

Gedragcode ProWonen

In het volgende document vind je de gedragscode van ProWonen.

De gedragscode is van toepassing op alle mensen die werkzaam zijn bij ProWonen. Dit zijn naast medewerkers ook de directeur-bestuurder, Raad van Commissarissen, vakantiemedewerkers, inhuurkrachten en stagiairs/afstudeerders.

Iedere medewerker gedraagt zich naar deze code. Met dit document teken je voor ontvangst, het lezen ervan en ga je akkoord met de gedragscode.

De gedragscode bestaat uit de volgende onderdelen:

1. Geheimhoudingsverklaring
2. Integriteitsbeleid
3. Gebruik van e-mail, internet en social media

1. Geheimhoudingsverklaring

Je bent of gaat aan de slag bij ProWonen. We gaan er natuurlijk van uit dat je het naar je zin hebt. Omdat we met veel vertrouwelijke informatie te maken hebben, is het goed een paar afspraken te maken, welke hieronder beschreven zijn.

Verstrekken van informatie

Niet alle informatie is geschikt om aan klanten, relaties, derden of pers te vertellen. Daarom hebben we goede afspraken gemaakt over wie wat wanneer vertelt. Deze afspraken vind je hieronder:

- informatie over klanten blijft binnenshuis. Gelet op onze maatschappelijke rol en gelet op de nieuwe privacyregels van de AVG wordt er van iedere medewerker verwacht, dat hij zorgvuldig en terughoudend omgaat met persoonsgegevens.
- Het is niet zonder meer toegestaan om persoonsgegevens van klanten, relaties of collega's met derden te delen. Uiteraard is het toegestaan met schriftelijke toestemming van de betrokkenen persoonsgegevens te verstrekken aan derden. Echter, er zijn ook andere situaties denkbaar dat deling zonder toestemming van de betrokkenen mogelijk is. Of een bepaalde situatie van toepassing is, dient te worden afgestemd met jouw leidinggevende.
- in situaties waarbij persoonlijke omstandigheden van klanten in het geding zijn kan hierover met professionele instanties (gemeente, zorg, hulpverleners, etc.) worden gesproken. Hierbij is het wenselijk dat de klant hiervan op de hoogte is. Let wel, hier moet terughoudend mee omgegaan worden. Medische informatie mag nooit gedeeld worden. Ga bij informatiedeling altijd na of er een covenant aan ten grondslag ligt.
- in gevallen waarbij het onmogelijk is om vooraf toestemming te vragen kan zonder de klant schade toe te brengen informatie worden uitgewisseld. In deze gevallen wordt door de medewerker van ProWonen zorgvuldig en terughoudend met klantgegevens omgegaan. Let wel, zodra het gaat om persoonsgegevens, zal intern afgestemd moeten worden of de informatiedeling in het licht van de AVG is toegestaan.
- bedrijfsgegevens, strategieën, beleidskeuzes en andere bijzondere informatie over en van de organisatie wordt alleen door de bevoegde medewerkers naar buiten gebracht.
- Met informatie waarvan je het vertrouwelijk karakter kent of redelijkerwijs kan vermoeden, wordt discreet omgegaan.

Lekken van informatie

Heb je tijdens of na je dienstverband bewust danwel onbewust informatie naar buiten gebracht wat een schadelijk effect heeft op de organisatie, klant, relatie of collega? Informeer dan altijd onverwijld jouw leidinggevende. De kernwaarden vertrouwelijkheid, integriteit en eerlijkheid staan hoog in het vaandel bij ProWonen. Het kan zijn dat wij over gaan tot het treffen van disciplinaire maatregelen wanneer daar aanleiding voor is. Daarnaast kan ProWonen je een opeisbare boete opleggen. Ook kan ProWonen een volledige schadevergoeding eisen. De hoogte van de schadevergoeding hangt af van het schadelijke effect en wordt nader bepaald.

Bedenk dus goed dat alles wat je over ProWonen schrijft of zegt de belangen van ProWonen beïnvloedt. Bij twijfel overleg je met je leidinggevende.

