



Integriteitsbeleid van de SSH

Inleiding

Sinds 2004 voert de SSH specifiek integriteitsbeleid. Na integriteitssessies met medewerkers is daarna de eerste integriteitscode vastgesteld. De wereld staat niet stil. Om steeds een actueel integriteitsbeleid te hebben, wordt deze periodiek bijgesteld. De integriteitscode is in 2009 is aangepast. In 2011 is het integriteitsbeleid geëvalueerd en in 2012 en 2017 is het integriteitsbeleid geactualiseerd.

Wet – en regelgeving

De Governancecode Woningcorporaties 2015 principe 1.4 vergt een integriteitscode en een klokkenluidersregeling van de SSH. De Arboret, hoofdstuk 2 Arbeidsomstandighedenbeleid artikel 3.2 vergt een beleid gericht op voorkoming van en indien dat niet mogelijk is een beperking van psychosociale arbeidsbelasting. Het integriteitsbeleid van de SSH bestaat uit een Integriteitscode, een Protocol ongewenste gedrag en een Klokkenluidersregeling.

Integriteitsbeleid

De SSH heeft een publieke functie. De samenleving merkt en ziet veel van wat wij doen. De afspraken en regels die voor ons gelden zijn er vele, welke voortvloeien uit het maatschappelijk kader waarin wij ons bewegen, de Woningwet 2015, en de koers die wij volgen, zoals neergelegd in het Ondernemingsplan 2016-2020. Met het integriteitsbeleid wil de SSH een aantal belangen veiligstellen: het belang van onze klanten, het belang van onze medewerkers en het belang van de SSH. Wij willen op dit beleid altijd aanspreekbaar zijn. Huurders, woningzoekende, externe relaties en andere belanghebbende kunnen de code inzien op de website van SSH.

Als wij openheid, respect en eerlijkheid naar onze klanten 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 integriteitsbeleid hebben vastgesteld. Dit biedt houvast en geeft duidelijkheid over hoe wij omgaan met bepaalde situaties.

Integriteitscode

Integriteit is een naar de voor de SSH geldende standaard gewenste kwaliteit van het gedrag van de medewerkers. Om de medewerkers een handvat te bieden voor integer handelen, heeft de SSH een integriteitscode vastgesteld. In deze code staat wat wij verstaan onder integriteit en waar onze grenzen liggen. We streven ernaar om integer te zijn in de omgang met klanten, relaties, elkaar en met bedrijfseigendommen.

Deze integriteitscode is geen uitputtend reglement. Je kunt nu eenmaal niet alle zaken voorzien, dat kan en moet ook niet. In deze code staan enkele voor de SSH belangrijke regels. De integriteitscode dient als referentiepunt voor het maken van eigen afwegingen over zaken die wel en niet kunnen. Van jou wordt daarom verwacht dat elke gedraging die afbreuk doet aan onze integriteit achterwege te laten (schijn van belangenverstremming). De integriteitscode richt zich op vier hoofdgebieden:

- de toewijzing van kamers en woningen: hoe gaan we om met de verdeling van kamers en woningen?
- de scheiding werk en privé: hoe houden we de relatie met onze leveranciers en partners zakelijk? Hoe voorkomen we het risico van belangenverstremming?
- het gebruik van bedrijfsmiddelen: waar ligt de grens bij privé gebruik van bedrijfsmiddelen of eigendommen van de SSH? En het gebruik van werktijd voor privéaangelegenheden?
- respectvolle omgang: hoe gaan we om met onze klanten en collega's? En met (privacygevoelige) gegevens van klanten en collega's?



Reikwijdte

De Integriteitscode geldt voor iedereen die optreedt namens de SSH. Wij verwachten dus niet alleen van onze medewerkers, de directie en de raad van commissarissen, maar ook van bedrijven en instanties die gelieerd zijn of werken in opdracht van de SSH, dat zij in lijn met de code handelen.

1.1 Toewijzing van kamers en woningen

In diverse regio's waar de SSH actief is, is sprake van een tekort aan kamers en woningen voor studenten en jongeren. Het beperkte aanbod moet zo eerlijk mogelijk worden verdeeld. Bovendien hoort het niet om mensen die je kent voor te trekken.

