

Beleid omgangsvormen & integriteit



Inhoudsopgave

1. Inleiding	2
2. Waarom een beleid ongewenste omgangsvormen?	4
3. Onze gedragscode: leidende principes	6
4. Als dit beleid niet wordt nageleefd	9
5. Zo werkt de informele klachtenprocedure	9

1. Inleiding

In het beleid omgangsvormen & integriteit legt Antares vast welke omgangsvormen we belangrijk vinden en hoe we handelen in situaties waarin het gewenste gedrag niet wordt getoond.

Dit beleid bestaat uit meerdere onderdelen die een samenhangend geheel vormen, maar ook een zelfstandige functie hebben. In dit beleid leggen we uit waarom we afspraken over omgangsvormen belangrijk vinden en lichten we de leidende principes in onze gedragscode toe. Vervolgens beschrijven we wat er gebeurt als je dit beleid niet naleeft, hoe de interne klachtenprocedure eruitziet en welke rol de vertrouwenspersoon hierin speelt.

2. Waarom een beleid omgangsvormen?

Onze maatschappelijke taak vraagt om een verantwoorde, doelmatige en efficiënte bedrijfsvoering. De basis hiervan is een integer bestuur en rvc, die vanuit de governancecode uitleg geven over hun beslissingen en duidelijk zijn over de keuzes die ze maken.

De governancecode is primair bedoeld voor de directeur-bestuurder en de rvc. Secundair richt deze code zich ook op de medewerkers en belanghebbenden bij Antares. Jij speelt dus een cruciale rol, omdat medewerkers helpen een cultuur van eerlijkheid, verantwoordelijkheid en openheid te creëren. Iedereen die bij Antares werkt, op welke positie en in welke rol dan ook, houdt zich aan de normen voor eerlijk, oprecht en transparant handelen.

Met het beleid omgangsvormen & integriteit doen we er alles aan om een gezonde en veilige werkplek te verzekeren voor iedereen. Voor een veilig productief werkklimaat zijn gewenste omgangsvormen en respectvolle communicatie essentieel. Daarnaast zorgt dit beleid dat voor iedereen duidelijk is wat we verstaan onder gewenste omgangsvormen.

Hiervoor hanteren wij een **gedragscode**, die in dit beleid is opgenomen. Toch kun je op een dag gedrag waarnemen dat in strijd is met deze gedragscode. Constateer of vermoed jij afwijkend gedrag? Of maak je je zorgen? Dan vragen wij je dit te melden. Door van je te laten horen, geef je Antares de mogelijkheid om je constatering te identificeren en aan te pakken. Hiermee draag je bij een goede en gezonde werksfeer binnen Antares. Als jij iets meldt, dan bieden we bescherming die ervoor zorgt dat je veilig kunt blijven voelen. Als je jouw zorgen te goeder trouw meldt, ondervind je dus geen negatieve gevolgen of represailles.

Dit beleid:

- Geeft aan waar de taken en de verantwoordelijkheden van alle betrokkenen liggen
- Vergroot het bewustzijn en creëert de mogelijkheid om elkaar persoonlijk aan te spreken op ongewenste omgangsvormen en zorgen
- Vermijdt of voorkomt dat een medewerker zich niet langer veilig voelt door gedrag en taalgebruik van collega's dat hij of zij als ongewenst en/of intimiderend ervaart
- Geeft aan welke opvang en mogelijkheden wij bieden aan medewerkers die last hebben van ongewenste omgangsvormen en dit in veiligheid willen melden.

Voor wie is dit beleid bedoeld?

Dit beleid geldt voor alle medewerkers, ex-medewerkers (tot één jaar nadat ze Antares verlaten hebben), uitzendkrachten, stagiairs, vrijwilligers, maar ook voor medewerkers van andere contractuele organisaties/bedrijven die door hun werkzaamheden met onze organisatie in aanraking komen.

