

Integriteitsbeleid

Stichting Volkshuisvesting Tiel
d.d. 14 november 2006

Inhoudsopgave

Voorwoord	3
Voor wie gelden de spelregels?	4
De spelregels	5
1. Goed werknemerschap	5
2. Rechten en plichten SVT medewerkers	6
3. Geschenken, giften, uitnodigingen, sponsoring en incidentele vergoedingen	6
4. Scheiding zaak en privé	7
5. Gedrag op de werkplek	8
6. Reageren op niet integere zaken	8
7. Uitdragen integriteitbeleid door leidinggevende	9
Bijlage 1: gedragscode medewerkers richting bewoners/huurders van SVT	10

Voorwoord

Integriteit is een wezenskenmerk van een maatschappelijke onderneming, zoals een woningcorporatie. Om de legitimiteit van het handelen en de autoriteit en rol van de corporatie in de samenleving op een voldoende niveau te houden is het van belang dat de corporatie integer gedrag vertoont. Sterker nog, de corporatie moet er zelfs voor zorg dragen dat de schijn niet tegen is. Wanneer de integriteit van de corporatie in het geding is, zijn in wezen de geloofwaardigheid en de legitimiteit in het geding. De integriteit is aan de orde als het optreden van de corporatie niet meer als onpartijdig wordt ervaren als gevolg van (de schijn van) afhankelijkheid van of binding met andere maatschappelijke organisaties, bedrijven of individuele personen.

Het vertrouwen van de burgers in de corporatie-sector kan alleen worden behouden indien de professionaliteit, betrouwbaarheid, zorgvuldigheid boven iedere twijfel verheven is. In deze notitie staan gedragsregels voor het bestuur, raad van commissarissen, management en medewerkers. Hierbij wordt uitdrukkelijk gesteld, dat de gewenste integriteit niet de optelsom van de verschillende gedragsregels is, maar een grondhouding, een kwaliteit. Het gaat er dus om te bewerkstelligen dat in het werk steeds vanuit de juiste houding wordt gehandeld en bij zichzelf te rade zal gaan of men kan verantwoorden dat men iets doet of nalaat. Alle personen in loondienst of werkzaam voor SVT dienen zich te realiseren dat ze aangesproken worden op integer en verantwoordelijk gedrag en dat ze het goede voorbeeld dienen te geven.

Frank Jasper
directeur-bestuurder
januari 2011

Voor wie gelden de spelregels?

Spelregels gelden voor iedereen

De gedragscode geldt voor iedereen die in naam van SVT in actie komt. Dit zijn: medewerkers, directie, bestuursleden en commissarissen van SVT en ook de externe relaties van SVT. Dat kunnen bedrijven of instanties zijn die werken voor of optreden namens SVT of in opdracht van SVT. SVT vindt het noodzakelijk dat alle betrokkenen zich conformeren aan deze gedragscode. Er is vastgelegd wat kan en niet kan, en wat mag en niet mag. Op sommige punten formuleren wij de code in 'harde regels', op andere punten in wenselijke gedragslijnen. In het laatste geval ligt de interpretatie bij de lezer/uitvoerder.

Openbaar

Deze gedragscode is een openbaar stuk. Alle huurders, maar ook leveranciers en andere externen zijn op de hoogte gebracht van de code. "Incidenten" worden centraal bijgehouden. Die zijn belangrijk bij het eventueel aanpassen van de code. Om de twee jaar evalueren we de gedragscode, waarbij onze integriteit centraal staat. Ook in het jaarverslag maken we melding van zaken die in dit verband relevant zijn.

Integriteit en de bedrijven die voor SVT werken

Alle bedrijven die in opdracht van de SVT werken, krijgen deze brochure. Hiermee worden deze bedrijven geacht op de hoogte te zijn van deze gedragscode. Men weet dus aan welke afspraken zij zich in dit kader dienen te houden. Gezien de maatschappelijke verantwoordelijkheid van SVT mogen wij te allen tijde op ons handelen worden aangesproken. We verwachten dezelfde transparante houding van onze (zakelijke) partners, handelend voor of namens SVT of in opdracht van SVT. Incidenten worden ook daarvan bijgehouden. Indien nodig zal SVT de relatie verbreken als in strijd is gehandeld met deze gedragscode. In het vervolg van deze code wordt gesproken over onze zakelijke relaties of onze partners, hiermee worden alle relaties bedoeld die handelen voor of namens SVT dan wel in opdracht van SVT.

"De kern van integriteit is het hebben van een goed geweten."

