

12 februari 2024

Intern integriteitsplan

SHELTERSUIT

1. Actief beleid

1.1. Missie, visie en ambitie

Onze visie

Een wereld waarin iedereen toegang heeft tot onderdak en met waardigheid wordt behandeld. Dit vraagt om mensen die bereid zijn anderen te helpen.

Onze missie

Het overbruggen van de kloof tussen degenen die onderdak nodig hebben en degenen die bereid zijn te helpen. Dit doen we door ons hard te maken voor menselijke waardigheid, het opbouwen van vertrouwen en het produceren van impactvolle producten.

Onze ambitie

Wij willen de wereldwijde leider zijn in het versterken van de relatie tussen mensen die onderdak nodig hebben en mensen die bereid zijn hen te helpen. Met onze producten bieden we bescherming, creëren we banen en verminderen we afvalstromen.

1.2. Kernwaarden

Onze kernwaarden zijn: Gelijkwaardigheid, sociale kansen bieden, inclusiviteit, betrouwbaarheid, trots, toewijding, waardigheid, samenwerkingsgerichtheid, impactvol, collegiaal, milieubewust, flexibiliteit, transparantie en bescherming. Deze waarden vormen de basis voor ons handelen binnen en buiten de organisatie.

1.3. Preventieve maatregelen

- **Training en educatie:** Regelmatige trainingen voor alle medewerkers over ethische gedragingen en integriteit. De medewerkers bij Sheltersuit krijgen, naast hun eventuele inburgering, extra Nederlandse les. In de taallessen komen deze onderwerpen regelmatig aan de orde.
- **Toegankelijkheid van de gedragscode:** De gedragscode is voor alle medewerkers toegankelijk en begrijpelijk. De gedragscode is een onderdeel van het Personeelshandboek van Sheltersuit en wordt bij indiensttreding per mail gestuurd in de gewenste taal.
- **Beleid en procedures:** Regelmatig herzien en updaten van beleid en procedures om ethisch handelen te waarborgen (zie ook: 4.1 en 6.3).

2. Specifieke risico's

Wij zijn ons bewust van de factoren die ongewenst gedrag kunnen verhogen, zowel intern als extern. Specifieke risico's zijn gelegen in diversiteit van cultuur- en geloofsovertuigingen, PTSS vanwege (oorlogs)trauma en verminderd cognitieve vermogen. Daarnaast gaan medewerkers vanuit Sheltersuit individueel (i.s.m. NGO's) naar distributies. Deze kunnen plaatsvinden in de avond, bij rampen en op minder verlichte plaatsen. Door het groeiende en dynamische karakter van de onderneming zijn er risico's in de organisatie van het werk. In digitale werkzaamheden vormt de wet op Privacy (AVG) een risico.

Factoren	Intern	Extern
In persoon gelegen (o.a. psychosociale beperkingen, verleden met ongewenst gedrag, persoonlijkheidskenmerken, PTSS)	X	X
In leiderschapsstijl gelegen (o.a. tolereren van ongewenst gedrag en geen maatregelen nemen, autoritair leiderschap, teveel taakgericht en niet werknemer gericht, inconsequent leiderschap)	X	
In de organisatie van het werk gelegen (o.a. gebrekkig implementeren en uitvoeren formeel beleid, organisatorische veranderingen, gebrek aan mogelijkheden tot inspraak werknemers, hiërarchische cultuur)	X	
Risicogroepen en samenstelling van het personeel (o.a. werknemers met afstand-tot de arbeidsmarkt, cultuurdiversiteit)	X	
In digitale vormen van ongewenst gedrag gelegen (o.a. AVG website, Social media en fotografie/ film)	X	X

3. Melden van misstanden

3.1. Meldingsprocedure

- **Interne melder:** Medewerkers kunnen misstanden melden bij de interne vertrouwenspersoon.

Contactgegevens zijn:

Justine Westen

justine@sheltersuit.com

06-14154417

- **Externe melder:** Voor gevoelige kwesties kunnen medewerkers gebruik maken van een externe vertrouwenspersoon. Dit verloopt via Care To Work.

Contactgegevens zijn:

Mariët van den Munckhof

mariet@caretowork.nl

06-57467596

- **Anonieme meldingen:** Het is mogelijk om misstanden anoniem te melden via het algemene telefoonnummer van Sheltersuit: 053 2032 375 of per mail:

hrm@sheltersuit.com

3.2. Onderzoek en reactie

- **Onafhankelijk onderzoek:** Alle meldingen worden serieus genomen. Afhankelijk van de melding zal deze intern worden onderzocht en gezamenlijk opgelost. Wanneer er intern geen oplossing gevonden wordt, zal contact worden gezocht met de externe vertrouwenspersoon.
- **Bescherming van klokkenluiders:** Medewerkers die misstanden melden worden beschermd tegen eventuele represailles.

4. Externe vertrouwenspersoon

4.1. Aanwijzing van een externe vertrouwenspersoon

Er is een externe vertrouwenspersoon aangesteld die onafhankelijk is van de organisatie en ruime ervaring heeft met het behandelen van integriteitskwesties.

