

INTEGRITEITSCODE WONINGSTICHTING DINXPERLO

Inleiding

Woningstichting Dinxperlo (WSD) is een woningcorporatie die midden in de samenleving staat. We zijn ons daarbij bewust van onze bijzondere maatschappelijke verantwoordelijkheid.

WSD onderschrijft het belang van een deugdelijk en transparant ondernemingsbestuur, waaronder begrepen het integer en transparant handelen van het bestuur, een goed toezicht op het ondernemingsbestuur en het afleggen van verantwoording over het uitgevoerde toezicht.

De integriteitcode geldt voor:

- Medewerkers
- Directie/bestuur
- Leden van Raad van Commissarissen
- Externe relaties van WSD

Waar in dit document wordt gesproken over “de medewerker” wordt tevens bedoeld op “de representant” van WSD. Bij externe relaties wordt bedoeld op bedrijven en instanties die handelen voor of namens WSD dan wel in opdracht van WSD.

Directie/bestuur, MT en toezichthouders hebben een voortrekkersrol. Juist zij dienen openheid en transparantie te bevorderen. Dat betekent dat zij extra kritisch moeten kijken naar hun handelen.

Deze integriteitscode is een openbaar document. Wij willen dat de inhoud te allen tijde aanspreekbaar is. Huurders, woningzoekenden, externe relaties en andere belanghebbenden kunnen de code inzien op onze website www.wsdinxperlo.nl. Leveranciers en bedrijven die in opdracht van WSD werken, zullen wij apart informeren. Zij worden geacht van de inhoud van de code op de hoogte te zijn en weten dus aan welke afspraken en gedragsregels wij hen zullen houden.

Algemeen

De medewerkers van WSD worden geacht elke gedraging die afbreuk doet aan hun integriteit achterwege te laten. Dat betekent niet alleen dat zij handelen in de geest van deze integriteitscode, maar ook in staat zijn om van geval tot geval risico's en kwetsbaarheden in te schatten en de situatie (proberen te) vermijden waarin de schijn zich tegen hen of tegen WSD zou kunnen keren.

Wij maken met anderen duidelijke afspraken op basis van eerlijkheid en vertrouwen. We houden ons aan ons woord. Als een afspraak toch op belemmeringen stuit, leggen we dat uit. Totdat een nieuwe afspraak is gemaakt, blijft de oude in stand.

Klanten

WSD wil proactief, ondernemend, klantgericht, professioneel en zakelijk zijn. Dit vereist een correcte, dienstverlenende instelling van de medewerkers in de richting van onze klanten.

Klanten worden altijd met respect behandeld, ongeacht hun afkomst, religie, etniciteit of politieke overtuiging. Hierin passen geen verbale en non-verbale uitingen met een discriminerend of seksistisch karakter.

We gaan zorgvuldig en vertrouwelijk om met klantinformatie. De privacy van klanten wordt gerespecteerd, informatie wordt deugdelijk opgeslagen en van de beschikbare kennis wordt geen oneigenlijk gebruik gemaakt, in overeenstemming met de Wet Bescherming Persoonsgegevens.

Leveranciers en dienstverleners

WSD onderhoudt relaties met leveranciers en dienstverleners die voldoen aan algemeen geldende bedrijfsethische principes. Met name verwachten wij van hen een grote bewezen, bekwaamheid op het gebied van kwaliteit, kosten, innovatie en betrouwbaarheid. Tegelijk wil WSD zich als partner opstellen en een eerlijke relatie onderhouden waar beide partijen baat bij kunnen hebben. WSD baseert zijn beslissing uitsluitend op weloverwogen economische criteria: elke onbetamelijke

beïnvloeding zal tot uitsluiting van de leverancier leiden. Het is ten strengste verboden persoonlijke voordelen toe te kennen of te aanvaarden.

Collega's

WSD wil een prettig en veilig werkklimaat bieden. Daarbij hoort dat medewerkers en leden van organen elkaar collegiaal en met respect behandelen. (H)erken de grens van je medemens. Kijk kritisch naar jezelf en je eigen gedrag. Discriminatie, agressie, pesten en (seksuele) intimidatie zijn uit den boze en worden niet getolereerd.

Een collega is een interne klant en dus zijn de opmerkingen bij de omgang met klanten hier ook van toepassing.

Scheiding zakelijk en privé

Om de relatie met externe relaties zuiver te houden, houdt WSD zakelijk en privé strikt gescheiden. Dat zou anders verplichtingen kunnen scheppen voor zowel medewerkers van WSD als voor medewerkers van externe relaties.