De spelregels

1. Goed werknemerschap

Een eigentijdse woningcorporatie als SVT staat midden in de samenleving. We zijn er door en voor onze klanten, de huurders, en voelen voortdurend onze maatschappelijke verantwoordelijkheid. Dat is voor SVT reden om de spelregels, zoals die gelden bij het vervullen van die maatschappelijke functie, aan te scherpen en vast te leggen in een gedragscode. Dat is helder voor ons, maar ook voor de mensen, bedrijven en instanties waar we contacten mee onderhouden. De gedragscode geldt voor alle betrokken partijen, binnen en buiten SVT. We verwachten van zowel SVT-medewerkers als (externe) partijen die namens ons optreden dat zij zich aan deze gedragscode houden. Openheid, transparantie, integriteit: daar zijn we allemaal bij gebaat.

De spelregels:

- U beseft dat u onderdeel bent van een maatschappelijke organisatie met een publieke taak op het terrein van wonen en leefomgeving.
- U probeert met uw handelen het vertrouwen in ons bedrijf te versterken.
- U houdt zich aan de wettelijke voorschriften en aan algemeen aanvaarde gedragsregels. U treedt correct op tegenover onze klanten en bedrijven. U discrimineert niet en verleent geen voorkeursbehandelingen.
- U voert uw werk op een professionele manier uit. U geeft het management en het bestuur juiste, relevante en volledige informatie. Situaties waarin u niet volgens uw professionele normen kunt werken stelt u intern aan de orde.
- U gaat respectvol met uw collega's om. U houdt er rekening mee dat normen en waarden onderling kunnen verschillen. U bent aanspreekbaar op uw gedrag.
- U gaat verantwoord om met middelen van SVT (gelden, diensten, goederen, kennis). U vermijdt het maken van onnodige kosten. U neemt geen eigendommen van SVT mee naar huis. Het lenen van eigendommen voor privé-gebruik is alleen mogelijk als u daarvoor toestemming van uw leidinggevende hebt gekregen.
- U draagt verantwoordelijkheid voor uw eigen handelen. U kunt de keuzes die u binnen uw werk maakt verantwoorden.
- U ondersteunt de verantwoordelijkheid van uw leidinggevende door hem of haar waar nodig te informeren.

2. rechten en plichten SVT medewerkers

De (arbeids)relatie met SVT geeft onze medewerkers, management, directie/bestuur, en commissarissen zowel rechten als plichten. Dat betekent dat sommige zaken voor hen niet te combineren zijn met hun SVT-achtergrond. Onze zakelijke relaties of onze partners dienen daar rekening mee te houden. Daarom respecteren deze externe relaties de spelregels en handelen zij conform deze spelregels als zij namens of bij SVT optreden. Onderstaande meldingsplicht geldt dienovereenkomstig ook voor hen.

De spelregels:

- U bent zich ervan bewust dat activiteiten die u naast uw werk verricht het functioneren van SVT op een of andere manier kunnen raken. Voorbeelden van nevenactiviteiten zijn bestuursfuncties, commissariaten, vrijwilligerswerk, een eigen bedrijf.

- U meldt een (voorgenomen) nevenactiviteit bij uw leidinggevende als de activiteit raakvlakken heeft met uw functie-uitoefening. Een raakvlak is in elk geval aanwezig als u activiteiten verricht voor een organisatie, instantie of bedrijf dat op een of andere manier banden heeft met SVT.
- U doet opgave van al uw (financiële) belangen (aandelen, opties etcetera) in bedrijven en instellingen waarmee SVT zaken doet. Dit geldt nadrukkelijk voor de belangen in de vorm van familie, vrienden en bekenden, die bij de zakelijke relatie een invloedrijke (leidinggevende) positie bekleden.
- U realiseert zich dat ook het oordeel van de buitenwereld van belang is. U kunt uw “petten” misschien zonder problemen scheiden, maar als uw nevenactiviteiten de schijn van belangenverstrengeling wekt, is dit ook schadelijk voor het vertrouwen van SVT.

3. Geschenken, giften, uitnodigingen, sponsoring en incidentele vergoedingen

SVT en haar medewerkers c.s. dienen zich aan strikte regels te houden als het gaat om het accepteren van giften en geschenken, in wat voor vorm dan ook. We verwachten van onze zakelijke relaties dat deze regels worden gerespecteerd. Het is externe relaties niet toegestaan om geschenken en giften te verstrekken. Voor uitnodigingen voor lunches en diners en het aangaan van sponsoringrelaties gelden heldere regels.

Medewerkers (of representanten van SVT) nemen geen geschenken of giften in geld of natura aan. SVT aarzelt niet om op te treden tegen bedrijven die zich niet houden aan de spelregels en verbreekt desnoods de zakelijke relatie. Op deze regel geldt slechts één uitzondering. Te weten als het giften of geschenken betreffen die aan SVT worden gedaan in het algemeen belang. Denk aan erfenissen en legaten, en aan geschenken die direct ten goede komen aan de woon- en/of leefomgeving in wijken, buurten en straten waar SVT bezit heeft of binnen SVT-complexen. De SVT-directie besluit of een dergelijke gift wordt geaccepteerd en of de bestemming acceptabel is.