- De toewijzing van kamers en woningen geschiedt op een eerlijke en transparante wijze, volgens dezelfde regels als voor alle andere woningzoekenden. Familieleden, vrienden en kennissen van SSH-medewerkers en medewerkers zelf worden bij de toewijzing van kamers of woningen niet voorgetrokken.
- In bijzondere gevallen kan de directie ten aanzien van de toewijzing van woonruimte anders beslissen wanneer het bedrijfsbelang daar mee is gediend. Bijvoorbeeld als een SSH medewerker, wordt aangenomen en deze nog geen woonruimte heeft in (de buurt van) de stad waar de medewerker gaat werken of, vanwege privéomstandigheden dringend woonruimte nodig heeft.

1.2 Scheiding van werk en privé

We houden de relatie met onze klanten zakelijk. We voeren buiten werktijd voor hen geen privé werkzaamheden uit. Om de relatie met externe partijen zuiver te houden, gaan we bij de uitoefening van onze functie uit van een duidelijke scheiding tussen werk en privé. De opdrachtgeverrol wordt niet vermengd met de klantrol.

- Dit betekent dat medewerkers privé geen goederen of diensten afnemen bij een bedrijf waarmee de SSH zaken doet. Zo laten we aannemers die voor de SSH werken niet privé voor ons werken. In bepaalde gevallen kan op deze regel een uitzondering worden gemaakt, maar uitsluitend met toestemming van het voltallig Mt. Van dergelijke beslissingen wordt een registratie bijgehouden door de directie.
- De opdrachtverlening door de SSH aan derden gebeurt zorgvuldig en transparant. In het bijzonder als het gaat om opdrachtverstrekking aan bedrijven waar familieleden, vrienden of bekenden op invloedrijke posities werkzaam zijn of waarin zij deelnemen: voor het verlenen van een opdracht aan een dergelijk bedrijf is voorafgaande toestemming nodig van het voltallig Mt.
- 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 melden. Zonder voorafgaande verkregen schriftelijke toestemming van de directie, is het niet toegestaan om betaalde of niet betaalde nevenwerkzaamheden te verrichten. Als de nevenwerkzaamheden niet in strijd worden geacht met de belangen van de SSH, zal schriftelijk toestemming voor het verrichten van die werkzaamheden worden verleend.

1.2.1 Geschenken en uitnodigingen

De SSH wil voorkomen dat relatiegeschenken of uitnodigingen (zouden kunnen) worden gezien als tegenprestatie voor een geleverde en/of te leveren dienst. Duurdere geschenken voegen niets toe aan de goede werkrelatie die we met aannemers en leveranciers nastreven.

- Dit betekent dat we bij de SSH geen relatiegeschenken aannemen die meer waard zijn dan € 25,-. Dit bedrag is natuurlijk een arbitraire grens. Maar er moet een grens zijn, anders werkt het niet en ontstaan er verschillen in toepassing.
- In geen geval is het toegestaan om geschenken of uitnodigingen op je privéadres of buiten werktijd te ontvangen. Dit geldt nadrukkelijk ook voor (kerst-) pakketten rond de feestdagen. We gaan ervan uit dat haar externe relaties van deze regel op de hoogte zijn.

- Uitnodigingen van relaties voor het bijwonen van een bijeenkomst met een duidelijk vakmatig karakter, bijvoorbeeld een lunch ter bespreking van de voortgang van een project of een seminar over een bepaald aspect van het huurrecht, kunnen worden aangenomen. Uitnodigingen voor het bijwonen van bijeenkomsten met een recreatief karakter, zoals een diner en een bezoek aan een theater of voetbalwedstrijd, 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.

1.3 Gebruik van bedrijfsmiddelen

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

- De ter beschikking gestelde bedrijfsmiddelen zijn niet bestemd voor privégebruik. Een enkele keer een kopietje maken voor eigen gebruik kan natuurlijk wel, zolang het heel beperkt blijft. In bijzondere gevallen kan een leidinggevende toestemming geven voor privé gebruik – voor eigen risico - van bedrijfsmiddelen. Van dat privé gebruik wordt een registratie bijgehouden.
- 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.

1.4 De omgang met klanten en opdrachtgevers

De SSH wil klantgericht, professioneel en zakelijk zijn. Dit vereist een correcte en dienstverlenende opstelling van de medewerkers ten opzichte van onze klanten en/of opdrachtgevers.

