

# Gedragsgcode

## SWKGroep



<b>Hoofdstuk 1: Inleidende bepalingen</b>	<b>3</b>
<b>Hoofdstuk 2: Definities</b>	<b>3</b>
<b>Hoofdstuk 3: Belangenconflicten</b>	<b>4</b>
<b>Hoofdstuk 4: Omgaan met (vertrouwelijke) informatie</b>	<b>4</b>
<b>Hoofdstuk 5: Gedrag en omgangsvormen</b>	<b>5</b>
<b>Hoofdstuk 6: Ondertekening gedragscode</b>	<b>5</b>
<b>Hoofdstuk 7: Naleving en Sancties</b>	<b>6</b>
<b>Hoofdstuk 8: Klachten</b>	<b>6</b>

De SWKGroep heeft een gedragscode gemaakt voor medewerkers, om gedrag dat gewenst is te stimuleren en ongewenst gedrag te voorkomen. Zo zorgen we er met elkaar voor dat mensen waar wij als organisatie contact mee hebben het vertrouwen in de SWKGroep en de SWKGroep-organisaties behouden. En, zo zorgen we er ook voor dat we samen kunnen werken in een veilige en prettige werkomgeving. De gedragscode beschrijft hoe je om moet gaan met klanten, leveranciers en collega's en geldt voor iedereen die werkt bij de SWKGroep.

## Hoofdstuk 1: Inleidende bepalingen

Wat staat er beschreven in de gedragscode? De gedragscode beschrijft niet alles wat je wel en niet moet **doen**. Want eerlijk (integer) gedrag komt uit jezelf en gaat uit van vertrouwen. De gedragscode maakt duidelijk wat wel en wat niet **mag** en hier houd je je als medewerker aan.

Onder niet-eerlijk gedrag verstaan we in ieder geval:

- gedrag dat kan leiden tot belangenverstremeling;
- strafbare feiten of overtredingen van de geldende wet- en regelgeving ;
- handelingen die zorgen voor schade aan het vertrouwen in of de reputatie van de SWKGroep en de SWKGroep-organisaties

Ook worden niet-integere omgangsvormen onder niet eerlijk gedrag verstaan. Denk in dit geval aan discriminatie, machtsmisbruik of seksuele intimidatie.

## Hoofdstuk 2: Definities

Om de gedragscode goed te kunnen begrijpen, is het belangrijk de betekenis (definitie) van de volgende woorden te kennen:

### 'SWKGroep medewerkers' zijn:

- leden van de Raad van Bestuur
- leden van de Raad van Toezicht
- medewerkers (uitzendkrachten en inhuurkrachten horen hier ook bij)
- studenten die binnen de organisatie stage lopen, worden opgeleid ( BOL-, BBL-, hbo-stagiaires)
- andere (groepen van) personen die door de Raad van Bestuur worden aangewezen.

Medewerkers van partijen waar werkzaamheden aan zijn uitbesteed zijn geen SWKGroep medewerkers, tenzij deze door de Raad van Bestuur als SWKGroep-medewerker zijn aangewezen.

### 'Gelieerde derden' zijn:

- echtgenoot, echtgenote of partner van de SWKGroep medewerker
- (geadopteerde) minderjarige kinderen van de SWKGroep medewerker waarover hij ouderlijk gezag heeft
- rechts- of natuurlijke personen bij wie de SWKGroep medewerker belang heeft bij het resultaat van een transactie. Het kan dan gaan om een direct of indirect belang.

### Met 'integriteitsrisico' wordt bedoeld

- een (gevaarlijke) situatie die schade kan opleveren aan de reputatie van de SWKGroep en/of de SWKGroep-organisaties
- een (gevaarlijke) situatie die schade op kan leveren aan personen die verbonden zijn aan de SWKGroep en/of de SWK-Groep-organisaties.

### Met 'vertrouwelijke informatie' wordt bedoeld

- Informatie die niet algemeen bekend mag worden
- Informatie die alleen beschikbaar zou moeten zijn voor een kleine groep mensen.

## Hoofdstuk 3: Belangenconflicten

Er kan een belangenconflict ontstaan als verschillende belangen met elkaar vermengd worden: je wil meerdere dingen, die niet tegelijk kunnen of zelfs met elkaar botsen. Bijvoorbeeld privé-belangen en zakelijke belangen.

Als je bij de SWKGroep werkt, dan let je er op dat er geen situatie ontstaat die kan leiden tot een belangenconflict. Doet dit zich wel voor? Dan moet je dit direct melden bij je leidinggevende.