Inloggen op het netwerk

Je kunt met je smartphone op het werk en thuis inloggen op het netwerk van ProWonen. De hierbij behorende inlogcode is strikt persoonlijk en mag niet aan derden of collega's worden overgedragen.

Eigendom ProWonen

In de tijd dat je bij ProWonen werkt krijg je met veel correspondentie, aantekeningen, tekeningen, facturen, etc. te maken. Deze informatie krijg je op papier, via de mail, op intranet, via internet of tijdens besprekingen. Alle informatie blijft, net zoals bedrijfseigendommen, kantoorartikelen en inventaris, bij het einde van het dienstverband eigendom van ProWonen. Het is nooit toegestaan bedrijfseigendommen van ProWonen toe te eigenen, ook niet wanneer iets wordt weggegooid.

Op het moment dat je de gegevens buiten de organisatie van ProWonen brengt, denk hierbij aan het meenemen in de auto om thuis verder te werken, ben je verplicht om constant zicht te houden op de vertrouwelijke gegevens. Je laat deze gegevens dan ook niet achter in de auto.

Mogelijke sancties

In het geval van (bewuste) overtreding kan ProWonen verschillende sancties ondernemen, afhankelijk van de ernst en aard van de overtreding.

Duur verklaring

Deze geheimhoudingsplicht geldt zowel tijdens als na afloop van je dienstverband bij ProWonen.

2. Integriteitsbeleid

Wij zijn een middelgrote organisatie die met veel vertrouwelijke informatie te maken heeft. De medewerker kan situaties in zijn werk tegenkomen waarbij het belangrijk is dat juist en integer wordt gehandeld. Graag willen wij daarom afspraken maken over integriteit en gebruik van e-mail en internet om vervelende situaties te voorkomen.

ProWonen is een belangrijke partij voor leveranciers van diensten en producten. Bedrijven die voor ons werken willen die relatie niet kwijt en andere bedrijven willen graag tot onze relatiekring gaan behoren. Dit doen ze door, naast het leveren van de gevraagde kwaliteit, ons ook te benaderen met attenties of uitnodigingen voor evenementen. Bijna alle afdelingen van ProWonen krijgen wel eens presentjes of aanbiedingen voor uitstapjes met een relatie of potentiële relatie (de ene afdeling wat meer dan de andere). Het is soms moeilijk voor een afdeling (of voor een individuele medewerker) te beslissen wat wel of niet mag worden aangenomen.

Daarom heeft ProWonen een integriteitsbeleid opgesteld. Bij integriteit gaat het om de professionele houding van medewerkers. ProWonen verwacht van haar medewerkers dat iedereen open en terughoudend omgaat met het aannemen van geschenken en/of uitnodigingen. Het gaat bij integriteit niet alleen om zaken zoals fraude, corruptie of intimidatie, maar juist ook om de wijze waarop medewerkers op een zorgvuldige wijze omgaan met dilemma's waarvoor ze gesteld worden en bewustwording van mogelijke risico's voor de organisatie. ProWonen vraagt van haar medewerkers een professionele houding inzake integriteit. Door de omvang die de organisatie inmiddels heeft, kan dit niet meer aan het toeval worden overgelaten. Belangrijk is dat alle medewerkers weten wat kan en niet kan en wat mag en niet mag. Op sommige punten is de integriteitscode in 'harde regels' neergezet, op andere punten in wenselijke gedragslijnen. Het integriteitsbeleid is daarnaast gepubliceerd op onze website.

Je conformeert je als medewerker aan beleidsstukken, regels, procedures en werkwijzen van ProWonen. Dit betekent concreet dat je niet jezelf danwel andere personen bevoordeelt danwel eigen afspraken hierover maakt.

Informatie

Medewerkers van ProWonen gaan zorgvuldig om met informatie over ProWonen en informatie over haar klanten en relaties. Oneigenlijk gebruik van informatie is niet toegestaan. Medewerkers houden zich dan ook te allen tijde aan de geheimhoudingsverklaring. Over onze klanten/huurders en collega's wordt altijd respectvol gesproken, ongeacht hun afkomst, taal, religie of gedragingen.