- We doen zaken met anderen op basis van eerlijkheid, vertrouwen en duidelijke afspraken. We houden ons aan ons woord. Als een afspraak toch op een belemmering stuit, leggen we dat uit. Totdat een nieuwe afspraak is gemaakt, blijft de oude in stand.
- Klanten en opdrachtnemers worden altijd met respect behandeld, ongeacht hun afkomst, religie, etniciteit, politieke overtuiging of hun gedragingen. Onder werktijd, maar ook buiten werktijd spreken we met respect over onze klanten.
- We gaan zorgvuldig en vertrouwelijk om met informatie over / van klanten en opdrachtnemers. De privacy van klanten en opdrachtnemers wordt gerespecteerd, informatie wordt deugdelijk opgeslagen en van de beschikbare kennis wordt geen oneigenlijk gebruik gemaakt.

1.4.1 Omgang met collega's

De SSH wil een prettig en veilig werkklimaat bieden. Daar hoort bij dat medewerkers elkaar collegiaal en met respect behandelen. (H)erken de grens van de medemens. Kijk kritisch naar jezelf en naar je eigen gedrag. Het is beter om mét elkaar te praten in plaats van óver elkaar.

- We roddelen niet over elkaar, de klanten en/of de externe relatie. Ook respecteren we dat we niet allemaal hetzelfde zijn, discriminatie, agressie, pesten en (seksuele) intimidatie vinden wij niet acceptabel.
- We spreken elkaar aan op ongewenst of niet integer gedrag. Dat is misschien niet altijd gemakkelijk, maar ongewenst en niet integer gedrag kan binnen het team de sfeer negatief beïnvloeden.
- We gaan zorgvuldig en vertrouwelijk om met informatie over onze collega's en wij respecteren hun privacy.



1.5 Tot slot

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

Toch hebben we ervoor gekozen om ons integriteitsbeleid 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 de SSH voor staat.

Misstanden

Wanneer een medewerker, een leverancier of een externe relatie handelt in strijd met deze Integriteitcode, is het afhankelijk van de ernst of wij stappen zullen ondernemen. Deze kunnen zich uitstrekken tot disciplinaire maatregelen tegen medewerkers tot het verbreken van de samenwerking met een externe relatie of een leverancier.

Als er iets gebeurt dat in strijd is met deze integriteitscode, kan je terecht bij één van onze vertrouwenspersonen of de externe vertrouwenspersoon om je hart te luchten en/of te sparren. Je kunt ook bij hen terecht als je te maken hebt met ongewenst gedrag. We hebben een speciale gedragscode voor ongewenst gedrag. Indien je het wenst, begeleidt de vertrouwenspersoon je naar het doen van een eventuele formele melding of verwijst deze je door naar een externe instantie.

In verband met de privacy en publicatie op onze website verwijzen we je voor de contactgegevens van zowel onze interne als externe vertrouwenspersoon naar het Personeelshandboek van de SSH.

Bij deze integriteitcode zijn het Protocol ongewenst gedrag en de Klokkenuiderregeling in de bijlagen opgenomen.



Bijlage 1. Protocol ongewenst gedrag

Inleiding

De SSH wil als werkgever op een verantwoorde wijze invulling geven aan haar verplichting om te zorgen voor een veilige werkomgeving. Een omgeving die vrij is van agressie, (seksuele) intimidatie, pesten en ander ongewenst gedrag. Met het Protocol ongewenst gedrag wordt aan de ene kant geprobeerd ongewenst gedrag te voorkomen en zorgt er aan de andere kant voor dat geschikte opvang en procedures ter beschikking staan voor de medewerker. Dit om op het werk ervaren ongewenst gedrag te stoppen en herhaling ervan te voorkomen.

Sinds oktober 1994 kent de Arbowet 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. Artikel 3.2.2 van de Arbowet legt de werkgever de volgende algemene zorgverplichting op: De werkgever voert, binnen het algemeen arbeidsomstandighedenbeleid, een beleid gericht op voorkoming en indien dat niet mogelijk is beperking van psychosociale arbeidsbelasting, oftewel ongewenst gedrag. De werkgever moet zorgen voor zoveel mogelijk bescherming tegen deze verschijnselen en tegen de nadelige gevolgen ervan.

Bedrijfscode

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.

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.

