

# Beleid omgangsvormen & integriteit



**Zorgen over  
ongewenst gedrag?**

**Spreek ze uit!**



**antares**

# Inleiding

---

In het beleid ongewenste omgangsvormen 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 het eerste hoofdstuk leggen we uit waarom we afspraken over omgangsvormen belangrijk vinden, wat we met het beleid bedoelen en voor wie dit beleid geschreven is, onderbouwd met definities.

In de gedragscode (hoofdstuk 2) leggen we onze leidende principes over omgangsvormen uit. In hoofdstuk 3 is beschreven hoe en wanneer iemand van zich kan laten horen in situaties waarin sprake is van ongewenste omgangsvormen of integriteitskwesties. Verder wordt in hoofdstuk 4 de rol van de vertrouwenspersoon beschreven en wordt in het laatste hoofdstuk (hoofdstuk 5) uitgelegd wat je moet doen als je een officiële klacht wilt indienen.

# Inhoudsopgave

---

1. Waarom een beleid ongewenste omgangsvormen? .....	3
2. Onze gedragscode: zo gaan we met elkaar om .....	5
3. Hoe en wanneer laat je van je horen? .....	8
4. Hoe gaat de interne contactpersoon of de externe vertrouwenspersoon te werk? .....	10
5. Hoe te handelen als je een officiële klacht wil indienen? .....	11

# 1. Waarom een beleid omgangsvormen?

---

Antares doet op een integere en eerlijke manier zaken, met respect voor de wet en onze normen en waarden. 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? Dan vragen wij je dit te melden. Door dit te doen, geef je Antares de mogelijkheid om het probleem aan te pakken. Hiermee draag je bij aan een goede en gezonde werksfeer binnen Antares.

Antares hecht grote waarde aan de hulp van collega's die mogelijke problemen identificeren en van zich laten horen als ze zich er zorgen over maken. Laat jij van je horen, dan doen wij er alles aan om te zorgen dat je geen negatieve gevolgen of represailles ondervindt als je jouw zorgen te goeder trouw meldt.

Met de invoering van het beleid Ongewenste omgangsvormen & integriteit probeert Antares een gezonde en veilige werkplek te verzekeren voor iedereen. Voor een veilig productief werkklimaat zijn gewenste omgangsvormen en respectvolle communicatie essentieel. Daarnaast hecht Antares waarde aan een beleid rond ongewenste omgangsvormen, zodat voor iedereen duidelijk is wat we hieronder verstaan. Ongewenste omgangsvormen kunnen onder andere zijn: pesten, treiteren, (seksuele) intimidatie, agressie en geweld en discriminatie (voor de definities zie pagina 4).

## Dit beleid is onder meer gericht op:

- Het vergroten van het bewustzijn en het creëren van de mogelijkheid om elkaar persoonlijk aan te spreken op ongewenste omgangsvormen en zorgen.
- Het vermijden/voorkomen dat een werknemer zich niet langer veilig voelt door gedrag en taalgebruik van collega's dat als ongewenst en/of intimiderend of discriminerend wordt ervaren.

Met dit beleid wil Antares aangeven waar de taken en de verantwoordelijkheden van alle betrokkenen liggen en welke opvang en mogelijkheden wij bieden aan medewerkers die last hebben van ongewenste omgangsvormen en dit in veiligheid willen melden.

Het bieden van de nodige bescherming aan de melders moet ervoor zorgen dat deze zich veilig kunnen blijven voelen.

## 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 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 de waardigheid van een persoon wordt aangetast. In het bijzonder wanneer een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende situatie wordt gecreëerd.
- **Agressie en geweld:** voorvallen waarbij een werknemer psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van werk.
- **Pesten:** alle vormen van intimiderend gedrag met een structureel karakter, van een of meerdere werknemers (collega's, managers) gericht tegen een werknemer of groep van werknemers waardoor die werknemer 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. De 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
- Overtredingen van de wet
- Gebrekkige (financiële of niet-financiële) gegevensregistratie
- 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.

## 2. Onze gedragscode: zo gaan we met elkaar om

---

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 best wat 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. Deze principes gelden voor iedereen in de organisatie, inclusief raad van commissarissen. Ook geldt de gedragscode voor personen die namens Antares werken of Antares vertegenwoordigen.

