

**Integriteitcode,  
Klokkenluiderregeling  
en  
Klachtenregeling ongewenst gedrag**



November 2013

Integriteitcode en klokkenluiderregeling  
Bijlage: Gedragscode internet- en emailgebruik  
Bijlage: Klachtenregeling ongewenst gedrag

## Integriteitcode

### Inleiding

Integriteit gaat over normen voor gedrag. Over gedrags- en spelregels van wat wel en wat niet mag. Over hoe je je behoort te gedragen en hoe niet.

In deze gedragscode is een aantal richtlijnen beschreven die, samen met de in het maatschappelijk verkeer geldende normen en waarden, voor alle medewerkers een transparant kader vormen, waaraan zij zich bij de uitoefening van hun verantwoordelijkheden kunnen houden.

Vanzelfsprekend is geen enkele situatie hetzelfde. Iedere medewerker zal in elke situatie opnieuw moeten beoordelen hoe moet worden gehandeld binnen de kaders van deze gedragscode om (de schijn van) overtreding en belangenverstrengeling te worden voorkomen.

Medewerkers die vragen hebben over wat zij of anderen in een bepaalde situatie te doen staat, moeten hierover overleggen met hun leidinggevende of met de bestuurder. Alle vragen over juistheid van eigen handelen, dan wel over het handelen van anderen, worden direct en discreet en met alle zorg en respect behandeld.

Van alle medewerkers van Stek wordt verwacht dat zij handelen volgens deze gedragscode.

### Stek en integriteit

Stek voert haar activiteiten uit met integriteit, of te wel oprecht en open, met respect voor haar doelstelling en de belangen van degenen met wie zij zaken doet en voor de samenleving in het algemeen. De activiteiten zijn alleen bedoeld ten gunste van het zakelijke belang en niet van het persoonlijke belang en tevens met inachtneming van wetgeving. Integriteit is van essentieel belang voor de activiteiten van Stek en mag onder geen beding ondergeschikt worden gemaakt aan de resultaten.

Medewerkers van Stek realiseren zich dat zij werkzaam zijn bij een organisatie met een maatschappelijke en sociale doelstelling en aanvaarden dit als leidend motief voor de uitoefening van hun werkzaamheden.

### Wet- en regelgeving

#### Algemeen

Stek houdt zich aan de wet- en regelgeving. Deze is talrijk en kan complex zijn. In geval van twijfel moet een medewerker aan zijn leidinggevende uitleg vragen over de wettelijke vereisten. Deze zal waar nodig juridisch advies vragen.

## **Verslaglegging**

De financiële en operationele administratie van Stek, evenals de daaraan ten grondslag liggende documenten, dienen een accurate weergave en verantwoording te vormen van de aard van de uitgevoerde transacties en moeten vatbaar zijn voor accountantscontrole. Er zullen geen niet-verantwoorde rekeningen, gelden of bezittingen worden aangehouden of gecreëerd.

## **Omgang met klanten en collega's**

Stek behandelt haar klanten met respect, ongeacht hun afkomst, religie, etniciteit, seksuele geaardheid of politieke overtuiging. Hierin passen geen verbale of non-verbale uitingen met een discriminerend of seksistisch karakter. In werktijd, maar ook buiten werktijd spreken wij met respect over onze klanten.

Vermenging van collegiale en persoonlijke contacten die het functioneren (mogelijk) negatief kunnen beïnvloeden worden vermeden. Hiervan is sprake als, tijdens werktijd, het persoonlijke in hoge mate bepalend is voor het functionele contact.

Stek wil een prettig en veilig werkklimaat bieden. Daarbij hoort dat de medewerkers elkaar collegiaal en met respect behandelen. In de omgang verschilt een collega niet van een klant, dus zijn de opmerkingen bij de omgang met klanten hier ook van toepassing. Hierbij hoort het erkennen en herkennen van de grens van je medemens en het kritisch kijken naar eigen gedrag. Discriminatie, agressie, pesten en (seksuele) intimidatie zijn vormen van ongewenst gedrag en worden niet getolereerd.

## **Wat is ongewenst gedrag?**

Onder ongewenst gedrag wordt verstaan:

- Seksuele intimidatie
- Pesten
- Agressie en geweld
- Discriminatie

Dit ongewenste gedrag kan zowel door collega's als door buitenstaanders (bijvoorbeeld klanten, leveranciers, etc.) worden gepleegd.

Door al deze vormen van ongewenst gedrag kan een onveilige, negatieve werksfeer ontstaan. De productiviteit kan teruglopen. De werknemer die te maken heeft met ongewenst gedrag, kan ziek of arbeidsongeschikt worden.

### **Wat betekent seksuele intimidatie?**

De officiële definitie van seksuele intimidatie is:

*Enige vorm van verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag met een seksuele lading dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van de persoon wordt aangetast, in het bijzonder wanneer een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende situatie wordt gecreëerd.*

Denk hierbij bijvoorbeeld aan:

- dubbelzinnige opmerkingen,
- pornografische afbeeldingen,
- ongewenste handtastelijkheden of
- (pogingen tot) aanranding en verkrachting.

### **Wat valt er onder agressie en geweld?**

De officiële definitie van agressie en geweld is:

*Voorvallen waarbij een medewerker psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen, onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van de arbeid.*

Naast fysiek geweld (slaan, schoppen, krabben, etc.) valt ook (uit)schelden onder agressie en geweld. Ook (dreigen met) bijvoorbeeld het ingooien van ramen of het bekrassen van een auto zijn vormen van agressie en geweld; ook als het dreigement niet daadwerkelijk wordt uitgevoerd.

### **Wat betekent pesten?**

De officiële definitie van pesten is:

*Alle vormen van intimiderend gedrag met een structureel karakter, van één of meer werknemers (collega's, leidinggevenden) gericht tegen een werknemer of een groep werknemers die zich niet kan of kunnen verdedigen tegen dit gedrag.*

Er zijn vele redenen denkbaar waardoor een iemand niet in staat is zich te verdedigen tegen pestgedrag. Een paar voorbeelden zijn: lichamelijk minder sterk zijn, minder sterk zijn met woorden, één tegen een grote groep, de pester heeft macht over het slachtoffer (bijvoorbeeld een leidinggevende).

Bij pesten gaat het om vijandig, vernederend of intimiderend gedrag, dat steeds gericht is op dezelfde persoon. Het gebeurt vaak en gedurende lange tijd.