4.2. Taken en verantwoordelijkheden

- **Onafhankelijk advies:** Biedt onafhankelijk advies aan organisatie en medewerkers die te maken krijgen met integriteitskwesties.
- **Begeleiding bij meldingen:** Ondersteunt medewerkers bij het melden van misstanden. Ondersteunt de organisatie bij de gemelde misstanden.

- **Follow-up:** Zorgt voor de opvolging van gemelde misstanden en waarborgt de naleving van de gedragscode.

5. Handhaving en consequenties

5.1 Naleving van de gedragscode

- **Regelmatische evaluatie:** De naleving van de gedragscode wordt regelmatig geëvalueerd. Ieder jaar zal in de MT-vergadering het aantal meldingen worden besproken en opnieuw aandacht worden gevraagd voor het naleven van de gedragscode. Mocht het noodzakelijk zijn hierover eerder in gesprek te gaan, zal HR hiervoor een meeting inplannen.
- **Sancties:** Bij overtredingen van de gedragscode worden passende maatregelen genomen, zoals disciplinaire acties of juridische stappen.

5.2 Rapportage

- **Transparantie:** Jaarlijks wordt een anoniem rapport gepubliceerd over de integriteit binnen de organisatie, inclusief statistieken over gemelde misstanden en genomen maatregelen. Care To Work levert jaarlijks een rapportage met daarin het aantal meldingen bij de externe vertrouwenspersoon en een advies voor verbetering. De interne vertrouwenspersoon levert een rapportage met daarin het aantal meldingen en genomen maatregelen.

6. Communicatie en cultuur

6.1 Bevordering van een open cultuur

- **Open dialoog:** Bevordering van een open dialoog over ethiek en integriteit binnen de organisatie.
- **Feedbackmechanismen:** Medewerkers worden aangemoedigd om feedback te geven over het integriteitsbeleid en de naleving daarvan. Jaarlijkse enquête die anoniem kan worden ingeleverd. Medewerkers kunnen te allen tijde feedback geven aan de interne vertrouwenspersoon of direct leidinggevende.

6.2 Interne communicatie

- **Intranet:** Informatie over integriteit en meldingsprocedures is beschikbaar op Sharepoint (de online omgeving van Sheltersuit). Het Personeelshandboek verschaft deze informatie.

7. Rol van de Raad van Toezicht

7.1 Toezicht op integriteit en escalatieprocedure

De raad van toezicht speelt een actieve rol in het waarborgen van integriteit binnen de organisatie. Als toezichthoudend orgaan ziet de Raad erop toe dat de gedragscode wordt nageleefd en dat meldingen van misstanden zorgvuldig worden behandeld. Daarnaast fungeert de raad als escalatiepunt voor klachten die niet naar tevredenheid zijn afgehandeld en kan, indien nodig, een externe instantie worden ingeschakeld voor verdere opvolging.

7.2 Naleving van de Wet Klokkenluider

De raad van toezicht speelt een cruciale rol in het waarborgen van de naleving van de Wet Klokkenluiders, die de bescherming van werknemers regelt die misstanden melden.

De verantwoordelijkheden van de raad van toezicht op dit gebied omvatten:

- **Toezicht en compliance:** De raad van toezicht ziet toe op de naleving van de Wet Klokkenluiders en zorgt ervoor dat de procedures voor het melden van misstanden duidelijk zijn en worden nageleefd.
- **Bescherming van klokkenluiders:** De raad van toezicht waarborgt dat medewerkers die misstanden melden worden beschermd tegen represailles en dat hun anonimiteit wordt gewaarborgd indien gewenst.
- **Jaarlijkse evaluatie:** Het toezichtorgaan evalueert jaarlijks het meldingssysteem en de effectiviteit van de klokkenluidersbescherming en doet waar nodig aanbevelingen voor verbetering.

7.3 Preventie en behandeling van fraude

De raad van toezicht is verantwoordelijk voor de preventie en behandeling van fraude binnen de organisatie. De verantwoordelijkheden omvatten:

- **Fraudepreventiebeleid:** Geen werknemers op cruciale plekken aanwijzen met een bekend frauduleus verleden. Er wordt bij cruciale functies altijd gevraagd om een VOG. Financiële administratie zal ter goedkeuring worden aangeboden door een daartoe bevoegde dienstverlener, Borkent & Partners.
- **Onafhankelijke onderzoeken:** Het initiëren van onderzoeken bij vermoedens van fraude en het nemen van passende maatregelen op basis van de bevindingen.
- **Rapportage en transparantie:** Rapportage over de maatregelen ter preventie van fraude en de resultaten van fraudeonderzoeken aan de relevante stakeholders in het jaarverslag.

7.4 **Beleid en strategie**

De raad van toezicht speelt een sleutelrol in het formuleren en implementeren van het beleid en de strategie van de organisatie. De verantwoordelijkheden omvatten:

- **Beleid formuleren:** Het opstellen en goedkeuren van beleid dat in lijn is met de missie, visie en kernwaarden van Sheltersuit.
- **Strategische richting:** Het bepalen van de strategische richting van de organisatie en het toezien op de uitvoering daarvan door het management.
- **Risicomanagement:** Het identificeren en beheren van risico's die de organisatie kunnen beïnvloeden, inclusief operationele, financiële en reputatierisico's.