### Leidende principes

---

#### **1** We behandelen mensen op een eerlijke manier

**We baseren ons daarbij op het principe van non-discriminatie. 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 een meldregeling als we discriminatie of intimidatie op de werkplek of een andere 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 néé zeggen als het néé 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 altijd even met onze manager over nevenfuncties. De manager informeert het MT en HRM over dit voornemen
- We voeren géén 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 nemen de gebruikersinstructies in acht, 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 géén 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 2021-2024 beschrijven we ons DNA aan de hand van onze kernwaarden authentiek, dichtbij en verbonden (zo zijn we) én de werkafspraken (zo werken we)
- 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 interne klachtenprocedure 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).

### 3. Hoe en wanneer laat je van je horen?

---

Je kunt via verschillende kanalen je melding over ongewenste omgangsvormen doen en/of je zorgen uiten over vermeende misstanden. Als je hiervan een vermoeden hebt, vragen we je om dit direct met de betrokken persoon te bespreken. Als dit niet mogelijk is of je dit niet durft, dan kun je altijd terecht bij je manager of indien nodig de directeur-bestuurder en/of HR-afdeling. Vanuit hun verantwoordelijkheid kunnen zij overgaan tot maatregelen nemen om deze situatie op te lossen.

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.

Een melding maken of een vraag stellen kan persoonlijk, schriftelijk of telefonisch. Alle meldingen zijn vertrouwelijk. Dit betekent dat informatie over jouw melding/zorg alléén met jouw toestemming gedeeld wordt op een strikte need-to-know-basis. Tenzij dit wettelijk verplicht is of als er een belangrijk maatschappelijk belang op het spel staat.

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

1. Schending van wettelijke voorschriften
2. Gevaar voor de volksgezondheid
3. Gevaar voor de veiligheid van personen
4. Gevaar voor de aantasting van het leefmilieu
5. Gevaar voor het functioneren van de organisatie van Antares

#### **Veilig melden!**

Bij Antares moedigen we mensen aan om (vermeende) misstanden te bespreken en worden collega's altijd beschermd wanneer ze een melding/zorg aankaarten. Veilig melden betekent dat de melding niet mag worden gebruikt om maatregelen te nemen tegen de melder of tegen andere betrokkenen.

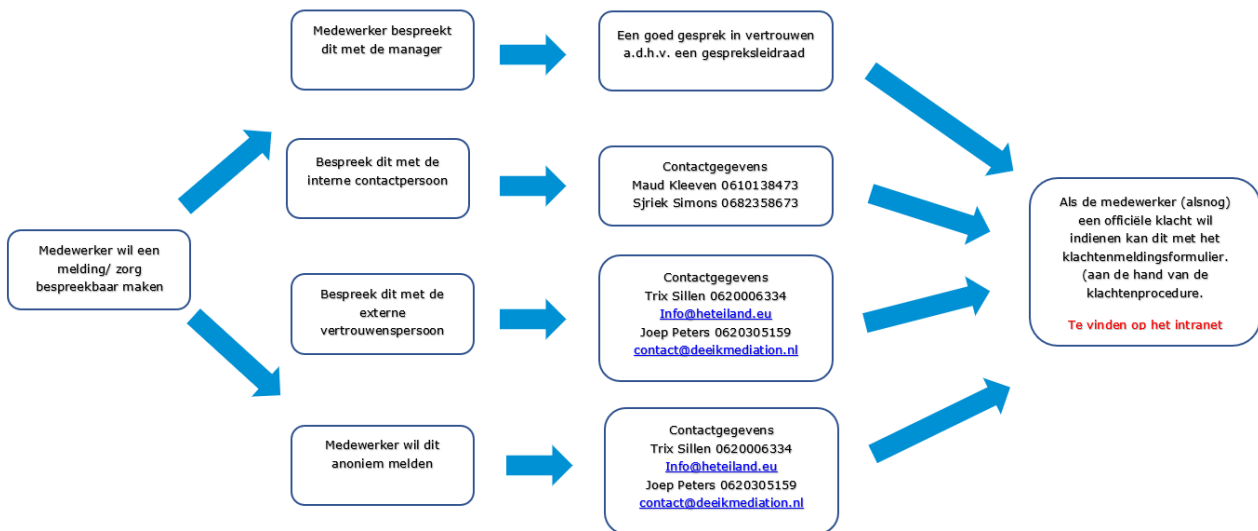
Je kunt er zeker van zijn dat je vanuit Antares geen negatieve gevolgen ondervindt wanneer je in goed vertrouwen melding maakt van je vermoedens. We tolereren geen enkele vorm van bedreiging of represailles. Represailles tegen personen die melding maken, worden beschouwd als een overtreding van onze gedragscode/beleid wat kan leiden tot disciplinaire maatregelen. Je wordt niet beschermd als je te kwader trouw een zorg aan de orde stelt waarvan je weet dat het niet waar is. Een melding te kwader trouw wordt ook gezien als een overtreding van onze gedragscode.