Aannemen van uitnodigingen

Het vertrekpunt is dat iedereen open en eerlijk omgaat met uitnodigingen. Er wordt terughoudend omgegaan met het aannemen van uitnodigingen voor uitstapjes en/of activiteiten van onze relaties of van potentiële relaties. Het is belangrijk dat je als medewerker van ProWonen je onafhankelijkheid bewaart. Openheid hierin is de algemene gedragslijn. Als basis geldt dat je in alle gevallen bij uitnodigingen van bedrijven en voor bezoeken van beurzen, symposia, openingen en afscheidsrecepties vooraf overlegt met je direct leidinggevende.

Hieronder staan enkele voorbeelden verder uitgewerkt:

- Bij uitnodigingen van lunches of diners wordt bekeken of het informele contact noodzakelijk c.q. wenselijk is (de onafhankelijkheid dient gewaarborgd te zijn). Van uitnodigingen wordt altijd vooraf melding gemaakt bij de leidinggevende en deze beslist ook of er op de uitnodiging wordt ingegaan.
- Op uitnodigingen voor een etentje van potentiële relaties gaan we niet in.
- Afscheidsrecepties van personen en openingen van kantoren van leveranciers kunnen vanwege een jarenlange samenwerking een reden zijn om toch te gaan.
- Tennistoernooien, schaats- of golfclinics zijn bijvoorbeeld evenementen waar je niet naar toe gaat.
- Is er een evenement georganiseerd door een collega corporatie (volkshuisvestersloop) of Aedes, dan kan er, uiteraard in eigen tijd, aan worden deelgenomen.

Privé-gebruik zaken van ProWonen

Het is niet toegestaan om zaken van ProWonen voor een langere periode privé te gebruiken. Hiermee bedoelen we onder andere laptops, beamers, bedrijfsauto's, aanhangers en dergelijke. Voor incidenteel privé-gebruik (bijvoorbeeld voor een dag of een weekend) vraag je vooraf per mail toestemming aan je leidinggevende. Is die niet aanwezig, dan kun je terecht bij een van de (andere) managers. Smartphones en iPads zijn een uitzondering hierop, deze mogen privé worden gebruikt, voor zover het werk hier niet onder te lijden heeft en er geen onrechtmatige dingen mee worden gedaan (denk hierbij bijvoorbeeld aan het verzenden of opvragen van pornografische informatie, versturen van kettingbrieven of doen van hackaanvallen). In de Gebruikersovereenkomst Mobiele Apparatuur staan de voorwaarden voor mobiel gebruik.

Aanvaarden van geschenken

ProWonen kiest ervoor geen individuele (kerst)geschenken te aanvaarden. We hebben onze relaties hierover een brief gestuurd.

Ontvang je als medewerker en/of afdeling toch nog een kerstgeschenk, dan verloten we deze onder de medewerkers. Ook buiten kerst en andere feestdagen accepteren medewerkers van ProWonen geen geschenken. Komen er toch geschenken binnen (bv. entreekaarten, of iets dergelijks), dan worden deze via het directiesecretariaat op intranet vermeld en onder belangstellenden verloot. De betreffende bedrijven worden dan opnieuw aangeschreven om hen nogmaals te wijzen op onze integriteitscode en dat geschenken niet worden aangenomen.

Nevenwerkzaamheden

Nevenwerkzaamheden zijn alle werkzaamheden die je naast je werk bij ProWonen verricht, betaald of onbetaald en ongeacht de omvang, duur en vorm waarin je dit doet. Soms kunnen nevenwerkzaamheden een integriteitsrisico zijn of worden. Vaak vanwege (de schijn van) belangenverstrengeling, maar er kan ook sprake zijn van een ongewenst effect op het imago van jou als medewerker of het imago van ProWonen. Daarom gelden er regels met betrekking tot nevenwerkzaamheden.

