

GEDRAGSCODE

Reikwijdte

Deze gedragscode is van toepassing op iedereen die voor of namens BOEi werkzaamheden verricht. Hieronder vallen:

- Werknemers en ex-werknemers (tot een half jaar na ontslagdatum) van BOEi en/of één van haar dochterondernemingen.
- Derden die in opdracht van BOEi en/of één van haar dochterondernemingen werkzaam zijn, zoals uitzendkrachten, gedetacheerden, zzp'ers, inhuurkrachten, vrijwilligers en stagiairs. Wanneer in deze gedragscode de term leidinggevende wordt gebruikt, geldt als leidinggevende voor derden hun opdrachtgever binnen BOEi.
- Aandeelhouders, leden van de Raad van Commissarissen en leden van de Investeringscommissie.

Deze gehele groep wordt in de gedragscode verder aangeduid als 'medewerkers'.

Van directie en het managementteam mag worden verwacht dat zij een voorbeeldrol vervullen in het naleven van de gedragscode. Medewerkers mogen van BOEi verwachten dat zij er alles aan doet om het naleven van de gedragscode door iedereen binnen de organisatie, te bevorderen en te faciliteren.

De gedragscode vormt een onderdeel van de arbeidsovereenkomst. Werknemers zijn verplicht de gedragscode te kennen en na te leven.

Ook derden die in opdracht van BOEi werkzaam zijn, moeten de gedragscode naleven. Zij ontvangen bij aanvang van hun werkzaamheden een exemplaar van de code. Hetzelfde geldt voor onze aandeelhouders, commissarissen en leden van de investeringscommissie.

Governance Code Cultuur

Cultureel erfgoed is onlosmakelijk verbonden met onze samenleving. Het spreekt dan ook voor zich dat het restaureren en herbestemmen van monumenten gepaard gaat met een grote verantwoordelijkheid naar diezelfde samenleving. Omdat BOEi het belangrijk vindt die verantwoordelijkheid op een open en transparante manier uit te dragen wordt er gewerkt volgens de Governance Code Cultuur. Zie voor meer informatie: <https://www.boei.nl/governance-code-cultuur/>.

1.1. Onze gedragscode

BOEi streeft ernaar een inclusieve organisatie te zijn. BOEi wil een positieve, veilige werkomgeving bieden, waar iedereen zich veilig voelt en met respect behandeld wordt. We letten op elkaar en we zorgen samen voor een prettige en veilige omgeving.

BOEi verwacht van elk die met onze organisatie samenwerkt dat zij elkaar op een respectvolle manier bejegenen, zodat ieder in een plezierige en veilige omgeving kan werken. We kennen grote waarde toe aan zowel overeenkomsten als verschillen. We vragen van eenieder om respect voor elkaar te bewaren in persoonlijke interacties. Het is belangrijk dat er begrip is voor ras, sekse, levensbeschouwing, leeftijd en andere onderscheidende factoren.

Naast integriteit, respect en begrip, streven we naar collegialiteit en open communicatie:

- Houd rekening met elkaar;
- Gedraag je eerlijk en respectvol naar een ieder;
- Houd je aan afspraken;
- Luister naar elkaar;
- Deel je kennis en informatie.

1.1.1. Integriteit

BOEi staat voor kwaliteit, professionaliteit, integriteit en betrouwbaarheid. Onze opdrachtgevers, medewerkers en andere belanghebbenden mogen erop rekenen dat wij hier naar handelen. Via deze gedragscode willen we dit borgen door concrete richtlijnen te geven hoe te handelen bij de uitvoering van ons werk.

Onafhankelijkheid / Belangenverstrengeling

We doen er alles aan om belangenverstrengeling te voorkomen. Dat betekent dat iedereen die voor of namens BOEi werkt, hun eigen positie en belangen en ook die van BOEi duidelijk maken in (mogelijke) conflictsituaties. Denk hierbij aan nevenwerkzaamheden die kunnen leiden tot een verstrengeling of botsing van belangen of het aanvaarden van geschenken, giften en uitnodigingen. In alle gevallen waarbij tegenstrijdige belangen dreigen en/of een rol spelen, dien je jouw leidinggevende op de hoogte te stellen en de verdere handelwijze met hem/haar af te stemmen. BOEi doet hierbij een beroep op de eigen verantwoordelijkheid en het eigenaarschap van de medewerker. Bij twijfel is het belangrijk dat je overleg pleegt met jouw leidinggevende over hoe te handelen.