De spelregels:

Kerstpakketten en geschenken:

- U accepteert geen geschenken. Indien er alsnog geschenken binnenkomen van bedrijven waarmee SVT samenwerkt, zullen deze worden beschouwd als geschenken aan de SVT als totale organisatie.
- U meldt aangeboden geschenken die u niet heeft geaccepteerd en in het vooruitzicht gestelde geschenken. Bedrijfsattenties zoals agenda's, kalenders, pennen, muismatten en hebbedingetjes hoeft u niet te melden.
- Geschenken die u worden aangeboden door een relatie die nog iets van u “nodig” heeft (opdracht e.d.), accepteert u niet.
- U accepteert geen geldbedragen.

Lunches en diners:

Bij uitnodigingen voor lunches en diners geldt een aantal vuistregels.

- Bekeken wordt of het informele contact noodzakelijk is. De onafhankelijkheid dient gewaarborgd te zijn.
- Van aangenomen uitnodigingen wordt altijd melding gemaakt bij de direct leidinggevende van de betrokken medewerker.

Uitnodigingen:

- U beoordeelt of een uitnodiging relevant is voor SVT. U bespreekt alle uitnodigingen met uw leidinggevende.

- U reist niet op kosten van derden. Als deelname aan een reis functioneel is, dan is er sprake van een dienstreis en gelden de algemene regels: er is toestemming voor nodig van de leidinggevende en de kosten zijn voor de SVT.
- U neemt uw verantwoordelijkheid bij informele contacten met derden, zoals recepties en etentjes waar alcohol wordt geschonken.
- U bent ervoor verantwoordelijk dat de leiding op de hoogte is van het reilen en zeilen binnen uw functie-uitoefening. Blijkt achteraf een uitnodiging meer te hebben omvat dan ingeschat, laat dit dan aan uw leidinggevende weten.

Sponsoring:

- Sponsoring door SVT is alleen toegestaan aan instellingen en organisaties, die zich inzetten in het belang van Tielse, Burense of regionale maatschappelijke functies. SVT sponsort geen initiatieven die het persoonlijk belang van een medewerker van SVT dienen. Collectes ed. vallen hier niet onder.
- Medewerkers van SVT die in privé-tijd activiteiten verrichten voor bijvoorbeeld een vereniging, club e.d. en in die hoedanigheid een verzoek tot sponsoring indienen bij een derde waar SVT relaties mee onderhoudt nemen hierbij de nodige terughoudendheid in acht. In geval van twijfel wordt dit besproken met de leidinggevende.

4. Scheiding zaak en privé

Om de relatie met externe partijen zuiver te houden, houdt SVT privé en zaak strikt gescheiden. Dat zou anders verplichtingen kunnen scheppen voor zowel de SVT-medewerkers als onze zakelijke relaties of onze partners. Mochten SVT –medewerkers gebruikmaken van een bedrijf waarmee SVT zakelijke bindingen heeft, dan dient dit tegen marktconforme prijzen te geschieden. Het bedingen van gangbare kortingspercentages wordt gezien als marktconform.

De spelregels:

Dienstverlening:

- Het is niet toegestaan om tot eigen voordeel of tot voordeel van familie, vrienden en bekenden voorrang te bepleiten en/of te verkrijgen, waar het de dienstverlening van of door SVT betreft, inclusief de toewijzing van woningen. Hetzelfde geldt voor diensten van derden. U voorkomt de schijn van onafhankelijkheid en behandelt dergelijke aanvragen niet zelf. Uitzonderingen op deze regel staan te allen tijde vermeld in het personeelsbeleid.

Inschakelen bedrijven:

- Uitgangspunt is een strikte scheiding tussen privé belang en zakelijk belang.
- Gangbare kortingsregelingen en spaarsystemen bij aanschaf van zaken voor rekening van SVT, worden niet voor persoonlijk gebruik aangewend. Bij twijfel dient een en ander te worden kortsluiten met directie.
- Mochten SVT-medewerkers gebruik willen maken van een bedrijf of instelling waarmee SVT zakelijke bindingen heeft, dan dient dit te gebeuren tegen marktconforme voorwaarden. De marktconformiteit dient door de leidinggevende vooraf te worden vastgesteld. Reguliere kleine onderhoudsactiviteiten en aanschaf van kleine artikelen e.d. uitgezonderd.
- Indien sprake is van inschakeling van een bedrijf of instelling waarmee SVT zakelijke bindingen heeft, dan meldt de medewerker dit aan zijn direct leidinggevende. Op zijn/haar beurt meldt de leidinggevende dit ter beoordeling aan de directeur.