Enkele vormen van pesten zijn:

- sociale isolatie: bijvoorbeeld een bepaalde collega nooit vragen of hij/zij koffie wil en alle anderen wel of steeds weglopen als een bepaalde collega bij je aan tafel komt zitten;
- het werken onaangenaam of onmogelijk maken voor een collega: bijvoorbeeld steeds de pen/telefoon van een bepaalde collega verstoppen;
- bespotten: bijvoorbeeld steeds spottende bijnamen als rooie, dikke, etc. gebruiken;
- roddelen.

### **Wat betekent discriminatie?**

De officiële definitie van discriminatie is:

#### Direct onderscheid:

*Iemand wordt op een andere wijze behandeld dan een ander in een vergelijkbare situatie wordt, is of zou worden behandeld, op grond van:*

- *godsdienst;*
- *levensovertuiging;*
- *politieke gezindheid;*
- *ras;*
- *geslacht;*
- *nationaliteit;*
- *hetero- of homoseksuele gerichtheid;*
- *burgerlijke staat;*
- *leeftijd;*
- *handicap of chronische ziekte.*

#### Indirect onderscheid:

*respectievelijk dat een ogenschijnlijk neutrale bepaling, maatstaf of handelwijze personen van een bepaalde godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, nationaliteit, burgerlijke staat, leeftijd dan wel een hetero- of homoseksuele gerichtheid of met een handicap of chronische ziekte bijzonder treft.*

Wanneer er sprake is van directe discriminatie door personen onderling, kan een medewerker een beroep doen op de vertrouwenspersoon ongewenste omgangsvormen. Wanneer er sprake zou zijn van indirecte discriminatie door beleid van de werkgever dan kan de medewerker zich wenden tot de ondernemingsraad of een extern meldpunt voor discriminatie. Een voorbeeld van indirecte discriminatie: de werkgever neemt in zijn beleid op dat interne vacatures alleen vervuld kunnen worden door medewerkers die geen gebruik meer zullen maken van zwangerschapsverlof. In dat geval is er sprake van indirecte discriminatie op grond van geslacht en/of leeftijd. Vrouwen tot een bepaalde leeftijd komen door dit beleid immers niet in aanmerking voor vrijgekomen vacatures.

Een medewerker van Stek die slachtoffer is van ongewenst gedrag kan zich wenden tot een interne of externe vertrouwenspersoon ongewenste omgangsvormen. Deze vertrouwenspersoon heeft geheimhoudingsplicht en zal alleen actie ondernemen als de melder dit wil. *De Klachtenregeling* ongewenst gedrag is onderdeel van deze integriteitscode en beschrijft de procedure.

### **Leveranciers**

Stek dient gebruik te maken van leveranciers vanwege hun kwalificaties en capaciteiten die voor de uitvoering nodig zijn, waaronder hun reputatie en betrouwbaarheid. Onder leveranciers worden tevens (onder)aannemers verstaan.

## **Geschenken en voordelen**

### **Zakelijk onthaal (zoals lunch, diner, borrel)**

Het aanvaarden of aanbieden van een zakelijk onthaal in het kader van de bedrijfsvoering van Stek wordt, mits binnen de redelijkheid, als aanvaardbaar beschouwd. Indien er twijfel bestaat over de redelijkheid dient hierover overleg plaats te vinden met de afdelingsmanager of met de bestuurder.

Het zakelijk karakter moet aanwezig zijn. Als richtlijn geldt hierbij een bedrag van € 40. Er mogen geen bezoeken plaatsvinden aan gelegenheden waar vermaak de boventoon voert. Het zakelijk onthaal mag alleen plaatsvinden na afronding van het werk, en niet met derden waarmee geen zakelijke relatie bestaat.

### **Sportactiviteiten op uitnodiging relatie**

Wanneer een uitnodiging is gericht op sportieve activiteiten moet sporten de boventoon voeren en niet het onthaal.

### **Steekpenningen**

Bij contacten met klanten en leveranciers, waaronder ook overheidsinstanties, verwacht Stek van haar medewerkers dat zij geen steekpenningen of andere zaken van waarde verstrekken of aannemen om zakelijke of financiële voordelen te behouden of te verlenen. Medewerkers van Stek dienen iedere vraag of aanbod van steekpenningen of andere zaken van waarde onmiddellijk af te wijzen en te melden bij hun manager.

### **Geschenken**

Kleine incidentele geschenken (van geringe waarde) zijn in de meeste gevallen niet strijdig met deze gedragscode en wekken niet de schijn van strijdigheid.

Iedere medewerker dient aan zijn manager opgave te doen van geschenken die zijn ontvangen van klanten, leveranciers of externe derden en mag een geschenk slechts behouden na goedkeuring van de leidinggevende. Ook hier geldt dat kleine geschenken in de meeste gevallen niet strijdig zijn met deze gedragscode en niet de schijn van strijdigheid wekken. Als richtlijn geldt hierbij een waarde van maximaal € 50.

Geschenken die op het privé-adres worden bezorgd, worden te allen tijde geweigerd (of retour gezonden), ook als deze een waarde hebben van minder dan € 50,-. Maak van een dergelijk voorval altijd melding bij de leidinggevende, ook als de waarde van het geschenk onder de € 50,- ligt. De leidinggevende bericht dan de gever, dat schenkingen op privé-adressen in geen geval zijn toegestaan. Ook van geschenken die door een medewerker geweigerd zijn dient melding gemaakt te worden bij de leidinggevende.

Eindejaarsgeschenken die, ondanks een demotiverend beleid hierin, worden aangeboden door relaties, worden verloot onder de medewerkers

Medewerkers, die in het kader van hun functie een lezing, presentatie of iets dergelijks houden en hiervoor een waardebon of geschenk ontvangen, mogen deze behouden mits

de waarde ervan de € 50,- niet overstijgt. Is de (geldelijke) beloning hoger dan € 50,-, dan vloeit dat totaalbedrag in de kas van Stek. Daar staat in dat geval tegenover, dat de met de inbreng van de medewerker gemoeide kosten, voor rekening van Stek komen.