Wet- en regelgeving

Iedereen die voor of namens BOEi werkt, houdt zich bij de uitvoering van zijn/haar functie altijd aan wetten en regelgeving (zowel naar de letter als de geest daarvan). Op BOEi rust de verantwoordelijkheid te wijzen op de verplichtingen op grond van wet- en regelgeving. Iedereen die voor of namens BOEi werkt heeft de verantwoordelijkheid om daarvan kennis te nemen.

Open en eerlijk

We zijn open en eerlijk en tonen respect voor de ander. Wij behandelen anderen zoals we zelf behandeld willen worden. Besluiten worden genomen op basis van argumenten. Iedereen die voor of namens BOEi werkt onthoudt zich van uitingen met een (mogelijk) dreigende, seksueel of anderszins intimiderende, racistische, beledigende of aanstootgevende inhoud op welke manier en via welk medium ook.

Vertrouwelijkheid en geheimhouding

We gaan zorgvuldig om met vertrouwelijke en met persoonlijke informatie. Je bent verplicht tot volledige geheimhouding van informatie die op wat voor manier dan ook bekend is geworden en waarvan je het vertrouwelijk karakter redelijkerwijs kan vermoeden. Bij onzekerheid over de interpretatie van de geheimhoudingsplicht en/of onzekerheid over de vertrouwelijkheid van bepaalde informatie dient vooraf te worden overlegd met de leidinggevende.

Communicatie en (social) media

Iedereen die voor of namens BOEi werkt dient zich in al hun communicatie (op het werk, privé, via alle vormen van (social) media, etc.) bewust te zijn van het belang van:

- De vertrouwelijkheid van bedrijfsgegevens van BOEi;
- De reputatie en belangen van opdrachtgevers en relaties van BOEi;
- De reputatie en belangen van BOEi.

1.1.2. Professionaliteit

Deskundigheid

Opdrachtgevers mogen rekenen op onze deskundigheid en 'het beste van BOEi'. Dit houdt in dat iedereen die voor of namens BOEi werkt ontwikkelingen volgen in wet- en regelgeving en hun kennis en vaardigheden op het vereiste niveau houden. BOEi stelt medewerkers hier toe in staat, onder meer via diverse kennis- en intervisie bijeenkomsten.

Afspraak is afspraak

Afspraken worden altijd nagekomen. Als dit door omstandigheden niet mogelijk is, wordt hier tijdig over gecommuniceerd, zowel intern als met de opdrachtgever.

Kwaliteit

Iedereen die voor of namens BOEi werkt, werkt volgens de BOEi processen, procedures en werkvoorschriften zoals vastgelegd in de Werkwijzer en zorgt ervoor dat de (digitale) dossiers alle informatie, afspraken en andere vastleggingen bevatten die een goede uitvoering van de werkzaamheden binnen BOEi mogelijk maken.

Veiligheid

Veiligheid gaat boven alles. Stel eerst je veiligheid zeker voordat je met het werk begint. Onveilige situaties en (bijna-) ongevallen worden altijd en direct gemeld bij de leidinggevende.

Iedereen die voor of namens BOEi werkt houdt zich nauwkeurig aan de door BOEi vastgestelde regelingen en aanwijzingen met betrekking tot veiligheid bij de uitoefening van hun werkzaamheden en het verblijf in gebouwen. Als werkzaamheden buiten BOEi worden uitgevoerd, worden de regelingen en aanwijzingen van derden die ter plekke gelden opgevolgd.

Gebruik bedrijfsmiddelen

BOEi stelt bedrijfsmiddelen (bijvoorbeeld computer, internet, mobiele telefoon, auto, etc.) ter beschikking voor zakelijke doeleinden, gekoppeld aan de werkzaamheden die een medewerker uitvoert. Beperkt privégebruik van deze middelen wordt binnen redelijke grenzen toegestaan mits de kosten beperkt blijven en het privégebruik geen belemmering vormt voor het zakelijke gebruik. Bij twijfel over privégebruik neem je contact op met je leidinggevende.

1.1.3. Maatschappelijk verantwoord handelen

BOEi richt zich op het bijdragen aan duurzame ontwikkeling van de samenleving. Dat vraagt om een houding om oog te hebben voor de belangen van de diverse belanghebbenden in en rond projecten en daar zo goed mogelijk rekening mee te houden in de uitvoering van projecten.

Van iedereen die voor of namens BOEi werkt, wordt verwacht dat hij/zij binnen de mogelijkheden van zijn/haar functie:

- BOEi maximaal ondersteunt bij het bereiken van haar doelstellingen op het gebied van duurzaamheid.
- Er naar streeft bij de uitvoering van opdrachten, binnen de door de opdrachtgever gegeven ruimte, duurzaamheid zo veel mogelijk te bevorderen in zijn/haar advisering en ontwerp.

