**Gedragscode -**

**Ongewenste Omgangsvormen & Integriteit**

**Onze Gedragscode, zo gaan we met elkaar om**

*NAAM BEDRIJF* geeft er de voorkeur aan dat we op basis van vertrouwen met elkaar samenwerken en gezamenlijk een veilige werkplek creëren en behouden.

Integer handelen gaat vooral om de cultuur van *NAAM BEDRIJF* en de houding en het gedrag van onze medewerkers. Het is met name een kwestie van normen en waarden. Over het algemeen voelt iedere medewerker best aan wat ‘integer handelen’ betekent. Toch zijn er best wat situaties waarin het fijn is om wat meer duidelijkheid en eenduidigheid te hebben.

Ook geldt de gedragscode voor personen die namens *NAAM BEDRIJF* werken of *NAAM BEDRIJF* vertegenwoordigen.

**Voor wie is deze Gedragscode bedoeld?**

Deze Gedragscode geldt voor alle werknemers, ex-werknemers, (tot 3 maanden nadat ze het bedrijf verlaten hebben), leverancier (zzp’ers), stagiairs, maar ook voor medewerkers van andere organisaties/bedrijven die door hun werkzaamheden met *NAAM BEDRIJF* in aanraking zijn gekomen.

Elke medewerker is dient op de hoogte te zijn van deze Gedragscode en is verantwoordelijk voor het naleven hiervan.

Zelfs als de medewerker niet de bedoeling had om te beledigen en/of dacht dat zijn of haar gedrag welkom was, dan nog, schend je naleving van deze Gedragscode.

Van iedere werknemer, uitzendkracht, ZZP’ers, en stagiaire en ander, die bij het bedrijf betrokken is, verwachten we:

* respectvol gedrag naar gasten, collega's, leidinggevenden en derden;
* representatieve kleding en verzorging, die past bij de functie die je hebt;
* correct, vriendelijk en klantgericht gedrag.

**Ongewenste Omgangsvormen wat zijn dat?**

Dit is alles in de omgang, communicatie wat als ongewenst/kwetsend wordt ervaren en tot doel of gevolg heeft dat ‘n medewerker zich niet langer veilig voelt op de werkplek.

**Hieronder benoemen we de definities van de ongewenste omgangsvormen:**

• (Seksuele) intimidatie: enige vorm van verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag met

 seksuele ondertoon dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon

 wordt aangetast, in het bijzonder wanneer een bedreigende, vijandige, beledigende,

 vernederende of kwetsende situatie wordt gecreëerd.

• Agressie en geweld: voorvallen waarbij een werknemer psychisch of fysiek wordt

 lastiggevallen, bedreigd of aangevallen onder omstandigheden die rechtstreeks

 verband houden met het verrichten van arbeid.

• Pesten: alle vormen van intimiderend gedrag met een structureel karakter, van een of

 meerdere werknemers ( collega's, leidinggevenden) gericht tegen een werknemer of

 groep van werknemers die zich niet kan of kunnen verdedigen tegen dit gedrag.

• Discriminatie (direct of Indirect): alle gevallen waarin iemand op een

 andere wijze wordt behandeld dan een ander in een vergelijkbare situatie. De andere

 wijze van behandeling vindt plaats op grond van godsdienst, levensovertuiging,

 politieke gezindheid, ras, geslacht, nationaliteit, hetero- of homoseksuele gerichtheid,

 burgerlijke staat, leeftijd, handicap of chronische ziekte.

**Definitie van integriteit?**

Integer handelen gaat over het juist uitvoeren van je functie door rekening te houden met de geldende regels en de verantwoordelijkheden die daarbij horen. Maar integriteit is meer dan dat. Integriteit komt van binnenuit en gaat over normen en waarden, gekoppeld aan menselijk handelen in een bepaalde omgeving.

Hierbij enkele voorbeelden van Integriteitsmeldingen die zich zouden kunnen voordoen;

* Fraude of witwaspraktijken
* Discriminatie of intimidatie
* Overtredingen van de wet
* Gebrekkige (financiële of niet-financiële) gegevensregistratie
* Omkoping
* Belangenverstrengeling
* Machtsmisbruik
* Milieu-, gezondheids- en veiligheidskwesties
* Onjuist gebruik van bedrijfsmiddelen
* Bekendmaking van vertrouwelijke informatie
* Represailles tegen iemand die te goeder trouw van zich laat horen.

**Gebruik deze regeling niet:**

* Voor eventuele klachten over jouw arbeidsvoorwaarden
* Om persoonlijke of juridische geschillen uit te vechten
* Om beschuldigingen te melden waarvan je weet dat ze niet waar zijn.

**Wat kan een medewerker doen wanneer hij/zij melding wil maken van een ongewenste omgangsvorm of van een misstand of onregelmatigheid?**

Ideaal zou zijn dat een medewerker die hierover een melding wil doen zijn (betrokken) collega hierover kan aanspreken om samen tot een oplossing te komen.

Spijtig genoeg zal deze mogelijkheid niet altijd als een oplossing worden ervaren. In deze situatie kan de werknemer zich altijd wenden tot de directie. Vanuit zijn verantwoordelijkheid kan hij overgaan tot het nemen van maatregelen om deze situatie op te lossen. Dit kunnen ook andere maatregelen zijn, dan die de medewerker wenselijk vindt.

Omdat *NAAM BEDRIJF* reeds heeft aangegeven dat we vanuit vertrouwen met elkaar samenwerken hebben we allen de verantwoordelijkheid om bij het waarnemen van ongewenst gedrag hierop te reageren/actie te ondernemen.