Preventie en maatregelen

Binnen de SSH wordt ongewenst gedrag niet getolereerd. De SSH heeft een aantal regels opgesteld om ongewenst gedrag te voorkomen en daar waar het zich voordoet, tegen te kunnen optreden. Deze regels zijn:

- Iedere medewerker, klant en andere externe relatie van de SSH behandelt de ander met respect en onthoudt zich van ongewenst gedrag, in het bijzonder van (seksuele) intimidatie, agressie, geweld en discriminatie, en behoort zich te gedragen volgens de gedragscode.
- Leden van het management en leidinggevenden zijn zich bewust van hun voorbeeldfunctie en dragen de in de gedragscode vastgelegde normen in woord en daad uit.
- Iedereen die ongewenst gedrag signaleert, spreekt diegene aan die dit gedrag uit of zal tenminste passende maatregelen nemen om het ongewenste gedrag zo snel mogelijk te beëindigen.
- Iedereen wordt de ruimte geboden ongewenst gedrag te melden of hierover een klacht in te dienen.

Voor gedrag dat na zorgvuldig en vertrouwelijk onderzoek wordt aangemerkt als ongewenst gedrag kan directie sancties treffen. Afhankelijk van de ernst van het ongewenste gedrag kunnen disciplinaire maatregelen worden genomen, zoals een officiële waarschuwing, (tijdelijke) overplaatsing, verlenen van (bijzonder) verlof of non-activiteit. Het treffen van maatregelen betekent niet dat de medewerker over wie is geklaagd, ook schuldig is bevonden.

Bij een gegrondverklaring van een klacht voor derden en andere externe relaties kan de toegang tot de SSH ontzegd worden voor een nader vast te stellen periode of voor zover mogelijk is het ontbinden van de contractuele relaties of het niet verlengen daarvan van toepassing.

1. Wat is ongewenst gedrag

Onder ongewenst gedrag verstaan we elke vorm van gedrag –bewust of onbewust- dat door een andere medewerker als negatief, ongewenst, gedwongen of bedreigend wordt ervaren, ongeacht op welk tijdstip en in welke situatie, voor zover dit van invloed is op de werksituatie. Bij ongewenst gedrag worden de grenzen van de medewerker overschreden. Die overschrijding kan plaatsvinden door een collega of leidinggevende, maar ook door derden (huurder, opdrachtnemer of andere externe). Of iemands gedrag gewenst of ongewenst is, wordt beoordeeld door degene die ermee wordt geconfronteerd. Hierbij is de beleving van het gedrag maatgevend.

1.1 De vormen van ongewenst gedrag

Ongewenst gedrag kan vele vormen aannemen, de "creativiteit" van de daders kent geen grenzen. Hieronder kun je lezen welke vormen van ongewenst gedrag we onderscheiden en aan wat voor gedragingen je daarbij moet denken. De SSH onderscheidt vijf hoofdvormen:

(Seksuele) Intimidatie

Intimidatie is het gedrag dat tegen een persoon is gericht en tot doel heeft dat de waardigheid van de persoon wordt aangetast en dat een vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd. Bij intimidatie gaat het zowel om intimiderende, dubbelzinnige opmerkingen als om ongewenste handtastelijkheden. Seksueel intimiderend loopt uiteen van intieme vragen over het privéleven, suggestieve opmerkingen over iemands uiterlijk tot het betasten van het lichaam. Voorbeelden van intimidatie zijn:

- het voortdurend kleineren van een collega of medewerker;
- iemand met het lichaam bedreigend benaderen;
- (schunnige) opmerkingen of toespelingen met een erotisch of seksueel getinte lading;
- onnodige aanrakingen: in de billen knijpen, zogenaamd per ongeluk de borsten aanraken;
- zoenen, aanranding en verkrachting.

Pesten

Pesten is het systematisch uitoefenen van psychische en/of fysieke agressie, of ander ongewenst gedrag door een collega of groep collega's tegen een ander, die zich meestal niet kan verdedigen. Een belangrijk element van pesten op het werk is de herhaling van het gedrag, dus niet om een eenmalig incident.

Uitingen van pesten zijn:

- het maken van denigrerende opmerkingen, zoals onnodig veel kritiek geven of de prestaties van iemand manipuleren;
- iemand bespotten vanwege zijn of haar uiterlijk, gedrag, manier van praten en lopen. Maar ook, omdat hij of zij geen partner heeft.
- over iemand roddelen tot het schadelijk is voor iemands reputatie door telkens alleen de negatieve kanten van dezelfde persoon aan de orde te laten komen. Over iedereen wordt wel eens geroddeld, maar dat is niet persé schadelijk.
- het opzettelijk negeren van een collega in gesprekken of dezelfde persoon bijv. niet meevragen voor de lunch (sociaal isoleren) of bewust iemand niet bij het werk betrekken.

