5. Onverwijld wordt een onderzoek naar aanleiding van de melding van een vermoeden van een misstand gestart.
6. De betrokkene die het vermoeden van een misstand meldt, en degene aan wie het vermoeden van de misstand is gemeld behandelen de melding vertrouwelijk. Zonder toestemming van de voorzitter van de Raad van Commissarissen wordt geen informatie verschaft aan derden binnen of buiten SSH. Bij het verschaffen van informatie zal de naam van de betrokkene niet worden genoemd en ook overigens zal de informatie zo worden verstrekt, dat de anonimiteit voor zover mogelijk gewaarborgd is.

Artikel 5

1. Binnen een periode van acht weken vanaf het moment van de interne melding wordt de betrokkene door of namens de voorzitter van de Raad van Commissarissen schriftelijk op de hoogte gebracht van een inhoudelijk standpunt omtrent het gemeld vermoeden van een misstand. Daarbij wordt aangegeven tot welke stappen de melding heeft geleid.
2. Indien het standpunt niet binnen acht weken kan worden gegeven, wordt de betrokkene door of namens de voorzitter van de Raad van Commissarissen hiervan in kennis gesteld en wordt aangegeven binnen welke termijn hij een standpunt tegemoet kan zien.

Hoofdstuk 4 Rechtsbescherming

Artikel 6

De betrokkene die met inachtneming van de bepalingen in deze regeling een vermoeden van een misstand heeft gemeld, wordt op geen enkele wijze in zijn positie benadeeld als gevolg van het melden daarvan.

Hoofdstuk 5 Inwerkingtreding

Artikel 7

1. Deze regeling treedt in werking op 24 juni 2008
2. De klokkenluiderregeling zal op de website van SSH worden geplaatst.