Voor deze gevallen gelden duidelijk opgestelde regels:

1. *Relatiegeschenken*: Het ontvangen van een relatiegeschenk van een bedrijf of instelling is toegestaan tot maximaal € 50,00 per jaar. Geschenken en giften mogen niet op het huisadres worden ontvangen. Krijg je een geschenk van meer dan € 50,00 aangeboden? Geeft het dan door aan jouw leidinggevende.
2. *Uitnodigingen*: Met uitnodigingen die vaker voorkomen, ga je terughoudend om. Als er reiskosten voortkomen uit het accepteren van een uitnodiging, mag deze alleen worden geaccepteerd als het zakelijk karakter en het belang voor de SWKGroep (-organisaties) kan worden aangetoond. Gaat er een partner mee? Dan zijn de reiskosten voor de partner voor eigen rekening.
3. *Nevenfuncties/nevenarbeid*: Je voert geen andere functies of taken uit dan die in je functiebeschrijving staan of die jouw leidinggevende aan je heeft gevraagd om te doen. Het wordt gewaardeerd als je je inzet voor de maatschappij, maar dit mag nooit leiden tot belangenconflicten. Overweeg je werk naast je 'gewone' functie, een zogenoemde nevenfunctie? Dan dien je daar vooraf, via een e-mail, toestemming voor te vragen bij jouw leidinggevende.
4. *Eigendommen van de SWKGroep, alle SWKGroep-organisaties en het declareren van kosten*: Als medewerker bij de SWKGroep ga je zorgvuldig om met bedrijfsmiddelen. Je gebruikt ze alleen voor je werk, tenzij daarover andere afspraken zijn gemaakt. Sleutels, toegangscode's en andere toegangsmiddelen mogen niet worden uitgeleend. Dit geldt ook voor wachtwoorden en inlogcodes. Heb je een telefoon? Dan mag je die voor maximaal 10% van het totale gebruik privé gebruiken.
5. *Leveranciers en dienstverleners*: Het is niet toegestaan om privé gebruik te maken van diensten van leveranciers en dienstverleners van de SWKGroep.
6. *Belangenconflicten bij besluitvorming*: Is er een mogelijkheid dat je in een conflictsituatie komt door bepaalde informatie? Dan moet je dit laten weten aan jouw leidinggevende.
7. *Deelbelang*: Belangen hebben in andere organisaties, die jou als persoon voordeel opleveren zijn verboden. Bestuurders besluiten in het belang van de SWKGroep en de SWKGroep-organisaties, en zorgen voor een evenwichtige belangenafweging.

## Hoofdstuk 4: Omgaan met (vertrouwelijke) informatie

Vertrouwelijke informatie is informatie die niet openbaar gemaakt mag worden of verder verteld mag worden. Je mag deze informatie dus niet met iemand anders delen. Tenzij dit nodig is voor het normaal uitoefenen van je werk of functie. Je mag geen vertrouwelijke informatie gebruiken om er privé of zakelijk voordeel van te hebben. Binnen de SWKGroep en de SWKGroep-organisaties zijn afspraken gemaakt over het omgaan met (vertrouwelijke) informatie:

- Als medewerker bij de SWKGroep heb je een **geheimhoudingsplicht**. Dat betekent dat je de gevoelige informatie die je bij de SWKGroep en/of SWKGroep-organisaties hebt gehoord of gekregen, niet met andere mensen mag delen. Deze geheimhoudingsplicht blijft ook gelden als je geen (arbeids)overeenkomst meer met de SWKGroep hebt.
- Werkplekken zijn netjes opgeruimd, dat past bij een professionele organisatie. Ga je weg bij jouw werkplek? Zorg er dan voor dat je uitlogt bij de server of dat je jouw computer helemaal afsluit. Vergeet niet je telefoon uit te loggen als je een vaste telefoon op je werkplek hebt staan.
- Je maakt geen gebruik van openbare (onbeveiligde) netwerken. Internet op je mobiele telefoon of andere draadloze apparaten mag alleen via de data van de telecomprovider (zoals KPN, T-Mobile) of via het draadloze netwerk van de SWKGroep.

- Zonder toestemming geef je geen toegang tot applicaties (dat zijn programma's op jouw telefoon of computer), databestanden of niet-openbare bronnen waar je geen autorisatie voor hebt.
- Je verstuurt of plaatst geen berichten waardoor de organisatie schade kan worden toegebracht.
- Je volgt de privacyregels en maakt geen werkgerelateerde foto's of video's met jouw privételefoon of -tablet.
- Heb je foto's of video's gemaakt voor werk met een werktelefoon? Dan mag je deze beelden niet privé gebruiken.