Definities ongewenste omgangsvormen

- **(Seksuele) intimidatie:** elke vorm van verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag met seksuele ondertoon dat als doel of gevolg heeft dat je waardigheid wordt aangetast. In het bijzonder wanneer een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende situatie wordt gecreëerd.
- **Agressie en geweld:** voorvallen waarbij je psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het doen van je werk.
- **Pesten:** alle vormen van intimiderend gedrag met een structureel karakter, van een of meerdere medewerkers (collega's, managers) gericht tegen een collega (of groep van collega's) waardoor hij/zij de werkplek niet meer als veilig ervaart.
- **Discriminatie (direct of indirect onderscheid):** alle gevallen waarin iemand op een andere wijze wordt behandeld dan een ander in een vergelijkbare situatie. Deze andere wijze van behandeling vindt plaats op grond van godsdienst, levensovertuiging, politieke overtuiging, ras, geslacht, nationaliteit, seksuele geaardheid, burgerlijke staat, leeftijd, handicap of chronische ziekte.

Definitie van integriteit in een bedrijf

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.

Enkele voorbeelden van integriteitsmeldingen zijn:

- Fraude of witwaspraktijken
- Discriminatie of intimidatie
- Doelbewuste overtredingen van de wet
- Omkoping
- Belangenverstremming
- 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.

3. Onze gedragscode: leidende principes

Integer handelen gaat vooral om de cultuur van de organisatie en de houding en het gedrag van onze medewerkers. Het is met name een kwestie van normen en waarden en niet zozeer te vatten in regels en procedures. Over het algemeen voelt iedere medewerker best aan wat 'integer handelen' betekent. Toch zijn er situaties waarin het fijn is om wat meer duidelijkheid en eenduidigheid te hebben. Antares heeft daarom een aantal leidende principes bepaald, die je helpen om een goede afweging te maken tussen de verschillende belangen.

1 We behandelen mensen op een eerlijke manier

We baseren ons daarbij op het principe van gelijkwaardigheid. Dat geldt voor collega's onderling, maar ook voor klanten of externe relaties.

- We zijn altijd beleefd, eerlijk en respectvol
 - We respecteren elkaars verschillen en verplaatsen ons in de ander. Ook buiten werktijd
 - We zorgen ervoor dat intimidatie, in welke vorm dan ook, niet plaatsvindt. We vermijden situaties die als ongepast kunnen worden ervaren
 - We spreken elkaar aan én we zijn aanspreekbaar op ons gedrag
 - We maken gebruik van de klokkenluidersregeling als we een mogelijke overtreding van deze gedragscode constateren of vermoeden.
-

2 We gaan vertrouwelijk om met informatie

Als medewerker van Antares beschikken we soms over informatie, die niet is bestemd voor relaties buiten de organisatie.

- We hebben een geheimhoudingsplicht
 - We geven géén informatie aan derden die Antares als vertrouwelijk heeft aangemerkt of waarvan we kunnen verwachten dat dit zo is
 - We verschaffen alleen informatie aan derden als dat relevant is voor onze werkzaamheden, het past binnen het kaders van de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) en het in het belang is van Antares en zijn klanten. Dus niet om hier zelf persoonlijk voordeel uit te halen
 - We handelen altijd volgens ons privacy- en informatiebeveiligingsbeleid.
-

3

We zorgen dat er geen belangenverstrengeling is

Dat geldt voor relaties met leveranciers en (samenwerking)partners, maar ook voor nevenfuncties die nadelig kunnen zijn voor Antares.