### **Gebruik middelen Stek**

Medewerkers van Stek gebruiken de ter beschikking gestelde middelen alleen voor de uitoefening van hun functie. Medewerkers gaan met zorg om met de eigendommen van Stek en anderen. Gebruik voor persoonlijk belang is alleen toegestaan na toestemming van de leidinggevende. Beperkt en incidenteel privégebruik van fax- en kopieerfaciliteiten is toegestaan, mits niet storend voor de dagelijkse werkzaamheden. Internet- en e-mailgebruik is onderworpen aan een afzonderlijke gedragscode, die is gebaseerd op de standaardregeling van het CNV (zie bijlage). Als coördinator Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP) fungeert de medewerker P&O. Deze gedragscode maakt deel uit van de integriteitcode. Met het gebruik van de zakelijke mobiele telefoon voor privédoeleinden dient zeer terughoudend omgegaan te worden.

### **Informatie**

Medewerkers van Stek dienen zorgvuldig om te gaan met de informatie waarover uit hoofde van de functie wordt beschikt. Dat betekent, dat oneigenlijk gebruik van die kennis niet is toegestaan. Bij het hanteren van die kennis worden bovendien de normale privacyregels in acht genomen.

Medewerkers houden geen informatie achter die in het belang van Stek is. Als deze geheim of vertrouwelijk is, dan vraagt dat om een integere afweging van alle belangen. Beschik je uit andere bronnen over informatie die je niet kenbaar mag maken, meld dat feit dan bij je direct leidinggevende. Dan kan eventueel besloten worden je tijdelijk van de betreffende zaak 'af te halen'. Medewerkers moeten zorgen dat informatie over Stek, deugdelijk wordt bewaard. Onbevoegden mogen er geen kennis van kunnen nemen.

### **Gedrag op kantoor en werkplek**

Medewerkers van Stek zijn verantwoordelijk voor al wat zich in en om hun werkplek afspeelt. Voor werkplekken binnen het kantoor en in de bedrijfswagens gelden regels van 'clean desk'. Dat wil zeggen, dat deze werkplekken steeds na afloop van de werkdag opgeruimd worden achtergelaten. In geen geval, is na beëindiging van de werkdag, dan wel in geval van tijdelijk afwezigheid van de werkplek, vertrouwelijke informatie opgeslagen of opgeborgen op plekken die voor onbevoegden toegankelijk zijn.

Stek is een transparante en open organisatie en wil dat graag blijven. Wij geloven niet in geheimhouding en in principe mag iedereen alle stukken zien, tenzij er goede redenen zijn om dit niet toe te laten. Veel informatie binnen Stek is wel privacygevoelig of van financieel-stratigische aard.

Medewerkers dienen op de hoogte te zijn van geldende afspraken, regels en procedures binnen Stek. De medewerker heeft hierin een eigen verantwoordelijkheid. Anders gezegd de medewerker heeft hierbij een "haalplicht". Wanneer bij de werknemer onduidelijkheid



bestaat over geldende afspraken, regels en procedures dan dient hij hierover duidelijkheid te verkrijgen bij de leidinggevenden.

Gebruik van alcoholhoudende dranken en andere verdovende middelen is in werktijd verboden. Binnen het kantoor van Stek is gebruik van alcoholhoudende dranken (ook buiten werktijd) niet toegestaan, tenzij bij daartoe door het management aangewezen gelegenheden, bijvoorbeeld recepties en personeelsfeestjes. In deze gevallen beperkt zich dat tot zwakalcoholische dranken.

Het kantoor van Stek is rookvrij. Roken aan de voorzijde nabij de ingang, is niet toegestaan. In het verlengde daarvan is het medewerkers niet toegestaan om te roken in andere bedrijfsgebouwen van Stek of in woningen van Stek.

### **Leverancierskortingen**

Medewerkers is toegestaan korting te krijgen bij leveranciers waarmee Stek een zakelijke relatie heeft, mits deze overeenkomt met het kortingspercentage dat Stek krijgt bij de betreffende leverancier. Medewerkers dienen hier altijd melding van te maken bij hun leidinggevende of aan de bestuurder.

### **Strijdigheid van belangen**

Medewerkers van Stek dienen persoonlijke activiteiten en financiële belangen te mijden die nadelig zouden kunnen zijn voor de belangen van Stek of zouden kunnen resulteren in loyaliteitsconflicten of strijdige belangen of een effectieve functie vervulling in de weg zouden kunnen staan of de schijn van strijdige belangen zouden kunnen wekken.

Stek erkent dat haar medewerkers over financiële of zakelijke belangen buiten hun beroepsmatige activiteiten bij Stek mogen beschikken. Zij vraagt echter van haar medewerkers dat zij bij dergelijke belangen handelen conform de COA Woondiensten (CAO Woondiensten 2013 art 2.5). Aanspreekpunt hiervoor zijn de leidinggevende of de bestuurder.

Zakelijke relaties met derden die ook voor Stek werkzaam zijn, zijn onderworpen aan een meldingsplicht vooraf.

### **Melden overtreding**

De zogeheten klokkenluiderregeling volgt hieronder als afzonderlijk document.

Niet alleen het niet naleven van de integriteitcode zal leiden tot disciplinaire maatregelen. Dit geldt ook voor het nalaten van een melding door een medewerker die er kennis van heeft dat een collega de integriteitregels overtreedt.

### **Evaluatie**

Dit reglement zal binnen de gehele organisatie actief worden gebruikt. Evaluatie van dit reglement, zowel in een personeelsbijeenkomst als in MT-verband zal met enige regelmaat plaatsvinden. Hierin kan aan de orde komen hoe in bepaalde situaties om moet worden gegaan met de regels.



## Klokkenluiderregeling

### Regeling betreffende het omgaan met een vermoeden van een misstand

#### Inleiding

Klokkenluiden kan worden omschreven als *het door een werknemer (de klokkenluider) extern bekendmaken van vermoedens van illegale of immorele praktijken, die plaatsvinden onder verantwoordelijkheid van de werkgever en waarbij een groot maatschappelijk belang in het geding is, aan personen die mogelijk actie daartegen zouden kunnen ondernemen.*

Stek acht het van belang dat medewerkers op adequate en veilige wijze melding kunnen doen van eventuele vermoedens van misstanden in de organisatie. Deze regeling betreffende het omgaan met vermoedens van een misstand is gebaseerd op de standaardregeling zoals gepubliceerd door de Stichting van de Arbeid.

