



Integriteitbeleid

Inleiding

Het integriteitbeleid beschrijft de uitgangspunten die we binnen de Sociale Maatschap en alle stichtingen die hieronder vallen, belangrijk vinden. Het integriteitbeleid zorgt ervoor dat de uitgangspunten voor onszelf en voor alle betrokkenen om ons heen herkenbaar zijn. Integriteit is meer dan het voorkomen van 'strafbare feiten' en onheuse bejegening. We willen integriteit vooral opvatten als professionele verantwoordelijkheid.

Onder integriteit verstaan we dat iedereen zijn functie en taken uitvoert op een professionele en betrouwbare manier, met openheid en respect voor de rechten, normen en waarden van degene met en voor wie wij werken en voor de samenleving in het algemeen. Ieder kent en neemt zijn verantwoordelijkheid en hanteert een juiste balans tussen persoonlijk contact en professionele afstand. De cliënt heeft recht op goede (telefonische) dienstverlening en de kwaliteit hiervan wordt met elk contact beoordeeld. Als iemand een keer onvriendelijk wordt benaderd, dan is de indruk van de hele organisatie slecht. Wij zijn allemaal het gezicht van de organisatie. Iedere medewerker is ambassadeur. Dat betekent dat jij je er altijd bewust van bent dat als je publiekelijk (bijvoorbeeld via social media) uitlaat over een onderwerp, dit in tegenstelling kan zijn met de belangen van de organisatie. Officiële mededelingen en contacten gaan dan ook altijd via de afdeling communicatie.

In het integriteitbeleid zijn de (kern)waarden en gedragsregels vastgelegd. Ze bieden duidelijkheid en houvast en de mogelijkheid om elkaar aan te spreken op afwijkend gedrag. Het integriteitbeleid geeft niet op alle mogelijke vragen en in alle situaties een antwoord. Daarvoor vertrouwen we op het gezond verstand en de integriteit van alle medewerkers.

Doelgroepen

Het integriteitbeleid geldt voor iedereen; voor de Raad van Toezicht, de directeur bestuurder, alle leidinggevenden en medewerkers, ongeacht werklocatie, nationaliteit, geslacht, ras of levensovertuiging. Ook op vrijwilligers, stagiaires en vakantiekrachten is het integriteitbeleid van toepassing.

Aanvullende codes en protocollen

De regels zijn niet allesomvattend. Voor de verschillende beroepsgroepen zijn beroepscode opgesteld die als aanvullend moeten worden gelezen. Zo geldt de beroepscode LOSR voor sociaal juridisch dienstverleners (https://www.google.nl/webhp?sourceid=chrome-instant&ion=1&espv=2&ie=UTF-8#q=beroepscode+losr&*) en de beroepscode van BPSW voor sociaal/maatschappelijk werkers (Beroepsvereniging van professionals in sociaal werk - <http://www.nvmw.nl/professionals/beroepscode-mw-inzien.html>).

Daarnaast zijn en worden binnen de Sociale Maatschap reglementen opgesteld die nauw samen hangen met het integriteitbeleid zoals een privacyreglement, de klachtenprocedure, de klokkenluidersregeling en het protocol vertrouwenspersoon. Eenmaal per twee jaar vraagt iedere medewerker een VOG aan.

(Kern)Waarden en uitwerking in gedragsregels

In elk contact staat professionaliteit voorop.

- We kennen en nemen onze verantwoordelijkheid;
- We handelen te goeder trouw, bekwaam en zorgvuldig, met behoud van ons onafhankelijk oordeel;
- We bewaken de balans tussen persoonlijke aandacht en voldoende afstand.
- We hebben en hanteren vakkundige vaardigheden;
- We werken constant aan professionele en persoonlijke ontwikkeling.

Iedereen wordt gelijk en met respect behandeld

- We zijn transparant. We leggen verantwoordelijkheid af over de geleverde prestaties en de manier waarop we die bereikt hebben;
- Fouten maken mag, we zijn daarin open en proberen daar zichtbaar iets van te leren;
- We gaan op een respectvolle manier met elkaar om en houden ons verre van roddel, pesterijen e.d.;
- We voorkomen (de schijn van) belangenverstremming. Als we (direct of indirect) persoonlijke belangen hebben die kunnen botsen met de belangen van de organisatie dan bespreken we dat met onze leidinggevenden;
- We zeggen -zo nu en dan- dat het werk of het functioneren van de ander niet in orde is, of juist heel erg goed is. Feedback is onmisbaar in de samenwerking met anderen;
- Ieders mening is even waardevol, ongeacht functie of positie.
- We maken geen onderscheid op basis van persoonlijke voorkeur in waardering, beloning of promotiekansen van medewerkers;
- Goed voorbeeld doet goed volgen, we zijn ons ervan bewust dat we elkaar voortdurend beïnvloeden. Leidinggevenden zijn zich extra bewust van (de mogelijke interpretatie) van hun gedrag.

De Sociale Maatschap is een veilige werkplek

- De bestrijding van diefstal en inbraak wordt serieus genomen, bij vermissing en diefstal wordt altijd aangifte gedaan bij de politie;
- Kijk om je heen en spreek personen aan waarvan jij het vermoeden hebt dat ze bij de Sociale Maatschap niets te zoeken hebben;
- We gaan op verantwoorde manier om met de bedrijfsmiddelen en de voorzieningen die de Sociale Maatschap ter beschikking stelt;
- We respecteren religieuze, politieke, maatschappelijke, ethische, seksuele voorkeuren en culturele gewoontes of opvattingen van onze collega's en cliënten, ook al wijken die af van die van onszelf;
- We maken ons niet schuldig aan (seksuele) intimidatie en gebruiken nooit fysiek of verbaal geweld;
- We zorgen zo veel mogelijk voor een goede match tussen hulpvrager en hulpverlener.