Uitgangspunten voor onbetaalde nevenwerkzaamheden:

- Nevenwerkzaamheden die de belangen van ProWonen kunnen raken meld je schriftelijk of per mail;
- Nevenwerkzaamheden die jouw functioneren of het functioneren van de organisatie schaden zijn verboden;
- Het nevenwerk mag het aanzien van ProWonen niet schaden.

Nevenwerkzaamheden die op geen enkele manier het dienstbelang kunnen raken, hoef je niet te melden. Twijfel je, dan is het raadzaam om de nevenwerkzaamheden met jouw leidinggevende te bespreken. Toestemming kan schriftelijk in een brief worden vastgelegd.

Uitgangspunten voor betaalde nevenwerkzaamheden:

- Op basis van de CAO Woondiensten vraag je vooraf schriftelijk of per mail toestemming van ProWonen. ProWonen geeft hiervoor toestemming, tenzij er sprake is van concurrentie, overbelasting, strijdige belangen of nadelig invloed op functioneren van de medewerker.
- Toestemming wordt vastgelegd in een brief of mail.

Inschakelen bedrijf waar ProWonen een samenwerking mee heeft

Je bent je te allen tijde bewust wat wel en niet kan bij het inschakelen van een bedrijf in jouw privé-situatie waar ProWonen samenwerking mee heeft en welke risico's dit met zich mee kan brengen.

Schakel je privé een bedrijf in waar ProWonen samenwerking mee heeft en heb je als medewerker zelf invloed op het afgesloten contract tussen ProWonen en de partij, dan meldt je dit bij je leidinggevende.

Is jouw partner en/of een familielid werkzaam bij een bedrijf waar ProWonen zaken mee doet, dan ben je je bewust dat hier mogelijk sprake kan zijn van belangenverstrengeling. Dit is afhankelijk van de functie die jouw partner en/of familielid bij het bedrijf heeft en de functie die jij binnen ProWonen hebt. Je bent je hiervan bewust en gaat hier op een juiste wijze mee om. Bij twijfel meld je dit bij je leidinggevende.

Relatie op de werkvloer

ProWonen vindt het niet wenselijk dat een affectieve relatie tussen medewerkers negatieve gevolgen heeft op de sfeer op de werkvloer, op de verhoudingen tussen collega's en op de werkzaamheden zelf.

Persoonlijke relaties tussen collega's mogen de kwaliteit van het werk, de sfeer op de werkvloer of de verhoudingen tussen alle collega's nooit negatief beïnvloeden. In het geval dat een relatie ontstaat tussen twee werknemers dienen zij zo snel mogelijk de directeur-bestuurder hierover te informeren. Naar aanleiding hiervan zullen met de werknemers afspraken worden gemaakt en indien nodig, maatregelen worden getroffen, om zo belangenverstrengeling, danwel vorenstaand genoemde en negatieve gevolgen te voorkomen.

ProWonen behoudt zich de bevoegdheid voor om aan een relatie tussen medewerkers consequenties voor de medewerkers te verbinden, zoals het overplaatsen van de medewerker (indien mogelijk), het staken van bepaalde werkzaamheden en/of in het uiterste geval beëindiging van de arbeidsovereenkomst(en).

Privé-bestellingen

ProWonen heeft in de regio kortingsafspraken gemaakt met diverse leveranciers en bedrijven. Het is toegestaan dat je als medewerker van ProWonen ook gebruik maakt van deze kortingsregelingen voor eigen gebruik.

Intern hebben we hiervoor de volgende uitgangspunten vastgesteld:

1. De facturatie bij privé-bestellingen loopt rechtstreeks via jou als medewerker en NIET via ProWonen.
2. Je kunt je bij de bestelling/aankoop legitimeren als medewerker van ProWonen. Je hebt hiervoor een legitimatiepasje van ProWonen ontvangen.

Een overzicht van leveranciers en bedrijven waarmee we afspraken hebben gemaakt kun je terugvinden op Sharepoint onder zoekterm Personeelskortingen. De regeling wordt up to date gehouden door de afdeling Vastgoed.