Agressie en geweld

Voorvallen waarbij een medewerker psychisch of fysiek wordt lastig gevallen, bedreigd of aangevallen, onder omstandigheden die direct verband houden met het verrichten van het werk. Hierbij valt te denken aan:

- verbaal geweld: uitschelden, beledigen en bedreigen op het werk. Het kan hierbij gaan om dreiging met ontslag door de baas. Of om (vage) dreigementen van collega's / het inboezemen van angst: 'het wordt allemaal nog veel erger' of 'we zullen je na werktijd wel een lesje leren'.
- fysiek geweld: hierbij hoeft iemand niet meteen gewond te raken, zoals bij schoppen, slaan, trappen en duwen wel het geval is. Gooien met voorwerpen en het beschadigen van eigendommen vallen hier ook onder.

Discriminatie

Het ongelijk behandelen, achterstellen of uitsluiten van een (potentiële) medewerker of een groep medewerkers op basis van persoonlijke kenmerken die niet relevant zijn. Van discriminatie is sprake wanneer er (ten onrechte) verschil wordt gemaakt in de behandeling van mensen op basis van persoonlijke kenmerken: zoals afkomst, sekse, huidskleur, seksuele voorkeur, politieke overtuiging, nationaliteit, leeftijd, religie, burgerlijke staat, ras, handicap, chronische ziekte, arbeidsduur of hun soort arbeidscontract (tijdelijk of vast). Hoewel discriminatie bij wet verboden is komt het veel voor, bewust of onbewust.

Discriminatie op het werk kan op verschillende momenten plaatsvinden:

- tijdens het solliciteren;
- bij beoordelingen en eventuele promoties;
- bij ontslaggrondes;
- bij het vaststellen van het salaris;
- tijdens het werk zelf.

Belagen / stalken

Van belagen is sprake als iemand opzettelijk, herhaaldelijk achtervolgd of lastig gevallen wordt waardoor je je niet meer veilig voelt. Het achtervolgen en lastig vallen kan op verschillende manieren gebeuren: fysiek, briefjes, telefoon of de e-mail, sms'jes, etc.

2. Bespreken van ongewenst gedrag en/of een klacht indienen

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

- a) het ongewenste gedrag melden bij de vertrouwenspersoon en/of
- b) een klacht indienen bij de directie.

Bespreken

Wanneer een medewerker wordt geconfronteerd met ongewenst gedrag, dan is het van belang dat de medewerker in eerste instantie zijn "verhaal kwijt" kan. Hiervoor kan de medewerker contact opnemen met de interne vertrouwenspersonen, die hier conform protocol vertrouwenspersoon mee omgaat.

Klacht

Het kan zijn dat de dat de medewerker die ongewenst gedrag ervaart, waarde hecht aan een formeel oordeel van de directie over de (on)geoorlooftheid van dat gedrag. De medewerker kan er dan voor kiezen om een klacht in te dienen bij de onafhankelijke klachtencommissie. De commissie brengt advies uit aan de directie. Een klacht dient tijdig ingediend te worden, dat wil zeggen binnen vijf jaar na het plaatsvinden van het ongewenst gedrag.

- De klacht wordt ingezonden in een aan de directie geadresseerde envelop met het opschrift 'Klachtencommissie - Vertrouwelijk en Persoonlijk' en dient in ieder geval te vermelden:
 - een summiere en zakelijke omschrijving van het ervaren ongewenst gedrag;
 - de naam van de aangeklaagde en van de klager;
 - de eventueel ter zake door de klager ondernomen stappen en daarop betrekking hebbende schriftelijke stukken.
- 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 dan met twee weken verlengd.
- De klacht kan al dan niet in overleg met de vertrouwenspersoon ingediend worden.
- 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.
- 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.
- 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.
- De zittingen met de directie zijn niet openbaar.
- Binnen zes weken besluit de directie of en welke maatregelen genomen worden.

3. Vertrouwenspersoon

Er zijn twee interne vertrouwenspersonen ongewenst gedrag binnen de SSH. De namen van deze personen kun je vinden in het personeelshandboek van de SSH. De vertrouwenspersoon wordt door de OR en directie gekozen, gevraagd en tenslotte door de directie formeel benoemd. Bij benoeming houden OR en directie rekening met het volgende profiel:

- de vertrouwenspersoon heeft geen directe relatie met het bevoegd gezag, hij of zij 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.