Persoonlijke en zakelijke informatie worden zorgvuldig behandeld

- We verstrekken geen persoonlijke informatie over collega's aan derden;
- We praten niet over cliënten in openbare ruimtes;
- De privacy van cliënten, zakelijke relaties en collega's wordt gerespecteerd en we raadplegen alleen bestanden die functioneel van aard zijn;
- We gaan zorgvuldig om met gegevens (van cliënten) en respecteren altijd geldende wet- en regelgeving;

- We lekken geen vertrouwelijke informatie naar buiten en we hebben een meldingsplicht bij (het vermoeden van) datalekken;
- We behandelen alle informatie die we in het kader van het werk krijgen vertrouwelijk en we zorgen ervoor dat alle informatie veilig wordt opgeborgen als de werkplek wordt verlaten.

Afspraken komen we na. We doen wat we zegen en zeggen wat we doen

- We luisteren naar elkaar en naar onze cliënten, maken concrete afspraken en komen die ook na;
- We doen geen beloftes die we niet waar kunnen maken;
- Mocht het onverhoopt toch niet lukken om ons aan onze afspraak te houden, dan stellen we de betrokkene tijdig op de hoogte en komen met alternatieven.

We werken voortdurend aan de relatie met onze cliënten en zijn klantgericht

- We zorgen voor een goede match tussen hulpvrager en hulpverlener en sluiten aan bij de belevingswereld van de cliënt;
- We respecteren het recht op privacy en eigen regie van cliënten;
- We hanteren een zorgvuldige grens tussen het bewaken van zorg en welzijn van de cliënten en onze eigen normen en waarden;
- We behandelen de hulpvrager zoals we zelf behandeld willen worden;
- We zijn goed bereikbaar;
- we communiceren in duidelijke taal;
- We vragen toestemming voordat we een woning betreden.

Alle medewerkers krijgen de informatie die voor hen belangrijk is en zij zoeken dit ook op.

- We zijn er zeker van dat gegevens die in het kader van de werkzaamheden worden vastgelegd ook juist zijn;
- We geven tijdig waarheidsgetrouwe, eerlijke en begrijpelijke informatie;
- We zoeken actief naar informatiekanalen waarmee we alle medewerkers kunnen bereiken;
- We stellen de medewerkers duidelijk op de hoogte van bedrijfsdoelstellingen en geven alle informatie die nodig is om een functie goed te kunnen uitoefenen;
- We voeren altijd een goede en bijgewerkte administratie;
- We zien het als onze verantwoordelijkheid om informatie te zoeken en te delen.

Werk en privé houden we gescheiden

- Privézaken regelen we in onze eigen tijd, tenzij het beperkt blijft tot een enkel telefoontje, Sms'je, Appje of mailtje. Als we als gevolg van bijv. een acute noodsituatie meer tijd tijdens het werk aan privédoeleinden besteden, compenseren we dat op een ander moment;
- We spreken alleen Nederlands met elkaar in bijzijn van cliënten en collega's;
- Persoonlijke relaties beïnvloeden in geen geval op negatieve manier de kwaliteit van ons werk;
- Als we vermoeden dat een relatie van invloed kan zijn, dan melden we dat bij onze leidinggevende of de directeur bestuurder.

We nemen in principe geen giften of geschenken aan van derden

- We nemen in principe geen giften of geschenken aan van derden. We stellen onze cliënten daarvan op de hoogte;
- We nemen geen persoonlijke vergoeding aan voor werkzaamheden die we binnen onze functie verrichten;

- Mocht je toch een klein geldbedrag ontvangen dan wordt dit opgenomen in het teambudget, zodat dit in teamverband kan worden uitgegeven;
- Kleine attenties, zoals koekjes en bloemen, kunnen we aannemen, zolang dat niet regelmatig voorkomt;
- Relatiegeschenken (o.a. in het kader van de feestdagen) worden verzameld door de afdeling communicatie die hier een passende bestemming voor zoekt;
- We zijn duidelijk over attenties en giften die we ontvangen en overleggen hierover met onze leidinggevenden.

Hoe om te gaan met het integriteitbeleid?

In het integriteitbeleid zijn onze 'huisregels' vastgelegd. Werken bij de Sociale Maatschap betekent dan ook dat alle medewerkers van hoog tot laag aanspreekbaar zijn op hun gedrag. De regels zijn niet alles omvattend en geven niet op alle mogelijke vragen antwoord. Daarvoor vertrouwen we op het gezond verstand van de medewerkers.

De regels in het integriteitbeleid zijn niet vrijblijvend. Het niet naleven van deze regels kan gevolgen hebben. Afhankelijk van de ernst en de aard van de overtreding kunnen de volgende maatregelen getroffen worden.

- een mondelinge waarschuwing en aankondiging dat bij een volgende overtreding een schriftelijke waarschuwing volgt;
- een schriftelijke waarschuwing en aankondiging dat bij herhaling een schriftelijke berisping volgt;
- een schriftelijke berisping en aankondiging dat bij herhaling dit gevolgen heeft voor de arbeidsrelatie (ontbinding van de overeenkomst);
- Ontbinding van de arbeidsovereenkomst.

Als je serieuze twijfel hebt of het gedrag van een collega (niet) door de beugel kan, raadpleeg dan in eerste instantie jouw leidinggevende of de HR Adviseur. Als je twijfel hebt of je leidinggevende zich correct gedraagt, raadpleeg dan de directeur bestuurder. Voor eventuele overige stappen verwijzen we naar de [nog op te stellen] klachtenprocedure en/of het protocol vertrouwenspersoon.