Inboedel (ontruimde) woningen:

- Aanwezige (waardevolle) goederen die worden aangetroffen in ontruimde woningen worden ter vernietiging afgevoerd. Het is medewerkers van SVT verboden om zaken uit de woning mee te nemen.

5. Gedrag op de werkplek

SVT-medewerkers en relaties die namens SVT optreden of SVT bezoeken, zijn zich ervan bewust werkzaamheden te verrichten in het belang van de maatschappelijke functie van SVT in het algemeen, en van de klanten in het bijzonder. Dat betekent dat zij zich professioneel gedragen.

De spelregels:

Dienstverlening en bejegening:

- In het bijzonder wordt over de huurders/klanten en de collega's van SVT altijd respectvol gesproken, ongeacht hun afkomst, taal, religie of gedragingen. Ook buiten werktijd spreken en gedragen medewerkers en representanten zich te allen tijde met respect voor SVT, haar klanten, medewerkers en overige relaties.
- In het contact richting bewoners/huurders van SVT geldt tevens de hiervoor opgestelde gedragscode. Deze code is opgenomen als bijlage bij deze notitie en is derhalve onderdeel van het integriteitbeleid.

Informatie:

- Functionarissen van SVT en representanten gaan zorgvuldig en vertrouwelijk om met informatie over SVT en informatie over de relaties waarover zij uit hoofde van hun functie beschikken. Informatie wordt deugdelijk bewaard; onbevoegden mogen er geen kennis van kunnen nemen. Oneigenlijk gebruik van die kennis is niet toegestaan. Bij het hanteren van die kennis worden de normale privacyregels in acht genomen.

6. Reageren op niet integere zaken

- U bespreekt twijfels over de integriteit van collega's zoveel mogelijk met henzelf. Is dit niet mogelijk of leidt dit niet tot het gewenste resultaat, dan licht u de leidinggevende in.
- U meldt een vermoeden van fraude c.q. misbruik of corruptie bij de leidinggevende of de directeur/bestuurder. Ten behoeve van melding is tevens een klokkenluiderregeling van kracht, die is te vinden op de SVT-website.

7. Uitdragen integriteitbeleid door leidinggevende

- Als leidinggevende geeft u het goede voorbeeld.
- U bent open over uw manier van werken. U bent aanspreekbaar op uw werkwijze en uw houding naar medewerkers.
- Bij twijfel en vragen over de juiste handelswijze kunnen medewerkers bij u terecht.
- U bespreekt twijfels en vragen over integriteit in werkverband en stimuleert medewerkers hetzelfde te doen.
- U bent alert op risicogevoelige situaties waarin medewerkers terecht kunnen komen en draagt bij aan hun weerstand daartegen.
- U spreekt medewerkers aan op dubieus gedrag, maakt afspraken en treft zondig maatregelen.

Bijlage 1: gedragscode voor medewerkers richting bewoners/huurders van SVT

Medewerkers van SVT en medewerkers van bedrijven die namens SVT handelen die uit hoofde van hun functie werkzaamheden/taken uitvoeren in de woning of directe woonomgeving van huurders/bewoners gedragen zich naast de uitgangspunten van het integriteitbeleid ook conform deze code.

De spelregels:

- U bent in het bezit van een deugdelijk legitimatiebewijs waaruit blijkt dat u een dienstverband heeft met de betreffende aannemer, dan wel een rechtstreeks dienstverband met de SVT. Op verzoek van bewoner wordt de legitimatie door u getoond.
- Bij binnenkomst informeert u de bewoner over het doel van het bezoek onder verwijzing van de daarover gemaakte afspraak.
- U voert de werkzaamheden op voortvarende en correcte wijze uit.
- U meldt door u geconstateerde dan wel veroorzaakte schade aan de opzichter.
- U informeert bij het verlaten van het onderhoudscomplex of woning of de bewoner(s) tevreden is (zijn).
- U bent representatief gekleed en met een verzorgd uiterlijk.
- U gebruikt geen alcohol of drugs voor of tijdens het werk en bezigt geen onwettelijke taal.
- U rookt niet tijdens de uitvoering van de werkzaamheden. Tenzij na toestemming van de huurder/bewoner
- U gebruikt geen radio, walkman of andere geluidsapparatuur tijdens de uitvoering van de werkzaamheden. Tenzij na toestemming van de huurder/bewoner
- Na voltooiing van de werkzaamheden laat u de plaats waar u de werkzaamheden hebt verricht, achter in dezelfde staat waarin u deze bij binnenkomst aantrof. Afval of vervuiling als gevolg van de werkzaamheden wordt door u opgeruimd.
- Zo nodig neemt u maatregelen ter bescherming van eigendommen van bewoners of derden tegen vervuiling of beschadiging.
- U gaat niet met de bewoner of met derden in discussie over onderwerpen die de belangen van de opdrachtgever kunnen beschadigen.