- We zorgen dat er geen verplichtingen ontstaan of worden gevoeld in de werkrelatie met derden. We kunnen dus n  e zeggen als het n  e moet zijn
- We gaan niet in op aanbiedingen of nemen geschenken aan waardoor dit niet meer mogelijk is
- We aanvaarden daarom alleen geschenken of attenties die we kunnen zien als beleefdheden en die in relatie staan tot wat we doen. Geschenken die buitenproportioneel zijn – niet alleen qua geldwaarde, maar ook qua gevoelswaarde – accepteren we niet. Dat bespreken we in ons team
- We accepteren geen aanbiedingen of kortingen die gunstiger zijn dan die algemeen gelden voor consumenten
- We houden rekening met de fase waarin het zakelijk contact op dat moment verkeert. We gaan dus bijvoorbeeld nooit in op aanbiedingen tijdens een onderhandelingsproces
- We overleggen met onze collega's en manager open en eerlijk over aanbiedingen van derden
- We zorgen dat de persoonlijke binding niet te sterk is. Dit kan een objectieve benadering immers in de weg staan
- Als we merken dat leveranciers niet integer handelen, dan melden we dat bij onze manager
- Wil je optreden als ambassadeur namens Antares, dan kan dat; graag zelfs. Dit mag echter niet in strijd zijn met de belangen van Antares. Als ambassadeur zetten we ons honderd procent in om het ambassadeurswerk kwalitatief op een hoog niveau te verrichten
- We mogen gerust nevenfuncties aanvaarden, zolang deze niet in strijd zijn met ons werk bij Antares. Ook mag het werk bij Antares hier niet onder lijden. We overleggen en stemmen altijd met onze manager af over nevenfuncties. De manager informeert het MT over dit voornemen
- We voeren g  en werkzaamheden uit voor een leverancier waarmee Antares zakendoet
- We overleggen met onze manager bij uitnodigingen voor zakelijke excursies, beurzen, activiteiten/bijeenkomsten of feestjes
- Bij twijfel over een van bovengenoemde punten overleggen we met onze manager.

4

We gebruiken bedrijfseigendommen waarvoor ze bedoeld zijn

We hebben bedrijfseigendommen in ons bezit om onze taken goed uit te voeren. Een aantal middelen (laptops, telefoons) mogen we ook (beperkt) privé gebruiken. Andere middelen (bedrijfsbussen, wagenpark) mogen niet privé gebruikt worden.

- We houden ons aan de afspraken en regelingen die bij Antares actueel zijn. De gedragscode 'Gebruik bedrijfsmiddelen IT & internet' voorziet in de specifieke afspraken rondom IT-apparatuur en software
- We houden ons aan de gebruikersinstructies, die van tijd tot tijd kunnen wisselen
- We mogen op beperkte schaal kopiëren/printen voor privégebruik; bij grotere hoeveelheden overleggen we met onze manager en betalen we hiervoor een vergoeding
- We gaan verantwoord om met de (geld)middelen van Antares
- We zorgen dat onkosten die we voor Antares maken doelmatig en functioneel zijn, voortvloeiend uit de eigen functie
- We sluiten g  en persoonlijke leningen of garanties (borgstellingen) af bij Antares
- We overleggen met onze manager als we bij wijze van uitzondering bedrijfseigendommen tijdelijk privé willen gebruiken. Het gebruik mag niet storend zijn voor de dagelijkse werkzaamheden en niet onnodig belastend voor de apparatuur.

5

We houden ons aan (interne) afspraken en beleid

Het spreekt voor zich dat we ons houden aan de wet. Daarnaast houden we ons aan het beleid, de (interne) afspraken en de regelingen die bij Antares van kracht zijn voor de verschillende processen. Een aantal belangrijke regelingen zijn hieronder beschreven:

- In het ondernemingsplan 2025-2028 beschrijven we ons DNA aan de hand van onze kernwaarden authentiek, dichtbij en verbonden
 - In de procuratieregeling van Antares staat beschreven welke (financiële) bevoegdheden welke functionarissen (de procuratiehouders) uitoefenen en wie Antares daarbij vertegenwoordigt
 - In de gedragscode 'Gebruik bedrijfsmiddelen IT & internet' zijn de gedragsregels beschreven rondom het gebruik van laptops, telefoons et cetera
 - In het informatiebeveiligingsbeleid staat de gang van zaken beschreven rondom de beveiliging van informatie en wat te doen als de veiligheid van informatie in het geding komt
 - In de klokkenluidersregeling staat beschreven wat je kunt doen en bij wie je terecht kunt bij (vermoedens van) overtreding van de gedragscode, in welke vorm dan ook. We maken hiervoor ook gebruik van een extern vertrouwenspersoon
 - In het inkoopbeleid staat op welke manier we omgaan met (nieuwe) aanbestedingen en partnerschappen
 - In het privacybeleid zijn alle regels in overeenstemming met de AVG vastgelegd
 - In het toewijzingsbeleid voor medewerkers is de werkwijze vastgelegd voor medewerkers en/of familieleden die een woning van Antares willen huren of kopen
 - In het personeelshandboek zijn de afspraken rondom personele aangelegenheden gebundeld (denk aan verlof, verzuim, arbeidsvoorwaarden, pensioen, opleidingen en persoonlijke ontwikkeling).
-

