

Integriteitscode

Woningbouwvereniging St. Willibrordus
te Wassenaar



Wassenaar, 27 maart 2017

Inhoud

1.	Inleiding	2
2.	Toewijzing van woningen	3
3	Zakelijk houden van relaties en nevenactiviteiten	3
4	Gebruik van bedrijfsmiddelen	4
5	Respectvolle omgang met elkaar	4
6.	Respectvolle omgang met klanten, relaties en bedrijven	5
7	Sancties bij niet naleven van de regels	7

1. Inleiding

Als je voor onze woningcorporatie werkt, is meestal wel duidelijk wat voor werk er van je verwacht wordt. Lastiger wordt het als het gaat om de vraag hoe het werk gedaan moet worden en hoe je je daarbij hoort te gedragen. Iedereen begrijpt dat het verboden is om je te laten omkopen. Maar hoe zit dat als een aardige leverancier je een relatiegeschenk of kerstpakket aanbiedt? Het is logisch dat je 'in de baas z'n tijd' niet uitgebreid privé gaat zitten bellen of internetten. Maar geldt dat ook als je even een telefoontje moet plegen, omdat dat alleen maar tijdens werktijd mogelijk is? Mag dat dan ook niet?

We hebben het dan al gauw over persoonlijke integriteit of ongeschreven gedrags- of spelregels. Meestal zijn we het daar uit onszelf wel over eens. Maar toch kunnen er lastige situaties ontstaan, omdat mensen nu eenmaal verschillen. Wat voor de een de gewoonste zaak van de wereld is, kan voor een ander absoluut onaanvaardbaar zijn. En iedereen kan in een situatie komen waarin je even niet weet wat je ermee aan moet.

Binnen Woningbouwvereniging St. Willibrordus vinden wij het belangrijk om samen zo helder mogelijke afspraken te maken over integriteit. Dat schept duidelijkheid: zowel voor onszelf als voor onze klanten, leveranciers en relaties.

En het laat zien hoe we als woningcorporatie in de samenleving staan.

Ook de Governancecode woningcorporaties verplicht corporaties een interne gedrags- of integriteitscode te hebben (artikel 1.4 van de code).

In deze integriteitscode wordt benoemd wat wij verstaan onder integriteit en waar bij ons de grenzen liggen. We streven ernaar om integer te zijn in de omgang met klanten, leveranciers en relaties, met elkaar en met bedrijfseigendommen. Hierbij hanteren wij onderstaande kernwaarden als uitgangspunt:

- klantgerichtheid
- eigen verantwoordelijkheid
- openheid
- respect

Voor iedereen

De integriteitscode geldt voor iedereen die voor onze corporatie werkzaam is. Dit wil zeggen: niet alleen voor alle vaste en tijdelijke medewerkers, de directie en commissarissen, maar ook voor bedrijven en instanties die werken in opdracht van en/of namens de organisatie.

Speelruimte én grenzen

Deze integriteitscode is geen dichtgetimmerd en uitpuutend reglement. Er staat niet over elk onderwerp precies in wat wel en niet mag. Dat kan en werkt ook niet. Het belangrijkste is dat je als medewerker of betrokkene bij onze organisatie weet welke speelruimte je hebt en waar de grenzen liggen. De integriteitscode is hierbij een hulpmiddel. In de code staan wel enkele voor ons belangrijke algemene regels. Heb je in een bepaalde situatie twijfels over wat wel of niet kan, bespreek dit dan zo snel mogelijk met je leidinggevende of opdrachtgever.

Deze integriteitscode is een openbaar stuk en via onze website toegankelijk voor onze klanten, leveranciers en relaties. Een keer per drie jaar wordt de code geëvalueerd.

Wassenaar, 1 april 2017

W.G.G. van Dam directeur-bestuurder

2. Toewijzing van woningen

- Bij de toewijzing van een woning gelden voor onszelf, familie, vrienden en kennissen dezelfde regels als voor alle andere woningzoekenden.
- Wij krijgen geen voorrang of korting bij het kopen van een woning van de corporatie.