#### Definities:

In deze regeling wordt verstaan onder:

- Betrokkene: degene die al dan niet in dienst werkzaam is ten behoeve van Stek;
- externe derde: een externe derde als bedoeld in artikel 4;
- de Bestuurder: de statutair bestuurder van Stek, degene die de hoogste zeggenschap heeft bij Stek;
- de voorzitter van de Raad van Commissarissen: de voorzitter van de Raad van Commissarissen van Stek
- leidinggevende die direct of indirect zeggenschap heeft over het onderdeel van de organisatie waar betrokkene werkzaam is en/of waarop een vermoeden van een misstand betrekking heeft;
- de leidinggevende: degene die direct leiding geeft aan de werknemer: Een van de managers of de directeur/bestuurder;
- een vermoeden van een misstand: een op redelijke gronden gebaseerd vermoeden met betrekking tot de organisatie waar betrokkene werkzaam is en waarbij een maatschappelijk belang in het geding is, in verband met:
  - a. een (dreigend) strafbaar feit;
  - b. een (dreigende) schending van regels;
  - c. een gevaar voor de volksgezondheid, de veiligheid of het milieu;
  - d. een (dreiging van) bewust onjuist informeren van publieke organen;
  - e. een (dreigende) verspilling van overheidsgeld;of
- f. (een dreiging van) het bewust achterhouden, vernietigen of manipuleren van informatie over deze feiten.

## **(Interne) procedure**

### **Artikel 1**

Interne melding aan leidinggevende, verantwoordelijke en/of de externe vertrouwenspersoon

1. Tenzij sprake is van een uitzonderingsgrond als bedoeld in artikel 3 en/of artikel 4, meldt betrokkene een vermoeden van een misstand intern bij zijn leidinggevende of indien hij melding aan zijn leidinggevende niet wenselijk acht bij een andere verantwoordelijke.
2. De leidinggevende of de verantwoordelijke legt de melding, met de datum waarop deze ontvangen is, desgevraagd schriftelijk vast en laat die vastlegging voor akkoord tekenen door betrokkene, die daarvan een gewaarmerkt afschrift ontvangt. De leidinggevende of de verantwoordelijke draagt er zorg voor dat de bestuurder onverwijld op de hoogte wordt gesteld van een gemeld vermoeden van een misstand en van de datum waarop de melding ontvangen is en dat de bestuurder een afschrift van de vastlegging ontvangt.
3. Direct wordt een onderzoek naar aanleiding van de melding van een vermoeden van een misstand gestart.
4. De Bestuurder stuurt een ontvangstbevestiging aan betrokkene die een vermoeden van een misstand heeft gemeld. In de ontvangstbevestiging wordt gerefereerd aan de oorspronkelijke melding. Dit geldt ook indien betrokkene het vermoeden niet heeft gemeld aan zijn leidinggevende of een verantwoordelijke maar aan een vertrouwenspersoon.
5. De betrokkene die het vermoeden van een misstand meldt en degene aan wie het vermoeden van de misstand is gemeld behandelen de melding vertrouwelijk. Deze vertrouwelijkheid geldt ook ten aanzien van de persoon of de personen waarover de misstand gemeld wordt.

## **Standpunt**

### **Artikel 2**

1. Binnen een periode van acht weken vanaf het moment van de interne melding wordt betrokkene door of namens de bestuurder schriftelijk op de hoogte gebracht van een inhoudelijk standpunt omtrent het gemeld vermoeden van een misstand. Daarbij wordt aangegeven tot welke stappen de melding heeft geleid.
2. Indien het standpunt niet binnen acht weken kan worden gegeven, wordt betrokkene door of namens de bestuurder hiervan in kennis gesteld en wordt aangegeven binnen welke termijn hij een standpunt tegemoet kan zien.

## **Voortgezette (interne) procedure via de voorzitter van de Raad van Commissarissen**

### **Artikel 3**

1. De betrokkene kan het vermoeden van een misstand melden bij de voorzitter van de Raad van Commissarissen, indien:
  - a) hij het niet eens is met het standpunt van de bestuurder.
  - b) het vermoeden van een misstand de bestuurder betreft, of
  - c) sprake is van een uitzonderingsgrond als bedoeld in artikel 4 lid 2.
2. De voorzitter van de Raad van Commissarissen legt de melding, met de datum waarop deze ontvangen is, desgevraagd schriftelijk vast en laat die vastlegging voor akkoord tekenen door de werknemer, die daarvan een afschrift ontvangt.
3. De voorzitter van de Raad van Commissarissen stuurt een ontvangstbevestiging aan de werknemer die een vermoeden van een misstand heeft gemeld.
4. Onmiddellijk wordt een onderzoek naar aanleiding van de melding van een vermoeden van een misstand gestart.
5. De betrokkene die het vermoeden van een misstand meldt en degene aan wie het vermoeden van de misstand is gemeld behandelen de melding vertrouwelijk. Zonder toestemming van de voorzitter van de Raad van Commissarissen wordt geen informatie verschaft aan derden binnen of buiten de corporatie. Bij het verschaffen van informatie zal de naam van de werknemer niet worden genoemd en ook overigens de informatie zo worden verstrekt dat de anonimiteit van de werknemer voor zover mogelijk gewaarborgd is.
6. Binnen een periode van acht weken vanaf het moment van de interne melding wordt de betrokkene door of namens de voorzitter van de Raad van Commissarissen schriftelijk op de hoogte gebracht van een inhoudelijk standpunt over het gemeld vermoeden van een misstand (dan wel over een verlengingstermijn voor behandeling). Daarbij wordt aangegeven of, en zo ja, tot welke stappen de melding heeft geleid.

## **Melding aan een externe derde**

### **Artikel 4**

1. De betrokkene kan het vermoeden van een misstand melden bij externe derden, waaronder bij het Ministerie van Binnenlandse Zaken indien:
  - a) hij het niet eens is met het standpunt van de voorzitter van de Raad van Commissarissen; of
  - b) het vermoeden van een misstand (ook) de voorzitter van de Raad van Commissarissen betreft.
2. Een uitzonderingsgrond als bedoeld in het vorige lid onder c doet zich voor, indien sprake is van
  - a) acuut gevaar, waarbij een zwaarwegend en spoedeisend maatschappelijk belang onmiddellijke externe melding noodzakelijk maakt;

- b) een situatie waarin betrokkene in redelijkheid kan vrezen voor tegenmaatregelen als gevolg van een interne melding;
- c) een duidelijke dreiging van verduistering of vernietiging van bewijsmateriaal;
- d) een eerdere interne melding conform de procedure van in wezen dezelfde misstand, die de misstand niet heeft weggenomen;
- e) een wettelijke plicht of bevoegdheid tot direct extern melden.

