



Gedragcode
WerkSaam Westfriesland

Inhoud

Inleiding	3
Kernwaarden en wat betekenen die in het kader van integriteit.....	3
Algemeen.....	3
Nadere afspraken over integriteit	4
Nevenwerkzaamheden	4
Inkoop, aanbestedingen en opdrachtverstrekking	4
Aanname geschenken en faciliteiten aangeboden door derden	4
Uitnodigingen voor lunches, diners, recepties, reizen en werkbezoeken.....	5
Gebruik van voorzieningen, faciliteiten en middelen	5
Omgaan met vertrouwelijke informatie	5
Gebeurtenissen in strijd met gedragsregels	6
Representatief	6
Melding financiële belangen	6
Het Nieuwe Werken	6
Maatregelen	7

Bijlage Integriteitsverklaring

Inleiding

WerkSaam staat voor werk, ontwikkeling en inkomen. Wij begeleiden mensen naar werk. Hieraan werken we iedere dag met vertrouwen in en respect voor elkaar. Maar mensenwerk is soms ook ingewikkeld. Ieder heeft zijn eigen belangen en dat kan voor lastige situaties zorgen. Integer of eerlijk handelen is op zo'n moment belangrijk. Deze gedragscode gaat over integriteit of eerlijk handelen: het zegt hoe we met elkaar omgaan binnen en buiten WerkSaam. Dat noemen we ook wel ons moreel kompas.

Kernwaarden en wat betekenen die in het kader van integriteit

Als je bij WerkSaam werkt, volg je de kernwaarden:

Open	duidelijk en eerlijk in alles wat je doet
Ondernemend	je haalt resultaten
Professioneel	kwalitatieve dienstverlening staat bij jou voorop
Verbindend	je werkt samen met collega's en partners, om met elkaar één doel te bereiken.

Hoe zien we dat terug in je gedrag als het gaat om integriteit?

- Je houdt je aan de wet en aan algemene gedragsregels. We discrimineren niet en trekken niemand voor;
- In je doen en laten staat het WerkSaam-belang centraal. Als persoonlijke belangen en WerkSaam-belangen door elkaar dreigen te lopen, bespreek je dit. We willen zelfs de schijn van belangenverstrengeling voorkomen.
- Gemaakte keuzes in je werk kun je uitleggen; aan ons bestuur en aan collega's.
- Je maakt geen misbruik van de WerkSaam-middelen die je voor je functie gebruikt.
- Informatie en kennis die vertrouwelijk is, blijft vertrouwelijk.
- Als collega's gaan we netjes en op basis van respect met elkaar om. Als het nodig is vervangen of ondersteunen we elkaar.
- Je blijft niet hangen in klagen en negatief praten over WerkSaam en anderen. Je doet niet mee aan roddelen, kwaadspreken, discrimineren en intimideren;
- Gemaakte afspraken worden nagekomen.
- Hierbij staan integriteit, verantwoordelijkheid, betrouwbaarheid en zorgvuldigheid hoog in je vaandel.

Algemeen

Deze gedragscode geldt voor alle medewerkers (inclusief uitzendkrachten en stagiaires) van WerkSaam Westfriesland. Iedere nieuwe medewerker krijgt de gedragscode en deze is ook te lezen op WI/personeelshandboek.

Nieuwe medewerkers ondertekenen bij indiensttreding:

- de integriteitsverklaring waarin onder andere staat dat je de gedragscode hebt gelezen en begrepen;
- de eed of belofte (als je in dienst komt als ambtenaar).

Nadere afspraken over integriteit

Nevenwerkzaamheden

Nevenwerkzaamheden zijn werkzaamheden (betaald of onbetaald) die je kunt doen naast je baan. Het kan gaan om werk bij een concurrent, je eigen bedrijf of vrijwilligerswerk. Je bent verplicht om nevenwerkzaamheden die je doet of van plan bent te gaan doen te melden. Zeker als er raakvlakken zijn met je functie bij WerkSaam. Bij twijfel altijd melden. Het melden voorkomt dat je achteraf problemen krijgt.