**Welke stappen kunt je hierin ondernemen?**

**A** - Als jezelf ongewenst gedrag ervaart, vertel de dader dan onmiddellijk dat zijn of haar gedrag onwelkom is, wat het met u doet en dat u wilt dat het stopt. Maak het gedrag met de dader of degene die het overkomt bespreekbaar. Indien je dit niet durft, bespreek het dan met de directie of externe vertrouwenspersoon.

**B** – Indien je ongewenst gedrag waarneemt, maak het ook dan bespreekbaar, hetzij met de dader, directie of externe vertrouwenspersoon

In gevallen waarin de medewerker de situatie niet kan of wil bespreken met een de leidinggevende of directie kan hij zich altijd wenden tot de externe vertrouwenspersoon. Samen kunnen ze de situatie vertrouwelijk bespreken en gezamenlijk beslissen welke stappen verder ondernomen worden.

**Vertrouwenspersoon integriteit en ongewenste omgangsvormen**

*NAAM BEDRIJF* heeft een externe vertrouwenspersoon ongewenste omgangsvormen & Integriteit aangesteld bij wie medewerkers terecht kunnen.

Dit is een extern aangewezen persoon bij wie de melder een ongewenste omgangsvorm of zijn/haar vermoedens van een misstand in vertrouwen kan neerleggen, als hij/zij deze, om welke reden dan ook, liever niet bij de directie kwijt wil. De vertrouwenspersoon zorgt voor opvang en kan meedenken voor wat betreft een eventuele melding en kan hier ook bij ondersteunen. Deze persoon is benoemd met instemming van de Directie.

De externe vertrouwenspersoon Ongewenste Omgangsvormen en Integriteit van

*NAAM BEDRIJF i*s:

**De taken van de externe vertrouwenspersoon**

* De vertrouwenspersoon biedt een luisterend oor en alle ruimte voor het verhaal en de emoties. De gesprekken tussen de melder en de vertrouwenspersoon zullen in principe altijd buiten de locatie doorgaan om de vertrouwelijkheid te waarborgen. Alles blijft vertrouwelijk tenzij het gaat over ernstige strafbare feiten waarmee de vertrouwenspersoon in gewetensnood komt.
* De vertrouwenspersoon schetst bij ongewenste omgangsvormen, na de eerste opvang, een aantal keuzemogelijkheden. Samen worden de voor- en nadelen van de keuzes in kaart gebracht zodat de melder een voor hem passende keuze kan maken.

**Waarvoor is de vertrouwenspersoon niet bedoeld?**

De vertrouwenspersoon is niet bedoeld voor privéproblemen, arbeidsconflicten, problemen vanwege werkdruk of een reorganisatie. De vertrouwenspersoon kan in deze gevallen wel ruimte bieden voor het verhaal en emotie. Ook hier zal de vertrouwenspersoon keuzemogelijkheden voorstellen en bespreken met de melder zodat deze een passende keuze kan maken.

**Jaarverslag**

Jaarlijks wordt er door de externe vertouwenspersoon een Jaarverslag opgesteld.

Een jaarverslag is een verslaglegging, verantwoording en een evaluatie van de in het afgelopen jaar gedane meldingen. Het jaarverslag functioneert als instrument dat aantoont wat er leeft binnen *NAAM BEDRIJF* en welke (mogelijke) problemen er zijn.

Alle informatie die vermeld wordt in het jaarverslag is anoniem en mag niet herleidbaar zijn naar een melder, afdeling of locatie, tenzij de melder hiervoor schriftlijk zelf toestemming heeft gegeven en/of de wettelijks kaders worden geschonden.

**Informele Klacht:**

Klachten en/of meldingen m.b.t. Ongewenste Omgangsvormen van medewerkers en externe relaties, dienen te worden gemeld bij de directie of externe vertrouwenspersoon gezamenlijk kunnen zij een mogelijke oplossing bespreken.

**Formele klacht:**

In een situatie waarin een passende oplossing "in gesprek" niet gevonden wordt, heeft een medewerker de mogelijkheid om een formele klacht in te dienen.

*NAAM BEDRIJF* kiest ervoor de klacht te laten onderzoeken door een onafhankelijke externe klachtencommissie.

**Maatregelen bij niet naleven van het beleid**

Indien de gedragscode niet correct wordt nageleefd of gedrag in strijd is met dit beleid en gedragscode en de wet, kan *NAAM BEDRIJF* maatregelen nemen.

De maatregel hangt in redelijkheid samen met de ernst en aard van de overtreding. Voor overtreding van deze gedragscode kunnen de volgende sancties worden opgelegd:

a) disciplinaire maatregelen in de vorm van een schriftelijke waarschuwing;

b) op non-actiefstelling of schorsing;

c) beëindiging dienstverband, zulks met inbegrip van ontslag op staande voet.

In een situatie waarin een passende oplossing "in gesprek" niet gevonden wordt,

(hetzij intern via de leidinggevende/directie, hetzij extern via de vertrouwenspersoon/Mediator), heeft een medewerker de mogelijkheid om een formele klacht in te dienen.

**Vergelding is verboden**

*NAAM BEDRIJF* verbiedt represailles tegen personen die Ongewenste Omgangvormen melden of deelnemen aan een onderzoek naar dergelijke meldingen. Vergelding is een ernstige schending van dit beleid en moet onmiddellijk worden gemeld.