Toelichting:

Werken bij of voor Woningbouwvereniging St. Willibrordus levert geen voordeel op bij de toewijzing van een huur- of koopwoning.

3. Zakelijk houden van relaties en nevenactiviteiten

- We nemen alleen kleine geschenken aan die voor de hele organisatie bedoeld zijn.
- Uitnodigingen van relaties dienen een vakmatig karakter te hebben en worden altijd vooraf gemeld bij de leidinggevende.
- Wij voeren privé voor huurders geen betaalde of onbetaalde werkzaamheden uit in of aan de woning.
- Relaties mogen niet privé voor ons werken zonder toestemming van een leidinggevende.
- Nevenactiviteiten mogen niet tot belangenverstremgeling leiden en worden altijd gemeld bij de leidinggevende.

Toelichting:

Relatiegeschenken

Wij zijn terughoudend bij het aannemen van relatiegeschenken. Geschenken voegen immers niets toe aan de goede en werkzame relatie die we nastreven met externe relaties. We nemen alleen kleine geschenken aan die voor alle leden van de organisatie bedoeld zijn. Dit geldt ook voor kerstpakketten. Relatiegeschenken en/of kerstpakketten die thuis worden bezorgd, dienen als ze meer waard zijn dan € 50,00 meegenomen te worden naar kantoor. Dit soort cadeaus wordt centraal ingezameld en onder alle medewerkers verdeeld. De gever van het cadeau wordt hiervan op de hoogte van gesteld.

Uitnodigingen

Een goede relatie met onze opdrachtnemers is belangrijk voor ons werk. Uitnodigingen voor bijvoorbeeld een lunch, diner of bedrijfsbezoek kunnen daarvoor nuttig zijn. Dat geldt echter alleen als:

- de uitnodiging een toegevoegde waarde heeft voor een goede of betere vervulling van ons werk en/of onze functie;
- we niet in onderhandeling zijn met deze relatie;
- het niet te vaak gebeurt en/of de kosten of de waarde van het aangeboden niet in verhouding zijn met het doel.

Een uitnodiging voor dit soort uitjes wordt altijd besproken met de leidinggevende. Daarbij wordt gezamenlijk een inhoudelijke afweging gemaakt of het aannemen van de uitnodiging voldoet aan de gestelde voorwaarden.

Scheiding werk en privé

Om de relatie met externe partijen zuiver te houden, houden wij zakelijk en privé strikt gescheiden.

- Het spreekt voor zich dat we vriendelijk en respectvol met onze klanten omgaan. We houden de relatie met de klant echter altijd zakelijk. We voeren ons werk zo goed mogelijk uit en accepteren hiervoor van de klant geen fooi of andere gunsten. En vraagt een klant om iets speciaals voor hem te doen, dan wijzen we dit af, ook als gaat het om een klusje of iets dergelijks buiten werktijd.
- Als we uit hoofde van onze functie betrokken zijn bij de inkoop bij een leverancier, laten we deze relatie niet voor onszelf privé werken of producten of diensten aan ons leveren.

Als wij als organisatie bij een bepaalde computerzaak onze IT-benodigdheden inkopen, kunnen medewerkers daar uiteraard wel privé een laptop of iets dergelijks kopen. In geval van twijfel wordt dit besproken met de leidinggevende.

Nevenfuncties

Voor nevenfuncties hanteren we het bepaalde in de cao: artikel 2.5.

4. Gebruik van bedrijfsmiddelen

- Privéaangelegenheden regelen we zoveel mogelijk buiten werktijd.
- We gebruiken bedrijfsmiddelen slechts heel beperkt voor privé zaken.
- We gaan zorgvuldig om met bedrijfsmiddelen.

Toelichting:

Werktijd

Afspraken met een huisarts, tandarts en dergelijke worden in principe zoveel mogelijk buiten werktijd gemaakt.

Telefoon, internet en e-mail

Op het werk worden telefoon, internet en e-mail zo min mogelijk voor privédoeleinden gebruikt, . Bij het internetten worden geen (aanstootgevende) websites bezocht.