Bij de uitoefening van onze werkzaamheden streven we ernaar het gebruik van grondstoffen en energie zoveel mogelijk te beperken en duurzaamheid te bevorderen. Iedereen die voor of namens BOEi werkt neemt acties kennis van de richtlijnen, voorstellen en ideeën die de werkgever bekend maakt (bijvoorbeeld reisgedrag, energieverbruik, papiergebruik, etc.) en gedraagt zich ook daar naar.

1.1.4. Ongewenste omgangsvormen

Wij vinden het belangrijk om respectvol met elkaar om te gaan. Wij zetten ons ervoor in om ongewenste omgangsvormen te voorkomen voor iedereen die bij en voor ons werkt: Binnen BOEi wordt een actief beleid gevoerd op het gebied van het voorkomen van ongewenste omgangsvormen. De gedragscode is daar een belangrijk onderdeel van. Daarnaast dragen wij er zorg voor dat de gedragscode ook in voldoende mate kenbaar wordt gemaakt binnen de organisatie en houden we toezicht op het naleven van deze gedragscode.

De directie en de leidinggevenden zijn zich bewust van hun voorbeeldfunctie en nemen het voortouw bij gewenste omgangsvormen. Wij zijn verantwoordelijk voor een veilige werkomgeving voor iedereen.

Ongewenste omgangsvormen

Met 'ongewenste omgangsvormen' bedoelen we:

'gedrag dat als grensoverschrijdend of kwetsend wordt ervaren en tot doel of gevolg heeft dat iemand zich niet langer veilig voelt op de werkplek'.

Het gaat er om hoe gedrag wordt ervaren. Ieder bepaalt zijn eigen grens bij wat hij als ongewenst ervaart. Dit is dus subjectief. Want wat de een kwetst, is voor de ander geen probleem. We vinden het belangrijk om, wanneer iemand ongewenst gedrag ervaart, daarover (met elkaar) het gesprek aan te gaan. Zonder gesprek kan de ander niet (altijd) weten dat het gedrag als ongewenst wordt ervaren. We nodigen de medewerkers daarom uit om ongewenst gedrag te bespreken met de persoon die het veroorzaakt. Een medewerker kan hiervoor ook terecht bij kan zijn/haar leidinggevende of onze vertrouwenspersonen.

Onder ongewenste omgangsvormen verstaan we in ieder geval

- **Discriminatie:** Dat iemand op een andere wijze wordt 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, 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.
- **Seksuele intimidatie:** Enige vorm van verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag met een seksuele connotatie 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.

Seksuele intimidatie kan zich voordoen in een aantal verschijningsvormen. Het kan gaan om dubbelzinnige opmerkingen, onnodig aanraken, gluren, pornografische afbeeldingen op het werk, maar ook om aanranding en verkrachting. Tevens moet daaronder worden verstaan de gevallen waarin sprake kan zijn van seksuele chantage, zodanig dat de kans op promotie en beslissingen op het werk afhangt van verrichte seksuele diensten. Door dit gedrag kan een vijandige of seksueel intimiderende en kwetsende omgeving ontstaan die een aanslag is op de waardigheid van de betrokken werknemer. In een dergelijke omgeving kan tegelijkertijd psychologisch geweld gedijen die mogelijk ook ruimte biedt aan seksuele chantage als hiervoor bedoeld.

- **Agressie en geweld:** voorvallen waarbij een medewerker psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van arbeid.

Bij agressie en geweld gaat het om gedragingen van verbaal geweld (uitschelden, beledigen) en fysiek geweld (bijvoorbeeld schoppen, slaan, met een wapen dragen en/of overvallen worden). Het kan ook gaan om psychisch geweld: bedreigen, intimideren, onder druk zetten, thuissituatie bedreigen en het beschadigen van eigendommen.

- **Pesten:** herhaald ongewenst negatief gedrag, van een of meerdere werknemers (collega's, leidinggevend) gericht tegen een werknemer of groep van werknemers die zich niet kan of kunnen verdedigen tegen dit gedrag.

Een belangrijk element van pesten op het werk is de herhaling van die gedraging in tijd. Het gaat bij pesten dus niet om een eenmalige gedraging. Dit gedrag uit zich op verschillende manieren maar in het bijzonder door woorden, gebaren, handelingen of bedreigingen. Deze opsomming is niet limitatief. Veelal is het doel van de dader opzettelijke een andere persoon te kwetsen en te vernederen.

Rol werknemer

Wij verwachten dat iedere medewerker bijdraagt aan het realiseren van een veilige werkplek voor iedereen in onze organisatie. Wij hopen dat medewerkers die ongewenste omgangsvormen ervaren zich in staat voelen om zelf het gedrag bespreekbaar te maken met de persoon die het gedrag veroorzaakt. Soms is, of lijkt dat niet mogelijk.