Melden van een vermoeden van integriteitsschending

Deze gedragscode geeft richtlijnen en voorbeelden hoe te handelen wanneer de medewerker te maken krijgt met situaties waarbij integriteit een rol speelt. In de praktijk kunnen zich situaties voordoen die hier niet zijn beschreven. Ga dan advies vragen bij je manager. Binnen ProWonen vervult het managementteam de rol van vertrouwenspersoon integriteit (het managementteam vervult ook de rol van vertrouwenspersoon ongewenste omgangsvormen).

Als een medewerker van ProWonen een vermoeden van integriteitsschending heeft, wordt verwacht dat hij als volgt zijn leidinggevende informeert:

- Medewerkers melden een vermoeden van integriteitsschending bij de manager van hun afdeling (mocht de integriteitsschending de manager zelf betreffen dan kan melding gemaakt worden bij de directeur-bestuurder).
- Managers melden een vermoeden van integriteitsschending bij de directeur-bestuurder.
- Betreft het vermoeden van integriteitsschending de directeur-bestuurder dan wordt dit gemeld bij de voorzitter van de Raad van Commissarissen

Medewerkers hebben het recht om advies in te winnen bij de externe vertrouwenspersoon over wat hij het beste kan doen. Hiervoor kan je contact opnemen met de onafhankelijke en extern vertrouwenspersoon is Annemieke Wolff. Zij is bereikbaar op telefoonnummer (06) 30 75 00 30 of via e-mail annemieke@wolffconnect.nl.

De vertrouwenspersoon biedt in vertrouwelijkheid een luisterend oor en kan adviseren hoe je met een integriteitsvraagstuk om moet gaan. Naast het geven van advies, kan deze vertrouwenspersoon ook helpen om misstanden intern aan de orde te stellen. De vertrouwenspersoon werkt op basis van anonimiteit en vertrouwelijkheid.

Daarnaast kun je geconfronteerd worden met een situatie dat anderen binnen de organisatie regels of normen overtreden. Je doet er dan goed aan om deze kennis niet voor je te houden. Het is zelfs zo dat je in sommige gevallen verplicht bent daarvan melding te maken. Wanneer er sprake is van een misdrijf is de medewerker verplicht hiervan aangifte te doen bij de officier van justitie. Daarnaast moet je vermoedens van misstanden altijd melden (klokkenluidersregeling).

Klokkenluidersregeling

Bij ProWonen geldt de klokkenluidersregeling. Deze regeling geeft aan welke procedure een medewerker volgt om een vermoeden van een misstand te melden en de acties die de vertrouwenspersoon (intern of extern) moet ondernemen voor deze melding. Voor de inhoud van de regeling verwijzen we naar de volgende website: <https://wetten.overheid.nl/BWBR0037852/2020-01-01>.

Een vermoeden van een misstand kan zijn:

- een grove schending van wettelijke voorschriften of bedrijfsregels;
- een groot gevaar voor de gezondheid, de veiligheid of het milieu;
- een zeer onbehoorlijke wijze van functioneren, die het goede functioneren van ProWonen in gevaar brengt dan wel het imago van ProWonen op ernstige wijze schendt.

Vermoed of constateer je dat één van deze zaken aan de orde is, dan ben je verplicht hiervan melding te maken. Uitgangspunt van de regeling is dat een vermoeden van een misstand eerst intern bij de leidinggevende wordt gemeld.

Is deze betrokken bij de misstand, dan kun je je richten tot de vertrouwenspersoon of de voorzitter van de Raad van Commissarissen. De leidinggevende die de melding heeft ontvangen, is verantwoordelijk voor een adequate afhandeling daarvan. Hij legt de melding schriftelijk vast en informeert via de gebruikelijke procedure, de directie en als het om de directie gaat, de voorzitter van de Raad van Commissarissen. Vervolgens wordt de melding nagetrokken en start er een onderzoek.