4. Als dit beleid niet wordt nageleefd

Natuurlijk vertrouwen we erop dat je begrijpt waarom we dit beleid hebben en dat je je kunt vinden in de gedragscode met leidende principes. Want eigenlijk doen we vooral een beroep op je gezond boerenverstand. Toch komen er ook situaties voor die in strijd zijn met de geldende omgangsvormen en integriteit.

Heb je een vermoeden dat een collega deze gedragscode overtreedt? Dan vragen we je om dit direct met de betrokken persoon te bespreken. Is dit niet mogelijk of durf je dit niet, dan kun je altijd terecht bij je manager of de directeur-bestuurder. Vanuit hun verantwoordelijkheid kunnen zij maatregelen nemen om de situatie op te lossen.

Als er sprake is van een vermoeden van fraude is er een frauderesponsplan waarin we de stappen na een melding beschrijven.

In gevallen waarin je de situatie niet kan of wil bespreken met een manager kun je je altijd wenden tot de interne contactpersonen of tot de externe vertrouwenspersonen. Samen bespreken jullie de situatie in vertrouwelijkheid en wegen jullie af welke stappen verder ondernomen kunnen worden.

In de meeste gevallen volgen we de informele klachtenprocedure. Deze beschrijven we in het volgende hoofdstuk. Als dit niet tot een passende oplossing leidt, of als je hier om een bepaalde reden geen gebruik van wil of kan maken, dan kun je een formele klacht indienen. Hiervoor geldt de klokkenluidersregeling van Antares. Deze staat op onze website.

Veilig melden!

Wil je een (vermeende) misstand bespreken, dan word je altijd beschermd wanneer je een melding of zorg aankaart. Je kunt er zeker van zijn dat je vanuit Antares géén negatieve gevolgen ondervindt wanneer je in goed vertrouwen melding maakt van je vermoedens.

Ook je privacy wordt beschermd. Details over de zaak, jouw identiteit en de identiteit van anderen die in de melding worden genoemd, behandelen we vertrouwelijk. Dit betekent dat informatie over jouw melding of zorg alléén met jouw toestemming wordt gedeeld op een strikte need-to-know-basis. Tenzij dit wettelijk verplicht is of als er een maatschappelijk belang op het spel staat.

Het maatschappelijk belang is in het geding als er sprake is van:

- Schending van wettelijke voorschriften
- Gevaar voor de volksgezondheid
- Gevaar voor de veiligheid van personen
- Gevaar voor de aantasting van het leefmilieu
- Gevaar voor het functioneren van onze organisatie.

Deel je jouw zorg om bepaalde redenen toch liever anoniem, dan kan dit via de externe vertrouwenspersoon.

Let op: als je te kwader trouw een zorg aan de orde stelt waarvan je weet dat het niet waar is, word je niet beschermd. Dit wordt gezien als een overtreding van onze gedragscode.

Schrijven en bespreken van het jaarverslag

Elk jaar schrijven en bespreken de interne contactpersonen en externe vertrouwenspersonen samen een jaarverslag. Hiermee leggen zij verantwoording af aan de organisatie over hun werkzaamheden. Het jaarverslag is bedoeld om trends te signaleren en aanbevelingen te doen voor eventueel te nemen acties. Beschrijvingen van de meldingen **mogen de vertrouwelijkheid niet schaden**. Het jaarverslag wordt besproken met de directeur-bestuurder en de OR.

5. Zo werkt de informele klachtenprocedure

De informele procedure houdt in dat je jouw klacht meldt bij de betrokken medewerker, leidinggevende, interne contactpersoon of externe vertrouwenspersoon. Het stroomschema hieronder laat zien wat je kunt doen om jouw melding of zorg uit te spreken op het moment dat het gesprek met de betrokkene niet tot gewenst gedrag leidt.