De vertrouwenspersoon vervult de taken in principe naast de zijn/haar reguliere werkzaamheden. 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/zij als medewerker heeft. De directie ziet er op toe dat er een redelijke balans tussen de twee taken tot stand komt en dat de vertrouwenspersoon adequate middelen aangereikt krijgt om zijn taak naar behoren te vervullen. Hierbij wordt vooral gelet op de vertrouwelijkheid die vereist is voor een goede functie vervulling. Daarnaast ziet de directie 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.

Het intrekken van de aanwijzing tot vertrouwenspersoon geschiedt in principe slechts als de betrokkene aantoonbaar te kort schiet bij het vervullen van zijn taken en/of zijn bevoegdheden voortdurend te buiten gaat.

Minimaal één maal per jaar rapporteert de vertrouwenspersoon over de klachten die hem hebben bereikt aan de directie waarbij tenminste aangegeven wordt: het aantal klachten, het aantal klagers, de aard van de klachten en de wijze waarop hierop is gereageerd. De anonimiteit van de melders blijft te allen tijde gewaarborgd.

3.1 Taken en bevoegdheden van de vertrouwenspersoon

Personeelsleden die problemen ervaren met betrekking tot ongewenst gedrag, omschreven in de bedrijfscode van de SSH, kunnen terecht bij de vertrouwenspersoon. Deze is volledig onafhankelijk in het ondersteunen/begeleiden en is geen bemiddelaar. De vertrouwenspersoon neemt geen anonieme, schriftelijk meldingen en ook geen klachten via derden in behandeling. De belangrijkste taken van de VP zijn:

- het ondersteunen, begeleiden en adviseren om het probleem bespreekbaar en hanteerbaar te maken;
- trachten de meest wenselijke en haalbare oplossing te vinden;
- het verwijzen van de melder naar een externe instantie.

Dit alles uitsluitend met instemming van de betrokkene.

De vertrouwenspersoon geeft gevraagd en ongevraagd advies aan de directeur ten aanzien van het beleid op het gebied van ongewenst gedrag en is voor zijn handelen (als vertrouwenspersoon) verantwoording verschuldigd aan de directie. De vertrouwenspersoon voert de taken uit met in achtname van de gedragscode welke geldt voor de vertrouwenspersoon.

3.2 Gedragscode: omgaan met vertrouwelijkheid

De vertrouwenspersoon gaat een vertrouwensrelatie aan met de melder of andere personen die een beroep op hem doen of tot wie hij zicht richt. Daarom belooft de vertrouwenspersoon alle betrokkenen geheimhouding van wat 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. Uitzonderingen hierop zijn alleen mogelijk:

- als de klager of andere persoon schriftelijk toestemming geeft tot het doorbreken van deze belofte tot geheimhouding;
- wanneer het zodanig ernstig wangedrag betreft dat de vertrouwenspersoon in gewetensnood verkeert door het handhaven van de geheimhouding. Het is vrijwel zeker dat het niet-doorbreken van de geheimhouding voor betrokkenen of derden aanwijsbare en ernstige schade en/of gevaar zal opleveren en de doorbreking van geheimhouding schade zal voorkomen of beperken. In dat geval zal de melding aan de directie niet eerder plaatsvinden dan nadat de vertrouwenspersoon de melder daarover heeft geïnformeerd. De vertrouwenspersoon zal de melder onverwijld naar (een) andere vertrouwenspersoon en/of andere instantie verwijzen.

4. Wat te doen bij ongewenst gedrag

Wanneer je als medewerker ongewenst gedrag ervaart kun je **zelf** al het volgende doen:

- ✓ Duidelijk laten merken dat je er niet van gediend bent;
- ✓ Aantekeningen maken 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;
- ✓ Met iemand praten hierover die je in vertrouwen kunt nemen en die jouw privacy waarborgt. Zoals de vertrouwenspersoon, een deskundige bij de Arbodienst, de vakbond of een bevriende collega;
- ✓ In overleg met hen uitzoeken of het indienen van een klacht gerechtvaardigd is. Vaak hebben zij ook informele kanalen om het aan de orde te stellen;

De vakbond geeft op collectief niveau voorlichting en informatie over ongewenst gedrag op de werkvloer. Bij lidmaatschap van de bond kan de gedupeerde (eventueel juridisch) ondersteunt worden bij de klachtenprocedure en kan er eventueel met de werkgever onderhandeld worden over mogelijke oplossingen. De bond geeft het liefst in een vroeg stadium advies, zodat er geen juridische of strategische fouten gemaakt worden.