De medewerker stuit bijvoorbeeld op een muur van onbegrip of het aanspreken leidt (opnieuw) tot een negatieve reactie. In dat geval kan de medewerker de hulp inroepen van zijn/haar leidinggevende of zich wenden tot de vertrouwenspersoon.

Van de medewerker die wordt aangesproken op zijn/haar gedrag verwachten wij dat hij/zij stil staat bij het effect van zijn/haar gedrag. Van medewerkers die ongewenst gedrag waarneemt of ziet dat iemand het ongemakkelijk heeft wordt gevraagd niet weg te kijken, maar wordt juist uitgenodigd om uit te reiken naar die persoon. Zo laat je iemand niet alleen staan in zo'n situatie. De medewerker zou kunnen aanbieden om erover te praten of kunnen doorverwijzen naar de vertrouwenspersoon. De medewerker die ongewenst gedrag waarneemt zou ook het gesprek kunnen aangaan met degene die het ongewenste gedrag veroorzaakt of bespreekbaar te maken wat gewenst en ongewenst is.

Formele en informele route bij ongewenste omgangsvormen

Wij zien het liefst dat de medewerker mogelijkheden ziet om te kiezen voor een informele route. Onder informeel verstaan we dat de medewerker en de persoon die het ongewenste gedrag veroorzaakt met elkaar onderling in gesprek gaan of met elkaar in gesprek gaan in aanwezigheid van de vertrouwenspersoon die de melder ondersteunt. Ook kan worden afgesproken dat er een gesprek tussen beiden plaatsvindt onder begeleiding van een bemiddelaar, mediator of de leidinggevende.

In sommige gevallen is de informele route niet passend, of biedt de informele route geen oplossing. In dat geval is er ook een formele route. Onder de formele route verstaan we dat een formele klacht wordt ingediend bij de [externe] klachtencommissie die de klacht gaat onderzoeken. Wij hebben een klachtenprocedure opgesteld en een klachtencommissie benoemd voor formele klachten.

De vertrouwenspersoon kan de medewerker begeleiden en adviseren in zowel de informele als de formele route.

1.2. De Vertrouwenspersoon

Wij bieden medewerkers die last hebben van ongewenste omgangsvormen of een vermoeden hebben van onregelmatigheden, integriteitsincidenten of misstanden, de mogelijkheid om hierover vertrouwelijk met iemand te spreken. Daarom hebben zowel een interne vertrouwenspersoon als een externe vertrouwenspersoon benoemd.

De vertrouwenspersoon biedt een luisterend oor en alle ruimte voor het verhaal en de emoties. De vertrouwenspersoon staat naast de persoon die naar je uitrekt, zij neemt het probleem niet over. De medewerker houdt zelf de regie.

Een medewerker kan bij de vertrouwenspersoon terecht voor:

- ongewenste omgangsvormen;
- vermoedens van onregelmatigheden, integriteitsincidenten of misstanden.

1.3. (Klachten)regelingen

Mocht het niet mogelijk zijn om een kwestie van ongewenste omgangsvormen informeel op te lossen dan bestaat er de mogelijkheid om een klacht in te dienen op grond van de klachtenprocedure. In geval van een vermoeden van een onregelmatigheid, integriteitsincident of misstand kun je dit bespreekbaar maken met leidinggevende. Mocht dat niet mogelijk zijn of spannend zijn, dan kun je een melding doen op grond van onze meldregeling. Voor vragen en/of begeleiding bij het indienen van een klacht of het melden van een vermoeden van onregelmatigheden, integriteitsincident of misstand kun je altijd contact opnemen met onze vertrouwenspersonen.

Klachtenprocedure

De klachtenprocedure ongewenste omgangsvormen hoort bij het beleid ongewenste omgangsvormen zoals omschreven in deze gedragscode. Wanneer het niet lukt om ongewenste omgangsvormen op een informele wijze te beëindigen, dan is er de formele wijze. De formele werkwijze is beschreven in de klachtenprocedure.

Meldregeling / Klokkenuidersregeling

Wij willen een veilige en integere omgeving realiseren voor alle personen die bij en voor ons werken. Desondanks kunnen onregelmatigheden plaatsvinden. Wij nodigen iedereen die bij of voor ons werkt of heeft gewerkt uit om vermoedens van onregelmatigheden, integriteitsschendingen en/of misstanden te melden. We ontvangen graag deze meldingen, omdat we mogelijke onregelmatigheden graag verhelpen.

In de klokkenluidersregeling wordt uitgelegd hoe je op een veilige manier vermoedens van onregelmatigheden intern en extern kunt melden.