## **Rechtsbescherming**

### **Artikel 5**

1. Betrokkene die met inachtneming van de bepalingen in deze regeling een vermoeden van een misstand heeft gemeld, wordt op geen enkele wijze in zijn positie benadeeld als gevolg van het melden.

### **Adviespunt Klokkenluiders**

Het melden van een misstand kan bij de melder omgeven zijn door twijfels over het vermoeden van een misstand. Deze klokkenluiderregeling biedt formeel de te volgen stappen. Er bestaat een adviespunt voor klokkenluiders waar meer informatie is te vinden en advies in te winnen.

<http://www.adviespuntklokkenluiders.nl/klokkenluider/meldpunten>

## Klachtenregeling ongewenst gedrag

### Inleiding

Als werkgever zijn we krachtens de Arbowet (artikel 3 lid 2) verplicht beleid te voeren gericht op voorkoming en/of beperking van psychosociale arbeidsbelasting. Het begrip psychosociale arbeidsbelasting omvat de onderwerpen seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten en discriminatie. De werkgever en de ondernemingsraad achten dit ongewenst gedrag in de arbeidssituatie onaanvaardbaar en komen overeen gerichte maatregelen te treffen om dit gedrag te voorkomen en in voorkomende gevallen te bestrijden.

Deze klachtenregeling heeft als doel een individuele medewerker middelen te verschaffen een voor hem/haar ongewenste situatie ten aanzien van intern grensoverschrijdend gedrag te beëindigen. Tevens wordt met dit reglement beoogd willekeur en/of een onzorgvuldige behandeling op dit terrein binnen de organisatie te voorkomen.

#### **Definities:**

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a) Werkgever: Woningcorporatie Stek
- b) Bestuurder: de directeur-bestuurder van de werkgever;
- c) Klachtencommissie: de Klachtencommissie ongewenst gedrag, waartoe de persoon die geconfronteerd wordt met ongewenst gedrag zich kan wenden met een klacht;
- d) Klacht: een door de klager ondertekend en van naam- en adresgegevens voorzien geschrift, waarin het jegens hem ongewenste gedrag waarop de klacht betrekking heeft, is omschreven;
- e) Klager: de (ex-)medewerker van de werkgever die een klacht over ongewenst gedrag indient bij de Klachtencommissie;
- f) Medewerker: de bij werkgever aangestelde werknemer en eenieder die als stagiair, uitzendkracht, oproepkracht of anderszins werkzaam is (geweest) bij de werkgever;
- g) Aangeklaagde: een medewerker tegen wie een klacht is ingediend;
- h) Vertrouwenspersoon: de functionaris tot wie de persoon die geconfronteerd wordt met ongewenst gedrag, zich kan wenden voor advies en ondersteuning;
- i) Melder: de (ex-)medewerker die zich met een melding of klacht inzake ongewenst gedrag wendt tot de vertrouwenspersoon;
- j) Directbetrokkenen: de klager(s) en aangeklaagde(n).

## Algemene bepalingen

### Artikel 1

1. De medewerker die met ongewenst gedrag wordt geconfronteerd, kan zich wenden tot de vertrouwenspersoon, dan wel schriftelijk een klacht indienen bij de Klachtencommissie.
2. Anonieme klachten worden door de Klachtencommissie niet in behandeling genomen.
3. De Klachtencommissie kan besluiten klachten die worden ingediend later dan twee jaar nadat de (laatste) gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft plaatsvond, niet in behandeling te nemen.

### Artikel 2

Eenieder die in het kader van deze regeling op enigerlei wijze kennis verkrijgt van vertrouwelijke gegevens, is verplicht tot geheimhouding daarvan.

## De vertrouwenspersoon: benoeming, ontslag, taken en bevoegdheden

### Artikel 3

1. De bestuurder benoemt na raadpleging van de Ondernemingsraad, één of meer Vertrouwenspersonen. De vertrouwenspersoon is voor de uitvoering van zijn/haar taken uitsluitend verantwoordelijk verschuldigd aan de bestuurder. Vertrouwenspersonen worden in beginsel voor twee jaar benoemd. De benoeming kan telkens voor twee jaar worden verlengd.
2. De bestuurder kan na raadpleging van de Ondernemingsraad, de vertrouwenspersoon uit zijn/haar functie ontheffen:
  - a) op verzoek van de vertrouwenspersoon;
  - b) in geval van een interne vertrouwenspersoon: wanneer de vertrouwenspersoon uit dienst van de werkgever treedt;
  - c) als de resultaten van het medewerkerstevredenheidsonderzoek betreffende het functioneren van de vertrouwenspersoon, hiertoe aanleiding geven.

### Artikel 4

De vertrouwenspersoon heeft in ieder geval de volgende taken:

- a) het opvangen van melders die in hun werk zijn geconfronteerd met ongewenst gedrag, en hun advies en ondersteuning verlenen;
- b) het informeren van melders over de verschillende wegen die openstaan om het probleem tot een oplossing te brengen of een klacht over de zaak in te dienen;
- c) het begeleiden van melders indien de melder de zaak wil laten bemiddelen of aan de orde wil stellen bij de Klachten commissie;
- d) het eventueel doorverwijzen van melders naar externe deskundigen op het desbetreffende terrein;
- e) het (on)gevraagd adviseren van de bestuurder, het management of andere personen binnen de organisatie op het gebied van preventie en bestrijding van ongewenst gedrag;
- f) het verzorgen van voorlichting en publiciteit over de eigen functie met betrekking tot ongewenst gedrag;



- g) het registreren van meldingen en klachten en jaarlijks hierover geanonimiseerd rapporteren aan de bestuurder;
- h) het behandelen van de ontvangen meldingen en klachten met inachtneming van geheimhouding en het informeren van derden alleen met instemming van de melder.

Een uitgebreid overzicht van de kwalificatie-eisen, taken en bevoegdheden van de vertrouwenspersoon is opgenomen in de Functieomschrijving vertrouwenspersoon ongewenste omgangsvormen.

## **Klachtencommissie: instelling, samenstelling, taken en bevoegdheden**

### **Artikel 5**

De bestuurder stelt een Klachtencommissie in met instemming van de Ondernemingsraad.