#### **Jouw privacy en anoniem melden**

Antares vindt jouw privacy en die van alle betrokkenen erg belangrijk. Alle persoonsgegevens die we krijgen als onderdeel van deze meldregeling gebruiken we alléén voor de doelen die hierin worden uitgelegd, om te voldoen aan de wetgeving of een belangrijk openbaar belang. Details over de zaak, jouw identiteit en de identiteit van anderen die in de melding worden genoemd, behandelen we vertrouwelijk. Mocht je om bepaalde redenen jouw zorgen toch liever anoniem willen delen, dan kan dit via de externe vertrouwenspersoon.



Hieronder een stroomschema wat de mogelijkheden zijn voor het maken van een melding/uitspreken van jouw zorg:



## Je manager

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 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@deekmediation.nl

## 4. Hoe gaat de interne contactpersoon of de externe vertrouwenspersoon te werk?

---

De interne contactpersoon of 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 of de externe vertrouwenspersoon neemt het probleem niet van de melder over. Als medewerker houd je zelf de regie over het probleem.

De interne contactpersoon of de vertrouwenspersoon inventariseert wat voor de melder belangrijk is om verder te komen in deze situatie en bespreekt met de melder de mogelijkheden. Bijvoorbeeld niets doen, zelf in gesprek gaan met de collega die de last veroorzaakt of het voeren van een gesprek met de persoon op wie de kwestie van toepassing is, waarbij de interne contactpersoon of de vertrouwenspersoon aanwezig is als ondersteuner. Daarnaast zijn er keuzemogelijkheden als bemiddeling/mediation, 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.

De interne contactpersoon of de vertrouwenspersoon begeleidt de melder tijdens dit hele proces.

De melder kan er ook voor kiezen om alleen zijn hart bij de interne contactpersoon of de vertrouwenspersoon te luchten en verder niets te doen.

### Schrijven en bespreken van het jaarverslag

Een van de taken van de interne contactpersonen en externe vertrouwenspersonen is het jaarlijks schrijven en bespreken van een jaarverslag. Hierin leggen de interne contactpersonen en externe vertrouwenspersonen aan de organisatie verantwoording af over de werkzaamheden.

Beschrijvingen van de meldingen **mogen de vertrouwelijkheid niet schenden**.

Het jaarverslag biedt wel de mogelijkheid om trends te signaleren en aanbevelingen te doen voor eventueel te nemen acties.

De gemaakte kosten worden eveneens opgenomen in het jaarverslag. Het jaarverslag wordt besproken met de directeur-bestuurder, de OR en HRM.

## 5. Hoe te handelen als je een officiële klacht wil indienen?

---

Antares neemt elke melding/klacht van mogelijke misstanden serieus.

Als je na een gesprek met je manager, interne contactpersoon of externe vertrouwenspersoon alsnog besluit om een officiële klacht in te dienen, dan verwijzen wij je naar de interne klachtenprocedure van Antares. Hierin staan vermeld hoe een klacht ingediend kan worden en hoe de follow-up verloopt.

### Meer informatie

Als je vragen hebt over deze regeling ongewenste omgangsvormen of als je meer informatie wilt, 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 01-05-2023

De speak-up-meldregeling van Antares komt hiermee te vervallen.

Vastgesteld door de directeur-bestuurder op:	21-03-2023
Vastgesteld door de raad van commissarissen op:	19-04-2023