Als algemene leidraad geldt dat de eerste persoon die je benadert bij het melden van ongewenst gedrag en/of zorgen jouw manager is. Er zijn misschien situaties waarin je liever niet je manager betreft. In dat geval kun je je wenden tot een van de interne contactpersonen of externe vertrouwenspersonen.

- **Interne contactpersonen:**

Binnen Antares zijn er twee interne contactpersonen aangesteld:

Onze interne contactpersonen zijn:

1. Maud Kleeven: 06 101 384 73
2. Sjriek Simons: 06 823 586 73

- **Externe vertrouwenspersonen**

Als je je melding/zorgen liever niet bij een manager of collega uit, kun je terecht bij een van de twee externe vertrouwenspersonen van Antares. Zij zijn er om naar je te luisteren en jouw zorgen in vertrouwen te bespreken en advies te geven over eventuele volgende stappen. De vertrouwenspersoon zorgt voor opvang en kan meedenken over een oplossing en/of eventuele klachtenmelding en kan hier ook bij ondersteunen.

De externe vertrouwenspersonen van Antares zijn:



Contactgegevens:

- Trix Sillen: 06 200 063 34
- info@heteiland.eu



Contactgegevens:

- Joep Peters: 06 203 051 59
- contact@deeikmediation.nl

Wie doet wat?

Zowel de interne contactpersoon als de externe vertrouwenspersoon biedt een luisterend oor en alle ruimte voor het verhaal en de emoties. Alles blijft vertrouwelijk, tenzij het gaat om ernstige strafbare feiten, waarmee de interne contactpersoon of de vertrouwenspersoon in gewetensnood komt.

De interne contactpersoon is vooral een wegwijzer en eerste opvang. De interne contactpersoon:

- Heeft een signalerende en doorverwijsfunctie: hij of zij luistert naar het probleem en verwijst door naar de juiste plek of persoon.
- Heeft geen diepgaande rol in de begeleiding of oplossing van persoonlijke of vertrouwelijke kwesties.

De externe vertrouwenspersoon is een begeleider en steunpilaar, die actief met je meedenkt en naast je staat.

De externe vertrouwenspersoon:

- Biedt een luisterend oor en kan actief begeleiden bij vervolgstappen
- Is onafhankelijker geïmplementeerd buiten de organisatie, om de veiligheid en objectiviteit te waarborgen.

Zowel de interne contactpersoon als de externe vertrouwenspersoon neem het probleem niet van de melder over. Als medewerker houd je zelf de regie over de kwestie.

Hoe gaat de interne contactpersoon of de externe vertrouwenspersoon te werk?

Bij elke melding is het van belang dat wordt geïnventariseerd wat voor de melder belangrijk is om verder te komen in deze situatie. De mogelijkheden worden samen besproken. Soms is het al genoeg voor de melder om zijn hart te luchten en verder niets te doen. Maar het kan ook leiden tot een gesprek met de persoon op wie de kwestie van toepassing is, mediation/ bemiddeling, de manager erbij betrekken, een groepsgesprek laten organiseren, enzovoorts.

Samen worden de voor- en nadelen van de oplossingen in kaart gebracht. De interne contactpersoon of de vertrouwenspersoon helpt mee om een eigen passende keuze te maken.

Wat als de oplossing onvoldoende blijkt?

Als je na het volgen van de informele klachtenprocedure niet tot een passende oplossing bent gekomen, kun je alsnog een formele klacht indienen. In de klokkenluidersregeling van Antares staat hoe dat werkt, wat er dan gebeurt en hoe de follow-up verloopt. Ook zit hier een klachtenformulier in dat je kunt gebruiken om de melding te doen.

Meer informatie

Heb je vragen over dit beleid omgangsvormen en integriteit? Of wil je meer informatie? Neem dan contact op met:

- Je manager
- Een van de interne contactpersonen: Maud Kleeven of Sjriek Simons
- De externe vertrouwenspersonen: Trix Sillen of Joep Peters.

Ingangsdatum

Deze regeling gaat in op 1 december 2025

Vastgesteld door de directeur-bestuurder op: 14 oktober 2025

Goedgekeurd door de raad van commissarissen op: 19 november 2025