### **Artikel 6**

1. De Klachtencommissie bestaat uit drie leden:
  - a) een vaste voorzitter;
  - b) een vaste secretaris;
  - c) een vast lid.
2. De leden maken geen deel uit van het bevoegd gezag van de werkgever.
3. In de commissie is juridische deskundigheid en deskundigheid op het gebied van ongewenst gedrag aanwezig, evenals een vertegenwoordiging van vrouwen en mannen.
4. De vaste leden van de commissie hebben ieder een vaste vervanger.
5. De leden van de commissie mogen geen persoonlijk belang hebben bij de afhandeling van de klacht en niet betrokken zijn bij de klacht.

### **Artikel 7**

De Klachtencommissie heeft tot taak:

- a) het onderzoeken van klachten over ongewenst gedrag;
- b) het adviseren van de bestuurder over de ontvankelijkheid en de gegrondheid van de klacht en de te nemen maatregelen;
- c) het registreren van de aard en de omvang van de binnengekomen klachten en jaarlijks rapporteren aan de bestuurder.

### **Artikel 8**

1. De Klachtencommissie:
  - a) stelt klager en aangeklaagde in de gelegenheid te worden gehoord;
  - b) kan overgaan tot het horen van medewerkers en leidinggevenden;
  - c) kan overgaan tot het horen van anderen dan de onder a en b genoemde personen.
2. Van het horen van klager kan worden afgezien indien de klacht kennelijk ongegrond is dan wel indien de klager heeft verklaard geen gebruik te willen maken van het recht te worden gehoord.

3. De Klachtencommissie verstrekt aan derden geen informatie over de klacht en/of de klachtbehandeling dan na toestemming van de directbetrokkenen, behoudens aan de bestuurder.

### **Artikel 9**

De Klachtencommissie brengt jaarlijks aan De bestuurder een geanonimiseerd verslag uit over het aantal en de aard van de behandelde klachten alsmede de aard van de gegeven adviezen.

## **De klachtenprocedure**

### **Artikel 10**

1. De klacht dient te worden ingediend bij de Klachtencommissie.
2. Het adres van de Klachtencommissie is terug te vinden op het intranet van Stek.
3. De klacht bevat een omschrijving van de confrontatie met ongewenst gedrag, met vermelding van zo mogelijk datum, tijd, plaats, omstandigheden, de inhoud van het gedrag, de beschrijving van de door klager reeds ondernomen stappen, de naam, functie en werkplek van de aangeklaagde en aanduiding van eventuele getuigen en eventuele bewijsmiddelen.
4. De klacht dient te zijn voorzien van handtekening, naam, adres, functie en werkplek van de klager en dagtekening.
5. De klager ontvangt binnen een week een ontvangstbevestiging van de ingediende klacht.
6. De klacht kan door meerdere personen gezamenlijk worden ingediend.

### **Artikel 11**

1. De Klachtencommissie beoordeelt de ontvankelijkheid van de ingediende klacht. Een klacht is niet ontvankelijk indien deze niet valt binnen de begripsbepalingen van deze regeling.
2. Indien de klacht niet ontvankelijk is, stelt zij de klager daarvan schriftelijk in kennis met een afschrift aan de bestuurder, zo spoedig mogelijk doch uiterlijk binnen vier weken na ontvangst van de klacht.

### **Artikel 12**

1. De klacht hoeft niet in behandeling te worden genomen indien deze is ingediend later dan twee jaar nadat de (laatste) gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft plaatsvond, dan wel indien deze betrekking heeft op een gedraging waarover reeds eerder een klacht is ingediend die met inachtneming van deze regeling is behandeld. De commissie kan voorts de klacht niet in behandeling nemen indien er samenloop is met voor beroep vatbare besluiten of een opsporingsonderzoek, dan wel indien het belang van de klager dan wel het gewicht van de gedraging kennelijk onvoldoende is.
2. Van het niet in behandeling nemen van de klacht wordt de klager zo spoedig mogelijk doch uiterlijk binnen vier weken na ontvangst van de klacht schriftelijk in kennis gesteld, met een afschrift aan De bestuurder.

### **Artikel 13**

1. Indien de klacht in behandeling wordt genomen, zendt de Klachtencommissie een afschrift van de klacht aan de aangeklaagde.
2. De Klachtencommissie hoort klager en aangeklaagde in beginsel buiten elkaars aanwezigheid. De commissie stelt klager en aangeklaagde in de gelegenheid van elkaars zienswijze kennis te nemen en daarop te reageren.
3. Indien de Klachtencommissie dit noodzakelijk acht, hoort zij, al dan niet op verzoek van klager/aangeklaagde, getuigen en/of andere personen.
4. Van iedere zitting waarbij klager, aangeklaagde of anderen worden gehoord, wordt een verslag gemaakt dat door degene die is gehoord voor akkoord dient te worden ondertekend. Indien deze persoon dit weigert, wordt de reden daarvan op het verslag aangetekend.
5. Voordat het onderzoek door de Klachtencommissie wordt afgerond, krijgen klager en aangeklaagde inzage in de verslagen en gelegenheid daarop te reageren.
6. Klager en aangeklaagde kunnen zich op eigen kosten ter zitting laten bijstaan door een raadsman/raadvrouw.
7. De zittingen van de Klachtencommissie zijn niet openbaar.
8. De bestuurder verschaft de Klachtencommissie alle gevraagde inlichtingen en stelt medewerkers in de gelegenheid te worden gehoord.
9. Medewerkers die door de Klachtencommissie worden opgeroepen, zijn verplicht te verschijnen.

### **Artikel 14**

1. De Klachtencommissie stelt binnen zes weken na ontvangst van de klacht gemotiveerd vast of, en zo ja in welke mate de klacht naar haar oordeel gegrond is, en brengt hierover een schriftelijk advies uit aan De bestuurder. In dat advies kunnen aanbevelingen worden gedaan ten behoeve van de door De bestuurder te nemen maatregel(en). Het rapport van de Klachtencommissie bevat een verslag van het horen en de bevindingen.
2. De termijn, genoemd in lid 1, kan met ten hoogste vier weken worden verlengd. Van de verlenging wordt schriftelijk mededeling gedaan aan de directbetrokkenen en de bestuurder.
3. Een afschrift van het advies van de Klachtencommissie wordt aan de directbetrokkenen gestuurd.

### **Artikel 15**

4. De bestuurder neemt binnen vier weken na ontvangst van het advies van de Klachtencommissie een besluit.
5. Een afschrift van het besluit wordt aan de directbetrokkenen en de Klachtencommissie gestuurd.