Degene die een vermoeden van een misstand in vertrouwen meldt en de vertrouwenspersoon, mogen op geen enkele manier worden benadeeld in hun positie als gevolg van de melding dan wel het uitoefenen van de taak van vertrouwenspersoon.

Onder de volgende omstandigheden vindt externe melding plaats:

- a. acuut gevaar, waarbij een zwaarwegend en spoedeisend maatschappelijk belang onmiddellijk 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.

Sancties

Ons integriteitsbeleid is geen vrijblijvende zaak. ProWonen gaat bij overtreding van het integriteitsbeleid tot sancties over. Afhankelijk van de ernst van de situatie, kunnen deze variëren van berisping, schorsing, boete en ontslag (op staande voet).

ProWonen is een maatschappelijke onderneming. Dat vraagt om zorgvuldig en transparant handelen en dat schept ook verplichtingen. Voor alles geldt:

Bij twijfel niet inhalen!

3. Gebruik van e-mail, internet en social media

Binnen ProWonen kan er door elke medewerker gebruik worden gemaakt van internet en e-mail. Met de beschikbaarheid van internet en e-mail kun je snel en gemakkelijk gegevens uitwisselen. ProWonen wil graag dat je deze media op correcte en juiste manier gebruikt. Daarom staat in het volgende stuk regels die aangeven hoe je als medewerker van ProWonen omgaat met e-mail en internet.

Inleiding

Internet en e-mail maakt je werk makkelijker. Helaas kan e-mail en internet ook misbruikt worden. Steeds meer werkgevers zijn er inmiddels toe overgegaan om door middel van gedragscodes het vrijblijvende gebruik van e-mail, internet en social media in banen te leiden. Op grond van het Burgerlijk wetboek mag een werkgever voorschriften geven voor het verrichten van de arbeid en maatregelen nemen ter bevordering van de goede orde in de onderneming. Het stellen van regels voor het gebruik van apparatuur, internet, e-mail, social media en maatregelen voor de controle daarop vallen hieronder.

Het is niet de bedoeling om alle regels op te sommen. Bovendien zijn al te strikte regels moeilijk te handhaven. Een verantwoord gebruik van e-mail, internet en social media heeft alles te maken met een gezonde bedrijfscultuur. Als je misbruik maakt van e-mail of internet, dan vindt er een gesprek plaats met je direct leidinggevende.

Een verantwoord e-mail- en internetgebruik heeft alles te maken met duidelijkheid over wat toelaatbaar is. In onderstaande tekst geven we de marges aan. Bij incidenten kan de code worden gebruikt om maatregelen te nemen. Onder het kopje gebruik van de e-mailfunctionaliteit vind je een aantal algemene richtlijnen voor het gebruik van e-mail.

Definities

Dit is de "gebruik van e-mail en internet". Hieronder wordt verstaan onder:

Medewerker

iedereen die werkzaamheden verricht voor ProWonen, ongeacht of hij in vaste of tijdelijke dienst is van ProWonen of is ingehuurd door of voor ProWonen.

Werkplek

de door ProWonen ter beschikking gestelde apparatuur waarmee je kunt e-mailen of internetten, ongeacht de fysieke plaats waar de apparatuur wordt gebruikt.

Bijhouden en vastleggen van gegevens

alle handelingen die ProWonen verricht om gegevens over jouw internet- en e-mail gebruik bij te houden en vast te leggen.

Social media

Onder social media verstaan we websites en andere platformen via het internet waar gebruikers zelf verantwoordelijk zijn voor de inhoud en waar mogelijkheden worden geboden voor gebruikers om onderlinge contacten te onderhouden. Voorbeelden van social media zijn o.a. Facebook, WhatsApp, Instagram, Twitter en LinkedIn.

Doel en algemene uitgangspunten

Doel

Het doel van de gedragscode is om alle medewerkers op een verantwoorde manier internet en e-mail op de werkplek te laten gebruiken. De code bevat ook regels voor het bijhouden en vastleggen van gegevens door ProWonen.