## Hoofdstuk 5: Gedrag en omgangsvormen

- Alle medewerkers van de SWKGroep en alle SWKGroep-organisaties worden op gelijke wijze behandeld.
- Het niet aangaan, beëindigen of niet verlengen van een arbeidsovereenkomst wordt nooit besloten op basis van discriminatie. Want dat is in de wet verboden.
- Niet eerlijk (integer) of ongewenst gedrag is verboden en wordt besproken binnen de organisatie. Klachten over ongewenst gedrag worden heel goed onderzocht en daarna worden gepaste maatregelen getroffen.
- Ook van klanten, bezoekers en anderen die contact hebben met de SWKGroep en de SWKGroep-organisaties, wordt verwacht dat zij handelen volgens de normen en waarden van respectvol sociaal gedrag en respectvolle omgangsvormen.
- Bij de SWKGroep en haar organisaties kun je jouw kijk op het leven (levensbeschouwing) laten zien, zolang dat de maatschappelijke omgeving niet negatief beïnvloedt.
- Iedereen gaat op een collegiale en respectvolle manier om met collega's, klanten en leveranciers.
- Wees je bewust van je positie als leidinggevende: je hebt een voorbeeldfunctie. Je zorgt voor een zakelijke afstand en professionele werkrelatie tussen jou en je team.
- Aanwijzingen van jouw leidinggevende volg je op. Kritiek op beleid en beslissingen van de organisatie bespreek je met jouw leidinggevende. Word je hierin niet gehoord? Dan kun je je richten tot de leidinggevende van jouw leidinggevende of de vertrouwenspersoon van de organisatie.
- Lukt het niet om een oplegde taak of opdracht te doen? Geef dit dan op tijd aan bij jouw leidinggevende.
- Ervaar je moeilijkheden in jouw arbeidsomstandigheden? Overleg dan met jouw leidinggevende om actief te werken aan verbeteringen en oplossingen.
- Je maakt je niet schuldig aan kwaadsprekerij, opruiend gedrag, stemmingmakerij, pesten, intimiderend- agressief- of gewelddadig gedrag. Je discrimineert niet op grond van ras, leeftijd, levensovertuiging, godsdienst, politieke gezindheid, geslacht, nationaliteit, seksuele geaardheid, burgerlijke staat en handicap.
- Je doet geen (digitale) agressieve uitingen, discriminerende, seksistische of andere uitlatingen en maakt geen grappen die als beledigend, hatelijk of intimiderend kunnen worden ervaren
- Onder werktijd ben je niet onder invloed van alcohol en/of drugs en gebruik je geen alcoholische dranken en/of drugs.
- Je zorgt dat zakelijke- en privébelangen gescheiden blijven. Tijdens uren waarin je werkt staat het zakelijk belang bovenaan.
- Geld of goederen van klanten neem je niet aan. Behalve als het kleine cadeaus van kinderen zijn.
- Je bent terughoudend in het hebben van persoonlijke contacten met klanten, ook via social media. Hierin houd je rekening met hoe belangrijk het bedrijf is en het tegenhouden van imago schade.

## Hoofdstuk 6: Ondertekening gedragscode

In jouw arbeidsovereenkomst wordt verwezen naar deze gedragscode. Wanneer je het contract tekent, verbind je je aan het feit dat je je aan alle regels uit de gedragscode houdt. Als de gedragscode niet benoemd is in je contract, krijg je deze apart via de mail toegestuurd.

Ook als je niet meer bij de SWKGroep werkt, blijven de gedragscode en regels gelden.

## Hoofdstuk 7: Naleving en Sancties

Als jouw organisatie een eigen gedragscode heeft, is dat een aanvulling op de algemeen geldende gedragscode van de SWKGroep.

De SWKGroep verwacht dat iedereen zich aan regels in de gedragscode houdt. Als een medewerker iets doet dat volgens de gedragscode niet kan, dan wordt dat beschouwd als een ernstige inbreuk op het vertrouwen dat de SWKGroep(-organisaties) als werkgever of in de medewerker stelt. Dit kan reden zijn tot het opleggen van een straf. Deze staat beschreven in de *Procedure Disciplinaire maatregelen plichtsverzuim*. Het onderzoek wordt gedaan door de directie of Raad van Bestuur, als gedacht wordt dat iemand zich niet aan gedragscode gehouden heeft. Tijdens dit onderzoek is er altijd sprake van hoor en wederhoor. Dat betekent dat het verhaal van beide kanten wordt bekeken. Als medewerker mag je dus altijd het onderzoeksrapport bekijken en hierop reageren.

## Hoofdstuk 8: Klachten

Voor klachten over het niet volgen van de regels in de gedragscode, door medewerkers of externe partijen tegen medewerkers, is een speciaal plan opgenomen in het KMS + [20-1232\\_SWKG\\_Gedragscode-02.pdf?](#)

Deze gedragscode is voorgelegd aan de Centrale Onderneming Raad van de SWKGroep die daarmee heeft ingestemd.