### **Artikel 16**

Indien een klacht de bestuurder betreft, dient daar waar in deze Klachtenregeling Bestuurder staat, te worden gelezen het bevoegd gezag.

#### **Artikel 17**

1. Gegevens die betrekking hebben op een klacht, worden bewaard op een plaats die uitsluitend toegankelijk is voor de leden van de Klachtencommissie en de bestuurder.
2. De gegevens met betrekking tot een klacht worden tot vijf jaar na behandeling bewaard. Daarna worden deze door de secretaris van de Klachtencommissie vernietigd.

#### **Artikel 18**

De vertrouwenspersoon en de leden van de Klachtencommissie mogen niet door het indienen van een klacht of uit hoofde van hun functie als vertrouwenspersoon of als lid van de Klachtencommissie nadeel ondervinden in hun rechtspositionele aanspraken.

#### **Artikel 19**

De vertrouwenspersoon en de leden van de Klachtencommissie worden noodzakelijke faciliteiten geboden om hun werkzaamheden te kunnen vervullen.

#### **Artikel 20**

De bestuurder stelt, te rekenen vanaf het tijdstip waarop deze regeling in werking is getreden, telkens na verloop van twee jaar een rapport op met zijn bevindingen ten aanzien van de werking in de praktijk van deze regeling.

#### **Artikel 21**

Deze regeling is vastgesteld na verkregen instemming van de Ondernemingsraad.

## **Bijlage: Gedragscode internet – en e-mailgebruik**

Stek, gevestigd te Lisse

Gelet op

Artikel 7:611 en 7:660 van het Burgerlijk Wetboek

De Wet Bescherming Persoonsgegevens

Artikel 27 lid 1 sub k en l Wet op de ondernemingsraden

Overwegende dat

\* Stek en haar werknemers zich ten opzichte van elkaar dienen te gedragen als een goed werkgever en een goed werknemer (art. 7:611 BW).

\* Het gebruik van internet en e-mail voor (veel van) de werknemers binnen Stek noodzakelijk is om hun werk goed te kunnen doen.

\* Aan het gebruik van internet risico's verbonden zijn die het nodig maken gedragsregels in te stellen.

\* Tegen de achtergrond van deze risico's van de werknemers verantwoord gebruik van internet en e-mail wordt verwacht.

\* Stek gerechtigd is tot het geven van voorschriften voor gebruik van internet en e-mail en het nemen van maatregelen ter bevordering van de goede orde in de onderneming (artikel 7:660 BW).

\* De onderhavige gedragscode voorschriften en maatregelen bevat zoals hiervoor genoemd.

\* Stek gerechtigd is persoonsgegevens te verwerken ten behoeve van de controle op de naleving van deze gedragscode.

\* Stek bij de controle de fundamentele rechten en vrijheden van de betrokken werknemer(s) in acht neemt, in het bijzonder het recht op bescherming van de persoonlijke levenssfeer (artikel 8 sub f WBP).

heeft met instemming van de ondernemingsraad de volgende gedragscode vastgesteld.

## **Gedragcode**

### **1. Werkingssfeer**

Deze regeling is van toepassing op alle geheel of gedeeltelijk geautomatiseerde verwerkingen van persoonsgegevens van personen in dienst van of werkzaam voor Stek.

### **2. Uitgangspunten**

- a) De controle op persoonsgegevens over e-mail- en internetgebruik vindt plaats binnen de kaders van de Wet Bescherming Persoonsgegevens. In deze wet wordt onder een persoonsgegeven verstaan: elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon;
- b) De controle op e-mail- en internetgebruik binnen Stek zal conform deze regeling worden uitgevoerd. Indien er zich situaties voordoen waarin deze regeling niet voorziet, zal conform het arbeidsrechtelijk kader en de WBP en in overleg met de ondernemingsraad gehandeld worden.
- c) Gestreefd wordt naar een goede balans tussen verantwoord e-mail- en internetgebruik en bescherming van de privacy van werknemers op de werkplek.
- d) Persoonsgegevens over e-mail- en internetgebruik worden niet langer bewaard dan noodzakelijk, met een maximum bewaartermijn van 6 maanden.
- e) De werkgever treft voorzieningen over de positie en integriteit van de systeembeheerder en/of afdeling systeembeheer en de controle daarop.

### **3. Doel**

- a) Deze gedragscode bevat regels ten aanzien van verantwoord e-mail- en internetgebruik en over de wijze waarop controle op persoonsgegevens over e-mail- en internetgebruik plaatsvindt.
- b) De controle op persoonsgegevens over e-mail- en internetgebruik vindt plaats met als doel:
  - Voorkomen van negatieve publiciteit
  - Tegengaan van seksuele intimidatie
  - Controle op bedrijfsgeheimen
  - Systeem en netwerkbeveiliging
  - Kosten en capaciteitsbeheersing
  - Tegengaan van discriminatie

### **4. E-mailgebruik**

- a) Het e-mailsysteem wordt aan de werknemer voor zakelijk gebruik beschikbaar gesteld. Gebruik is daarom verbonden aan taken die voortvloeien uit de functie.
- b) Beperkt persoonlijk gebruik van het e-mailsysteem is toegestaan, mits dit niet storend is voor de dagelijkse werkzaamheden en dit geen verboden gebruik in de zin van artikel 5 oplevert.
- c) Het emailadres is het digitale visitekaartje van de werknemer. Bij langdurige afwezigheid dient de werknemer gebruik te maken van de afwezigheidsassistent in het e-mailsysteem om de verstuurder van het bericht automatisch te attenderen op de afwezigheid.

## **5. Verboden e-mailgebruik**

- a) Het is de werknemer niet toegestaan om het e-mailsysteem te gebruiken voor het verzenden van berichten met een pornografische, racistische, discriminerende, beledigende of aanstootgevende inhoud.
- b) Het is de werknemer niet toegestaan om het e-mailsysteem te gebruiken voor het verzenden van berichten met een (seksueel) intimiderende inhoud.
- c) Het is de werknemer niet toegestaan om het e-mailsysteem te gebruiken voor het verzenden van berichten die (kunnen) aanzetten tot haat en/of geweld.

