

Vertrouwenspersoon

De Stichting Klussendienst Gorinchem neemt uitsluitend medewerkers en vrijwilligers aan na een sollicitatiegesprek. Voorwaarde van indienstneming medewerker/aanname vrijwilliger is overlegging van een VOG-verklaring.

**Vertrouwenspersoon Stichting Klussendienst:
Mevrouw Karima Hamouti (team Administratie)
De heer Cor van Vlaanderen (penningmeester bestuur)**

Gedragcode voor medewerkers en vrijwilligers bij Stichting Klussendienst Gorinchem

1. Goede medewerker/-ster en vrijwilliger/-ster

Je beseft dat jij onderdeel bent van de Stichting Klussendienst Gorinchem. Als werknemer of vrijwilliger van de Stichting Klussendienst Gorinchem dien je het algemeen belang en probeer je met jouw handelen het vertrouwen in de maatschappij te versterken.

Je houdt je aan de wettelijke voorschriften en aan algemeen aanvaarde gedragsregels.

Je treedt correct op tegen personen en bedrijven. Je discrimineert niet en verleent geen voorkeursbehandelingen.

Je voert jouw werk op een professionele manier uit. Je geeft de leiding en het bestuur juiste, relevante en volledige informatie.

Situaties waarin je niet volgens jouw professionele normen kunt werken, stel je intern aan de orde.

Je gaat respectvol met jouw collega's om. Je houdt er rekening mee dat normen en waarden onderling kunnen verschillen. Je draagt verantwoordelijkheid voor jouw handelen en gedrag en bent daarvoor aanspreekbaar. Je kunt de keuzes die jij binnen jouw werk maakt verantwoorden.

Je gaat verantwoord om met middelen van de Stichting (gelden, diensten, goederen, kennis). Je vermijdt het maken van onnodige kosten.

Je ondersteunt de verantwoordelijkheid van jouw coördinator door hem of haar waar nodig te informeren.

2. Vertrouwelijk omgaan met gevoelige informatie

Je gaat binnen en buiten jouw werk zorgvuldig om met persoonlijke gegevens van personen, gegevens van bedrijven en instellingen, politiek gevoelige informatie en andere informatie die in handen van buitenstaanders de belangen van Stichting Klussendienst Gorinchem kunnen schaden.

Je gaat functioneel om met gevoelige informatie en respecteert de privacy van cliënten, zakelijke relaties en collega's.

Je gebruikt financiële informatie en voorkennis van beleid voor de uitoefening van jouw functie en niet voor andere doeleinden.

Je geeft geen vertrouwelijke informatie vanuit de Stichting Klussendienst Gorinchem naar buiten. Je laat niet uit slordigheid buitenstaanders meeluisteren naar een gesprek over het werk of meekijken naar interne stukken. Hierbij kan het voorkomen, dat er situaties zijn waarbij bijvoorbeeld naaste familie is betrokken. Als dit het geval is praat er dan over met jouw coördinator of met de vertrouwenspersoon integriteit.

Je verstrekt geen informatie aan media zonder overleg met je coördinator.

Je zorgt ervoor dat stukken met vertrouwelijke gegevens veilig zijn opgeborgen als je jouw werkplek verlaat en dat jouw computer is afgesloten.

Je houdt informatie geheim, waarover het bestuur een geheimhoudingsplicht heeft opgelegd.

3. Nevenfuncties en andere privé-activiteiten

Je bent je ervan bewust dat activiteiten die je naast jouw werk verricht het functioneren van de Stichting Klussendienst Gorinchem op een of andere manier kunnen raken. Voorbeelden van nevenactiviteiten zijn bestuursfuncties, vrijwilligerswerk, een eigen bedrijfje.

Je meldt een (voorgenomen) nevenactiviteit bij jouw coördinator als de activiteit raakvlakken heeft met jouw functie-uitoefening. Een raakvlak is in elk geval aanwezig als je activiteiten verricht voor een organisatie, instantie of bedrijf die op een of andere manier banden heeft met de Klussendienst.

Je meldt activiteiten die (kunnen) leiden tot een botsing of onverenigbaarheid met belangen waar je in jouw functie mee te maken hebt. Je meldt een nevenactiviteit ook als deze het risico van schade met zich mee kan brengen voor de organisatie.

Jij realiseert je dat ook het oordeel van de buitenwereld van belang is.

In het kader van “nevenactiviteiten” merken wij nog op, dat het doen van “klusjes” voor derden in de eigen tijd geen enkel probleem is, maar dat het daarbij beslist niet is toegestaan om gebruik te maken van Stichting Klussendienst Gorinchem eigendommen.

4. Geschenken, aanbiedingen en incidentele vergoedingen

Je accepteert een geschenk alleen als jouw onafhankelijke opstelling ten opzichte van de gever daardoor niet wordt beïnvloed. Je gaat na of acceptatie van het geschenk verplichtingen schept voor de toekomst. Je bedenkt ook hoe de buitenwereld zou kunnen aankijken tegen het aannemen van een geschenk. In veel gevallen levert dit geen probleem op. Het belangrijkste in dit kader is dat door het geschenk jouw onafhankelijkheid niet in het gedrang komt.