Algemene uitgangspunten

Op het bijhouden en vastleggen van persoonsgegevens is de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) van toepassing. Het bijhouden en vastleggen van persoonsgegevens is toegestaan in het bedrijfsbelang van ProWonen. Dat mag na zorgvuldige afweging alleen als de privacy van de werknemer niet onevenredig wordt aangetast.

Het bijhouden en vastleggen van klantgegevens is toegestaan op de grondslag van overeenkomst danwel een gerechtvaardigd belang. Hierbij wordt dataminimalisatie en wettelijke bijbehorende bewaartermijnen nageleefd/in acht genomen. Wij gaan er dan ook vanuit dat je kritisch kijkt naar de bewaarde persoonsgegevens. Voorts gaan we er vanuit dat je niet zonder meer persoonsgegevens deelt met derden. Twijfel je of persoonsgegevens gedeeld mogen worden, neem dan contact op met jouw leidinggevende.

Verder is het protocol datalekken ook van toepassing. Een (mogelijk) datalek meld je via TOPdesk. Mocht je als werknemer hier nog vragen over hebben, neem dan contact op met ICT.

Het bijhouden en vastleggen van gegevens is toegestaan binnen de in deze gedragscode duidelijk omschreven doeleinden.

Gebruik van (mobiele) apparatuur

- ProWonen stelt voor elke medewerker een smartphone beschikbaar met email en internet.
- ProWonen stelt voor medewerkers een mobiel werkstation (Surface) beschikbaar, wanneer deze noodzakelijk is voor je werkzaamheden.
- ProWonen kan de toegang tot bepaalde websites of webadressen met een strikt privé-karakter blokkeren. Dit wordt in overleg met de directie bepaald.
- Je volgt de voorwaarden van 'Gebruikersovereenkomst mobiele apparatuur'.
- Je mag van de apparatuur privé gebruik maken. Deze blijft eigendom van ProWonen en de beveiligings- en controleprotocollen blijven van toepassing.
- Je mag geen veranderingen aanbrengen in de hardware van de werkplek.

Gebruik email, internet en social media

Je mag voor niet-zakelijke doeleinden beperkt gebruik maken van het internet, e-mail en social media tijdens werkuren. Het gebruik mag je dagelijkse werkzaamheden niet belemmeren.

Je mag geen gebruik maken van internetpagina's die discriminerende, racistische, pornografische of daarmee vergelijkbare uitingen bevatten. Verder maak je geen gebruik van e-mail/social media om discriminerende, racistische pornografische of daarmee vergelijkbare uitingen te verzenden of te ontvangen. Ook politieke en religieuze standpunten mag je niet via de e-mail/sociale media verzenden en ontvangen.

Op ieder social media platform spreek je voor je zelf en niet voor ProWonen. Uitzondering hierop zijn de mensen die hiervoor bevoegd zijn. Je laat je niet negatief uit over ProWonen.

Informeren medewerker bij vermoeden onjuist gebruik

Als het vermoeden bestaat dat de medewerker het internet of de e-mail functionaliteit niet gebruikt zoals is afgesproken, heeft ProWonen de mogelijkheid dit gebruik te controleren. Voordat zo'n controle wordt uitgevoerd, zal de medewerker hierover door de direct leidinggevende worden geïnformeerd. De wijze waarop deze controle plaatsvindt, staat beschreven in het volgende onderdeel.

Verzameling bewijsmateriaal

Bijhouden en vastleggen van gegevens

- Per kwartaal wordt er op afdelingsniveau door de systeembeheerder gekeken hoe en hoeveel gebruik gemaakt wordt van internet en email. Wanneer het vermoeden bestaat dat één of enkele personen hiervan misbruik maken, kan tot het bijhouden en vastleggen van het gebruik van internet en e-mail worden overgegaan. Deze gegevens worden bijgehouden maar niet opgeslagen.
- De direct leidinggevende is bevoegd tot het geven van een opdracht tot het bijhouden en vastleggen van gegevens.
- ProWonen besluit tot het bijhouden en vastleggen van gegevens wanneer het vermoeden bestaat dat er een strafbaar feit is gepleegd of wanneer een bedrijfsgeheim is geschaad. Ook wanneer er bovenmatig gebruik van e-mail of internet wordt gemaakt, wanneer de goede naam van ProWonen in het geding is of kan komen en in de gevallen welke staan beschreven onder de kopjes privé gebruik.