Privégebruik bedrijfsmiddelen

Het gebruik van bedrijfsmiddelen zoals, gereedschap, digitale camera's en beamers voor privédoeleinden is alleen toegestaan na toestemming van de leidinggevende. Het maken van enkele kopieën voor privé gebruik is toegestaan.

Tuis of bij familie of vrienden klussen met gereedschap van de zaak is niet de bedoeling. In overleg met de leidinggevende kan hier eventueel een uitzondering voor worden gemaakt.

Eventuele schade aan het geleende is altijd voor eigen rekening. Deze regel geldt niet voor ter beschikking gestelde bedrijfsmiddelen die ook privé gebruikt mogen worden, zoals mobiele telefoons, laptops etc.

5. Respectvolle omgang met elkaar

- We behandelen collega's zoals we zelf als klant behandeld willen worden!
- We spreken collega's aan op ongewenst of niet integer gedrag.
- We komen afspraken altijd na.

Omgang met collega's

Collega's dienen elkaar met respect te behandelen. We praten niet over iemand achter zijn of haar rug. Wij spreken elkaar aan op ongewenst of niet-integer gedrag. Dat is misschien niet altijd gemakkelijk, maar ongewenst gedrag kan binnen de organisatie de sfeer negatief beïnvloeden en irritaties opwekken. Uitgangspunt is dat het beter is om mét elkaar te praten dan óver elkaar.

Discriminatie, agressie, pesten en (seksuele) intimidatie worden niet getolereerd. We verwijzen hiervoor naar ons arbobeleid, vastgelegd in ons arbohandboek.

6. Respectvolle omgang met klanten, relaties en bedrijven

- Wij behandelen de klant zoals we zelf als klant behandeld willen worden!
- .
- Informatie over klanten, relaties en collega's gebruiken we alleen voor het werk.
- We gaan zorgvuldig om met vertrouwelijke informatie.
- We spreken collega's aan op ongewenst of niet integer gedrag.
- In de omgang met klanten, relaties komen we afspraken altijd na.

Toelichting:

Omgang met klanten

Iedereen met wie wij in ons werk te maken hebben, wordt vanzelfsprekend altijd met respect behandeld, ongeacht afkomst, religie, etniciteit, politieke overtuiging of gedragingen. In werktijd, maar ook daarbuiten, wordt met respect over de klanten en andere externe relaties gesproken. Anderzijds geldt voor klanten en bezoekers huisregels, mede ter bescherming van onze medewerkers.

Omgaan met relaties

We zijn een organisatie midden in de samenleving en hebben dus veel met externe relaties en bedrijven te maken. We gaan vriendelijk, open en respectvol met ze om. Uiteraard houden we steeds de missie en visie van ons in het vizier.

Specifiek zakelijke relaties

Bij het afsluiten van Bij het afsluiten van contracten maken we objectieve en zakelijke afwegingen volgens ons inkoop- en aanbestedingsreglement.

We verwachten dat leveranciers en aannemers on vertrouwen niet schaden; dit is wederzijds uiteraard. Zakelijk afspraken komen we van beide kanten goed na. Van onze zakelijke partners verwachten we dat zij zich realiseren dat ze met een maatschappelijke organisatie werken.

Informatie (geheimhouding)

We respecteren de privacy van zowel onze klanten en relaties als onze medewerkers. Vertrouwelijke informatie over onze klanten, relaties of collega's gebruiken we alleen als dat nodig is voor het goed uitvoeren van ons werk. De informatie wordt deugdelijk opgeslagen en wij zorgen ervoor dat onbevoegden er geen toegang toe hebben.

Social media

Via social media of andere kanalen kunnen medewerkers op een mogelijke spraakmakende wijze in beeld zijn. We moeten ons ervan bewust zijn dat gedragingen in de privésfeer van invloed kunnen zijn op het zakelijk functioneren. Let hier dus op.

7. Sancties bij niet Naleven van de regels

Het niet naleven van de integriteitscode kan leiden tot disciplinaire en arbeidsrechtelijke maatregelen zoals een officiële berisping, een aantekening in het personeelsdossier of zelfs ontslag. De zwaarte van de disciplinaire maatregel is afhankelijk van de ernst van de overtreding(en) en wordt bepaald door de leidinggevende.