Je meldt je nevenactiviteit bij het dagelijks bestuur. WerkSaam registreert alle verzoeken voor nevenwerkzaamheden. Het dagelijks bestuur geeft toestemming op basis van een advies van je leidinggevende en de HR-adviseur. Aan de toestemming kunnen nadere afspraken worden verbonden (bijvoorbeeld je mag de nevenwerkzaamheden wel doen, maar niet in deze regio). Toestemming wordt niet gegeven als er sprake is van belangenverstremgeling of een belangenconflict. Of als het (naar buiten toe) lijkt dat je je eigen werk niet goed kunt uitvoeren.

Inkoop, aanbestedingen en opdrachtverstrekking

Sommige medewerkers van WerkSaam maken zakelijke afspraken met andere overheden, bedrijven en instanties. Op dit soort momenten ben je als medewerker kwetsbaar. Je moet zorgen voor een goede besteding van overheidsgeld. Ook moet je bedrijven gelijke kansen bieden en de schijn van belangenverstremgeling voorkomen. Houd je daarom bij inkoop, het verstrekken van opdrachten en bij aanbestedingen aan het inkoopbeleid en de inkoopprocedures die daar bij horen.

Het kan voorkomen dat er bij een aanbesteding persoonlijke belangen naar voren komen. Bijvoorbeeld als je een familie- of vriendschapsband hebt met de aanbieder van diensten. In dit soort gevallen meld je dit bij je leidinggevende. Er worden dan afspraken gemaakt over een terughoudende opstelling of terugtrekking bij de besluitvorming.

Aanname geschenken en faciliteiten aangeboden door derden

Het is gebruikelijk dat bedrijven elkaar geschenken geven om de goede relatie in stand te houden. Ook kun je wel eens een bedankje krijgen voor een praatje dat je ergens hebt

gegeven. Denk aan een fles wijn, een taart of een bos bloemen. Ook worden er in de kerstperiode kerstpakketten aangeboden.

Kleine geschenken tot € 50,- mag je gewoon aannemen. Houdbare geschenken zonder alcohol doneer je aan de bingo (van de Personeelsvereniging). Alleen tijdens onderhandelingen of aanbestedingsprocedures mag je geen geschenken accepteren. Dit kan een verkeerde indruk geven.

Een ontvangen geschenk moet je, onafhankelijk van de waarde, bij je leidinggevende melden. Dure geschenken stuur je, met een bedankbriefje, aan de relatie terug. Geschenken op het privéadres mag je nooit accepteren.

Uitnodigingen voor lunches, diners, recepties, reizen en werkbezoeken

Het kan ook voorkomen dat je een uitnodiging voor een lunch, een diner of een werkbezoek krijgt. In overleg met je leidinggevende bepaal je hoe je het beste kunt handelen. Je let erop dat deze aanbiedingen jouw onafhankelijkheid en dus jouw beslissingen niet beïnvloeden.

Als het vermoeden bestaat dat de aanbieding toch deze bedoeling heeft, sla je de aanbieding af. Of breng de rekening, naar evenredigheid, ten laste van WerkSaam. Voor reizen geldt dat er na de reis een reisverslag wordt gemaakt.

Gebruik van voorzieningen, faciliteiten en middelen

Beperkt privégebruik van voorzieningen van WerkSaam is toegestaan. Hierbij kun je denken aan kantoorartikelen, e-mail, computer, telefoon, kopieerapparaat enzovoort. Is het voor je werk nodig om voorzieningen mee naar huis te nemen? Doe dit dan met instemming van je leidinggevende.

Voor het gebruik van e-mail en internet is een aparte gedragscode. Deze is te lezen op Wi/personeelshandboek.