- Internet en privé gebruik email wordt het besluit genomen tot het bijhouden en vastleggen van gegevens.
- Het bijhouden en vastleggen gebeurt pas NADAT de werknemer een officiële waarschuwing heeft gehad en op de hoogte is gesteld dat zijn email- en internetgebruik zal worden gemonitord.
- Voordat ProWonen tot het bijhouden en vastleggen van gegevens overgaat legt zij schriftelijk een aantal zaken vast. Naast de aard van het veronderstelde misbruik, de wijze en tijdsduur van de verwerking wordt er ook vastgelegd dat de privacy van de medewerker wordt beschermd.
- Wanneer de direct leidinggevende gebruik maakt van de bevoegdheid tot het bijhouden en vastleggen van gegevens, wordt het Management Team of een door het MT aangewezen medewerker, in eerste instantie de systeembeheerder, belast met de uitvoering hiervan. Maandelijks wordt door de systeembeheerder, een overzicht van het internet- en email gebruik verstrekt aan de direct leidinggevende.
- De systeembeheerder houdt de gegevens die bij het monitoren bekend worden geheim.
- E-mailberichten worden niet inhoudelijk gelezen, tenzij er aanleiding is om verder onderzoek te doen naar overtredingen van deze code.
- ProWonen stelt de medewerker, wiens gegevens zijn bijgehouden en vastgesteld, in kennis van de uitkomst van het onderzoek en van de inhoud van het document.
- De gegevens worden na afloop van het onderzoek vernietigd, tenzij het vermoeden van misbruik door het onderzoek is bevestigd.

Rechten van de werknemer

Rechten van de medewerker

- De medewerker heeft het recht op inzage in de over hem bijgehouden en vastgelegde gegevens.
- De medewerker mag verzoeken om feitelijk onjuiste gegevens te verbeteren, aan te vullen of te verwijderen.
- De medewerker mag verzoeken om de bijgehouden en vastgelegde gegevens die niet (langer) ter zake doen, of in strijd zijn met deze gedragscode of een wettelijk voorschrift, te verwijderen en te vernietigen.
- Een verzoek van inzage, rectificatie, aanvulling wordt binnen 4 weken door ProWonen beantwoord.

Leden van de Ondernemingsraad (OR)

ProWonen is niet bevoegd om e-mail berichten te lezen van de leden van de ondernemingsraad of van een commissie van die raad vanwege hun lidmaatschap.

Sancties en Slotbepalingen

Sancties

Wanneer je als medewerker de bepalingen van deze gedragscode overtreedt, kan ProWonen disciplinaire of arbeidsrechtelijke maatregelen treffen. De maatregelen zijn afhankelijk van de aard en de ernst van de overtreding en van de mogelijk toegebrachte materiële of immateriële schade.

In het personeelsdossier wordt opgenomen waarom de maatregel is getroffen.

Toezicht

De direct leidinggevende is belast met het toezicht op de naleving van deze gedragscode.

Inwerkingtreding en bekendmaking

Deze gedragscode wordt voor instemming voorgelegd aan de ondernemingsraad.
De gedragscode treedt in werking nadat deze is ondertekend en op een voor iedere werknemer zichtbare, toegankelijke en bereikbare plaats is bekendgemaakt.

Hierbij verklaar ik dat ik de 'Gedragscode ProWonen', bestaande uit de onderdelen geheimhoudingsverklaring, integriteitsbeleid en gebruik e-mail, internet en social media, heb gelezen, akkoord ben met de inhoud ervan en er naar handel.

Voor akkoord,

Datum:

Handtekening werknemer

Naam
Functie