Vanuit de werkgever worden geen privéadressen verstrekt aan derden. Voor alles geldt, dat je bij twijfel altijd eerst overlegt met jouw coördinator. Open en transparant zijn belangrijke begrippen in dit verband.

Tot slot: Je accepteert in ieder geval nooit aanbiedingen voor privé werkzaamheden. Ook vraag je nooit voor jezelf om gunsten van derden.

5. Verantwoord omgaan met voorzieningen en personeelsregelingen

Je houdt privégebruik van e-mailsysteem, internet, (mobiele) telefoon, kopieerapparaat en dergelijke beperkt. Je zorgt ervoor dat dit jouw dagelijkse werkzaamheden niet hindert.

Je laat jouw privégebruik van Stichting Klussendienst Gorinchem apparatuur openlijk zijn, zodat je erop kunt worden aangesproken. Jouw coördinator of collega kan een andere opvatting hebben van beperkt gebruik dan jij zelf. Je neemt niet zondermeer Stichting Klussendienst Gorinchem eigendommen mee naar huis. Hieronder

vallen zowel kantoomiddelen, als overige eigendommen van de Klussendienst, zoals gereedschap, Stichting Klussendienst Gorinchem voertuigen etc.

Het is wel mogelijk om, na voorafgaande toestemming van jouw coördinator, incidenteel voor eigen gebruik eigendommen van de Klussendienst te lenen, zoals kantoomiddelen, gereedschap, aanhangwagen. Het spreekt voor zich, dat geleende materialen worden teruggebracht in dezelfde hoedanigheid zoals deze zijn meegenomen, dus heel en schoon(gemaakt).

Zoals hiervoor staat aangegeven, neem je niet zondermeer Stichting Klussendienst Gorinchem eigendommen, waaronder begrepen Stichting Klussendienst Gorinchem voertuigen, mee naar huis. Wat betreft de Stichting Klussendienst Gorinchem voertuigen is het uitgangspunt dat deze niet

geleend of mee naar huis genomen worden. Bij het “uitlenen” van apparatuur beoordeelt de betreffende coördinator of de Arbovoorschriften niet in gevaar komen. Daarbij wordt onder andere bekeken of degene die de apparatuur leent wel bevoegd is om deze te gebruiken. De werkgever is en blijft namelijk verantwoordelijk.

Je doet geen privé-bestellingen via de Stichting Klussendienst Gorinchem. Je verzendt geen ongefrankeerde privé-post op kosten van de Klussendienst.

Je declareert alleen kosten die je hebt gemaakt. Verantwoord gebruik van Stichting Klussendienst Gorinchem middelen betekent ook: naleven van de werktijden en de regels bij ziekteverzuim.

6. Belangen van familieleden, vrienden en ex-collega's

Je bent alert op situaties in jouw werk waarin je met privérelaties te maken krijgt. Je licht jouw coördinator in over aanvragen van vrienden, familieleden of bedrijven waarin familie of vrienden werkzaam zijn.

Je voorkomt de schijn van vriendjespolitiek en behandelt dergelijke aanvragen niet zelf. Je bent terughoudend met het geven van adviezen aan bekenden in de privésfeer. Je bent bedacht op botsing van belangen.

7. Reageren op niet-integere zaken

Je bespreekt twijfels over de integriteit van collega's zo veel mogelijk met henzelf.

Is dit niet mogelijk of leidt dit niet tot resultaat, dan licht jij jouw coördinator, de vertrouwenspersoon of het bestuur in.

Je bent ook zelf aanspreekbaar op jouw handelen en jouw uitlatingen. Collega's en cliënten kunnen jouw werkwijze en jouw woorden anders ervaren dan jij bedoelt.

Je meldt een vermoeden van fraude of corruptie bij jouw coördinator, de vertrouwenspersoon of het bestuur.

Bij vermoedens van fraude, maar ook bij andere twijfelachtige zaken, kun je gebruikmaken van de Regeling melden vermoeden misstand. De Stichting Klussendienst is verplicht om een reactie te geven op jouw melding. Wil je dat niet bekend wordt dat jij de misstand aankaart, dan kun je via de vertrouwenspersoon een melding te doen. Alleen de vertrouwenspersoon is dan op de hoogte van jouw identiteit.

8. De coördinator draagt het integriteitbeleid uit. Als coördinator geef je het goede voorbeeld.

Je bent open over jouw manier van werken. Je bent aanspreekbaar op jouw werkwijze en jouw houding naar werknemers.

Bij twijfel en vragen over de juiste handelwijze kunnen werknemers bij jou terecht.

Je bespreekt twijfels en vragen over integriteit in werkverband en stimuleert werknemers hetzelfde te doen.

Je bent alert op risicogevoelige situaties waarin werknemers terecht kunnen komen en draagt bij aan hun weerbaarheid daartegen.

Je spreekt werknemers aan op dubieus gedrag, maakt afspraken en treft zo nodig maatregelen. Je draagt er als coördinator zorg voor, dat het onderwerp integriteit regelmatig onderwerp van bespreking is in het werkoverleg. Werknemers worden uitgenodigd praktijkgevallen bespreekbaar te maken.

9. Vangnet

In gevallen waarin deze gedragscode niet voorziet, beslist de coördinator.