8. **Bevordering van een open cultuur**

8.1 **Communicatie en dialoog**

- **Regelmatige teamvergaderingen:** Wij organiseren wekelijkse en maandelijkse teamvergaderingen om open communicatie te bevorderen en medewerkers de kans te geven hun ideeën en zorgen te uiten.
- **Direct toegankelijke leidinggevenden:** Onze leidinggevenden zijn altijd benaderbaar en luisteren actief naar feedback en zorgen van medewerkers.
- **Feedbacksessies:** We organiseren regelmatig feedbacksessies waar medewerkers anoniem of openbaar hun meningen kunnen delen over interne processen en cultuur.

8.2 **Training en ontwikkeling**

Team building activiteiten: Jaarlijks organiseren we twee teambuildingactiviteiten (in juli en december) gericht op communicatie, samenwerking en vertrouwen.

9. Interne communicatie

9.1 Intranet en nieuwsbrieven

- Interne communicatieplatforms: Wij maken gebruik van Microsoft Sharepoint en interne communicatietools zoals Office om updates, nieuws en belangrijk documenten te delen in diverse categorieën (administratie, HRM en productie). We kunnen gezamenlijk werken in één document en hebben verschillende groeps-apps om nieuws en andere wetenswaardigheden te delen.
Nieuwsbrieven: We versturen periodieke nieuwsbrieven met updates over de organisatie, succesverhalen en informatie over toekomstige projecten en evenementen.

9.2 Transparante beoordelingssystemen

- Duidelijke beoordelingscriteria: Wij informeren medewerkers over de criteria en processen die worden gebruikt voor prestatiebeoordelingen. Iedere werknemer op kantoor heeft een addendum met taken en verantwoordelijkheden, die jaarlijks worden besproken in een "up-to-date gesprek". Dit gesprek wordt vastgelegd en ondertekend door zowel leidinggevende als werknemer. Korte termijndoelen worden na drie maanden opnieuw bekeken. Werknemers in het atelier worden opgenomen in het Sheltersuit Volg Systeem (SVS), waarin een 0-meting wordt gedaan op diverse vlakken en de AVG-goedkeuring om deze informatie vast te leggen.
- Eerlijke feedback: Wij geven eerlijke en constructieve feedback tijdens beoordelingsgesprekken en geven medewerkers de kans om feedback te geven op hun beoordeling. Zowel in de "up-to-date gesprekken" als in de beoordelingsgesprekken met de ateliermedewerkers is er ruimschoots de mogelijkheid voor eigen inbreng. De vragen worden een week van tevoren per mail toegestuurd en het vorige, ondertekende formulier is aanwezig tijdens de gesprekken. Werknemers in het atelier werken in het SVS met persoonlijke doelen die helder geformuleerd en toetsbaar zijn.

10. Management en leiderschap

10.1 Voorbeeldgedrag van leiders

- Leiders als rolmodellen: Ons leiderschap is open, eerlijk en transparant in handelen en communicatie.
- Verantwoording afleggen: Onze leidinggevendenden leggen verantwoording af voor hun beslissingen en handelen in overeenstemming met de waarden van de organisatie. In de bestuursvergaderingen legt de directeur verantwoording af over zijn beslissingen en handelen. Overige MT-leden leggen verantwoording af tijdens MT-vergaderingen en in het jaarlijkse "up-to-date gesprek".

10.2 Participatieve leiderschapsstijl

- Medewerkers betrekken: Wij betrekken medewerkers actief bij het ontwikkelen van beleids- en strategiebeslissingen.
- Open Deur Beleid: Wij implementeren een open deur beleid waar medewerkers altijd terecht kunnen bij leidinggevendenden met vragen of zorgen. De deuren van de kantoren staan letterlijk open. De productiemanager en de jobcoach zijn regelmatig te vinden op de werkvloer en aanspreekbaar.

10.3 Regelmatige enquêtes

- Medewerkers tevredenheidsonderzoeken: Wij voeren jaarlijks een enquête uit om de tevredenheid en betrokkenheid van medewerkers te meten. De uitkomsten worden gerapporteerd aan het MT.
- Actie op basis van feedback: Wij nemen concrete actie op basis van de resultaten van deze enquêtes en communiceren welke stappen zijn ondernomen. Na rapportage en formuleren van concrete acties in de MT-vergadering worden deze teruggekoppeld in de diverse overleggen door de betrokken leidinggevende.

11. Citeertitel

Dit document kan worden aangehaald als “Intern integriteitsplan Sheltersuit”.

Dit document is van toepassing op Stichting Sheltersuit en Sheltersuit Factory BV. Sheltersuit moedigt alle nauw verbonden organisaties aan deze richtlijn te volgen.

Het document “Intern integriteitsplan Sheltersuit” is vastgesteld in de vergadering van het bestuur van Stichting Sheltersuit te Enschede op 12 februari 2025.