## **6. Internetgebruik**

- a) Internetsysteem wordt aan de werknemer voor zakelijk gebruik beschikbaar gesteld. Gebruik is daarom verbonden met taken die voortvloeien uit de functie.
- b) Beperkt persoonlijk gebruik van het internet is toegestaan als dit niet storend is voor de dagelijkse werkzaamheden en dit geen verboden gebruik in de zin van artikel 7 oplevert.

## **7. Verboden internetgebruik**

- a) Het is de werknemer niet toegestaan om op internet sites te bezoeken die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal bevatten. Noch is het toegestaan dergelijk materiaal te downloaden
- b) Het is de werknemer niet toegestaan om zich ongeoorloofd toegang tot niet openbare bronnen op internet te verschaffen, of in strijd met de wet of onethisch handelen
- c) Het is de werknemer niet toegestaan om software en applicaties te downloaden zonder uitdrukkelijke en schriftelijke toestemming van een medewerker van de afdeling ICT van Stek.

## **8. Richtlijnen gebruik social media**

- a) Medewerkers en deelnemers delen kennis en andere waardevolle informatie mits die informatie niet vertrouwelijk is en Stek niet schaadt. Werknemers publiceren niet ongevraagd vertrouwelijke of andere merkgebonden informatie. Voor het publiceren van gesprekken wordt eerst toestemming gevraagd aan de leidinggevende of de daarvoor verantwoordelijke afdeling of persoon.
- b) Medewerkers en deelnemers verstrekken alleen vertrouwelijke en/of schadelijke informatie over klanten, partners of leveranciers met hun goedkeuring. Hierin wordt geen onderscheid gemaakt tussen informatie over product, persoon of bedrijf.
- c) Medewerkers en deelnemers worden geacht extra voorzichtig te zijn bij het publiceren over, of in discussie gaan met, een klant of concurrent. Verkeerd opgevatte of slecht onderbouwde stukken, kunnen direct nadelige gevolgen hebben voor Stek.
- d) Stek ondersteunt de open dialoog en de uitwisseling van ideeën en het delen van kennis. Medewerkers en deelnemers die publiceren op een website (of andere sociale media) anders dan die van Stek over een onderwerp dat wel te maken kan

- hebben met Stek, maken kenbaar of zij op persoonlijke titel publiceren. Als werknemers namens Stek spreken, vermelden zij hun organisatie en functie.
- e) Bestuurders, managers, leidinggevenden en degene die namens de organisatie het beleid en de strategie uitdragen hebben een bijzondere verantwoordelijkheid bij het gebruik maken van social media. Op grond van hun positie moeten werknemers nagaan of zij op persoonlijke titel kunnen publiceren.
  - f) Medewerkers zijn persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud die ze, voor zover dat niet tot hun functie behoort, publiceren op blogs, wiki's, fora en andere media die gebaseerd zijn op user-generated content. Zij zijn zich ervan bewust dat wat zij publiceren voor langere tijd openbaar zal zijn, met gevolgen voor hun privacy.
  - g) Medewerkers en deelnemers worden dringend verzocht om, wanneer een online discussie dreigt te ontsporen, of in het ergste geval al helemaal ontspoord is, direct contact op met de verantwoordelijke afdeling/persoon en te overleggen over de te volgen strategie.
  - h) Bij de geringste twijfel over een publicatie of over de raakvlakken met Stek is het verstandig contact te zoeken met je leidinggevende (medewerker) of studieloopbaanbegeleider (deelnemer) of de daarvoor verantwoordelijke afdeling/persoon.

## **9. Voorwaarden voor controle**

- a) Controle van persoonsgegevens over e-mail- en internetgebruik vindt slechts plaats in het kader van de in artikel 3 genoemde doelen.
- b) Controle vindt in beginsel plaats op het niveau van getotaliseerde gegevens die niet herleidbaar zijn tot identificeerbare personen.
- c) Indien een werknemer of een groep werknemers wordt verdacht van het overtreden van regels, kan gedurende een vastgestelde (korte) periode gerichte controle plaatsvinden.
- d) Controle beperkt zich in beginsel tot verkeersgegevens van het e-mail- en internetgebruik. Slechts bij zwaarwegende redenen vindt controle op de inhoud plaats.
- e) Bij constatering van verboden gebruik wordt dit onmiddellijk met de betrokken werknemer besproken. De werknemer wordt gewezen op de consequenties wanneer hij niet stopt met het verboden gebruik.
- f) E-mailberichten van leden van de OR onderling, van bedrijfsartsen en van een ieder die zich op grond van zijn functie op enige vertrouwelijkheid moet kunnen beroepen, worden niet gecontroleerd.

## **10. Controle**

- a) De controle ter voorkoming van negatieve publiciteit en seksuele intimidatie en de controle in het kader van systeem- en netwerkbeveiliging vindt plaats op basis van content-filtering. Verdachte berichten worden automatisch teruggestuurd naar de afzender.
- b) De controle op het uitlekken van bedrijfsgeheimen vindt plaats op basis van steekproefsgewijze content-filtering. Verdachte berichten worden apart gezet voor nader onderzoek.



- c) De controle in het kader van kosten- en capaciteitsbeheersing wordt beperkt tot verkeersgegevens.

### **11. Rechten van de werknemer**

- a) Stek informeert de werknemer voorafgaand aan de controle op persoonsgegevens over e-mail- en internetgebruik, over de doeleinden, de aard van de gegevens, de omstandigheden waaronder zij verkregen zijn en de inhoud van deze regeling.
- b) De werknemer kan zich tot de coördinator WBP van Stek wenden met het verzoek voor een volledig overzicht van zijn bewerkte persoonsgegevens. Het verzoek wordt binnen 4 weken beantwoord.
- c) De werknemer kan de coördinator WBP van Stek verzoeken zijn persoonsgegevens te verbeteren, aan te vullen, te verwijderen of af te schermen indien deze feitelijk onjuist zijn, voor het doel onvolledig of niet ter zake dienend zijn, dan wel in strijd met een wettelijk voorschrift zijn. Het verzoek wordt binnen 4 weken beantwoord.

### **12. Rechten van de werkgever**

In gevallen waarbij de werknemer langdurig afwezig is en geen collega kan of wil machtigen om zijn/haar e-mail af te handelen, dan heeft de werkgever het recht om zich toegang te verschaffen tot de postbus van de werknemer om zakelijke e-mail af te handelen.

### **13. Slotbepaling**

Stek kan deze gedragscode met instemming van de ondernemingsraad wijzigen of intrekken.