Omgaan met vertrouwelijke informatie

In je functie krijg je vertrouwelijke informatie onder ogen. Deze informatie wordt binnen WerkSaam voor bepaalde doeleinden gebruikt. Je zorgt ervoor dat het ook alleen voor die doeleinden wordt gebruikt. Er is een geheimhoudingsplicht voor dit soort informatie. Vertrouwelijke informatie wordt dan ook niet doorgespeeld naar de media en/of derden. Als iemand van de media een beroep doet op jou als medewerker van WerkSaam, verwijst je deze door naar onze communicatieadviseur.

Vertrouwelijke stukken bergen we altijd veilig op. WerkSaam hanteert een 'Clean desk & Clear screen' afspraak. Dat betekent dat je je bureau leeg is en je computer vergrendeld of afgesloten.

Gebeurtenissen in strijd met gedragsregels

Soms doet zich iets voor op het werk, wat in strijd is met onze gedragscode. Ook bij twijfel, bespreek je dit met je leidinggevende of met een vertrouwenspersoon.

WerkSaam heeft vier vertrouwenspersonen.

Als je een vermoeden van een misstand hebt, kun je dit intern bespreken. Je kunt het ook extern melden. Je krijgt hierbij ondersteuning van de vertrouwenspersoon integriteit.

Welke stappen je neemt is opgenomen in 'Procedure melden vermoeden misstand'.

Informatie over de vertrouwenspersonen en de procedure zijn op Wi/personeelshandboek te lezen. Hier is ook de 'Klachtenregeling ongewenst gedrag medewerkers WerkSaam Westfriesland' te vinden.

Representatief

De eerste indruk die een cliënt of werkgever van je krijgt, bepaalt het verdere verloop van het contact. In het directe contact ben je het visitekaartje van WerkSaam. Je ziet er dus netjes uit. Als je geen bedrijfskleding aan hebt, mag je kleding niet afleiden van datgene waar het contact over gaat.

Bij zakelijke contacten zorg je ervoor dat je geen blote of zichtbare huid toont van schouder, oksel, decolleté, buik, onderrug of het bovenbeen boven de knie. Ook zorg je ervoor dat je kleding heel en schoon is, met nette schoenen.

Melding financiële belangen

Aan sommige functies bij WerkSaam is het risico op financiële belangenverstremming verbonden. Je bent verplicht financiële belangen in je privésfeer, die de belangen van WerkSaam kunnen raken aan je manager te melden. Je geeft alle informatie die nodig is om te kunnen beoordelen of er sprake is van een risico.

Het is in de eerste plaats jouw verantwoordelijkheid als medewerker om te voorkomen dat je in (de schijn van) een situatie terecht komt dat je werk wordt beïnvloed door persoonlijke financiële belangen.

Het Nieuwe Werken

Het Nieuwe Werken binnen WerkSaam houdt in dat je flexibel dus tijd en plaats onafhankelijk kunt werken. Doe dit altijd in overleg met je collega's en/of leidinggevende.

Het nieuwe werken maakt een goede balans tussen werk- en privétijd mogelijk. Maar werk- en privétijd kunnen ook door elkaar heen gaan lopen. Het is de bedoeling, dat je hier bewust, open en verantwoord mee omgaat.

Maatregelen

Deze gedragscode is niet vrijblijvend: we zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor de naleving ervan. Bij het niet naleven van deze gedragscode kunnen maatregelen genomen worden zoals vastgelegd in de bedrijfsregels, cao of arbeidsvoorwaardenregeling.

Om zeker te zijn dat alle medewerkers de gedragscode kennen en dus er aan gehouden kunnen worden, vragen wij je de integriteitsverklaring te tekenen.

Bijlage: Integriteitsverklaring



Integriteitsverklaring medewerkers WerkSaam Westfriesland, inhuurkrachten en stagiaires

Hierbij verklaart ondergetekende de gedragscode voor WerkSaam Westfriesland te hebben gelezen.

Hij/zij verklaart zich te houden aan deze regels en zich te gedragen volgens de gedragscode.

Datum: _____

Plaats: _____

Naam: _____

Handtekening: _____