Dit houdt in dat:

- Het niet toegestaan is om tot eigen voordeel of tot voordeel van familie, vrienden en bekenden voorrang te regelen, waar het dienstverlening van of door WSD betreft, inclusief de toewijzing of verkopen van woningen.
- Een medewerker van WSD dient vooraf te melden met welke leveranciers/dienstverleners hij/zij zakelijke of privébanden heeft, zodat in het geval dat WSD zaken met een betreffend bedrijf wil doen, hier vooraf rekening mee kan worden gehouden.
- Indien medewerkers privé gebruik maken van een bedrijf of instelling waarmee WSD zakelijke bindingen heeft, dit dient te gebeuren tegen marktconforme voorwaarden. Hiervan kan alleen worden afgeweken in het geval WSD met een bedrijf een collectieve voordeelregeling is overeengekomen (bijvoorbeeld personeelskorting). Indien bij levering van diensten of materialen, een meer dan in het gewone verkeer geldende korting wordt genoten dient dit vooraf gemeld te worden bij de leidinggevende (hoofd of bestuurder).
- Het niet is toegestaan dat medewerkers bedrijfsmatige activiteiten uitoefenen voor eigen rekening of voor rekening van een derde, met behulp van eigendommen van WSD.
- Aanwezige (waardevolle) goederen die worden aangetroffen in ontruimde woningen geen eigendom van WSD zijn.

Privé gebruik telefoon en laptop

WSD verstrekt een mobiele telefoon en laptop aan medewerkers die door de aard van hun functie en/of werkzaamheden regelmatig werkzaam zijn buiten kantoor of regelmatig werkzaam zijn op andere kantoren dan hun standplaats.

De mobiele telefoon en laptop zijn primair bedoeld voor zakelijk gebruik. De medewerker mag de mobiele telefoon en laptop naar redelijkheid en billijkheid incidenteel privé gebruiken. Kosten die in het buitenland worden gemaakt zijn altijd voor rekening van de medewerker, tenzij de kosten aantoonbaar als zakelijk aangemerkt kunnen worden.

Privé gebruik e-mail, internet en social media

Medewerkers zijn gerechtigd het e-mailsysteem en internetsysteem in beperkte mate voor privé te gebruiken, mits dit geen consequenties heeft voor de uitoefening van de functie, zowel in tijd als kwaliteit van de opgedragen werkzaamheden.

Medewerkers zijn verplicht om zich zowel zakelijk als persoonlijk voor wat betreft e-mail en social media te houden aan de etiquetteregels* die de WSD heeft vastgesteld en verstrekt.

Het is niet toegestaan bewust sites te bezoeken waarvan de inhoud zich verzet tegen algemeen aanvaarde fatsoensregels. In het internetprotocol* is een lijst van ontoelaatbare categorieën van websites opgenomen die de directie in overleg met de ondernemingsraad kan wijzigen. Het e-mail- en internetprotocol biedt de werkgever de mogelijkheid sancties op te leggen bij niet naleving van het protocol.

* etiketteregels en internetprotocol worden aan gewerkt.

Relatiegeschenken

Bij relatiegeschenken gelden de volgende regels:

- Ontvangst van geschenken in welke vorm dan ook dient men ten alle tijden te melden.
- Geschenken tot een waarde van € 50,00 met een alledaags karakter zoals een pen, fles wijn of bos bloemen zijn acceptabel.
- Geschenken in de vorm van geld of waardebonnen tot een bedrag van maximaal € 50,00 mogen aangenomen worden.
- Geschenken aangeboden op het privé adres worden niet in ontvangst genomen (of retour gezonden). WSD gaat ervan uit dat onze externe relaties hiervan op de hoogte zijn, mocht desondanks de externe relatie toch op het privé adres een geschenk aanbieden, dan dient dit te worden gemeld aan de directie. De directie zal dan via een brief (nogmaals) melden dat bezorging op het privé adres niet op prijs wordt gesteld.
- Geschenken in de vorm van kerstpakketten worden verloot onder de medewerkers.
- Leveranciers worden tevens de mogelijkheid geboden de tegenwaarde van een relatiegeschenk over te maken naar een door WSD aan te wijzen goed doel.

Uitnodiging van derden:

Bij uitnodigingen voor etentjes, seminars, excursies en evenementen gelden de volgende regels:

- Uitnodiging moet redelijk en functioneel zijn.
- Uitnodiging moet relatie hebben met het werk en achteraf wordt verslag gedaan aan de collega's.
- Uitnodiging moet geen tegenprestatie van worden verwacht.
- Uitnodiging moet worden besproken met de leidinggevende.
- Uitnodiging mag niet in strijd zijn met de gangbare fatsoensnormen en evenmin met de letter en geest van de integriteitscode.
- Uitnodigingen mogen in principe geen grote geldswaarde vertegenwoordigen en WSD houdt hiervoor aan als grenswaarde € 250,00.

Sponsoring

WSD sponsort alleen instellingen en organisaties die zich inzetten in het belang van maatschappelijke functies in ons werkgebied. Wij sponsoren geen initiatieven die het persoonlijke belang van een medewerker dienen. Evenmin als het sponsoring betreft van een organisatie waarbinnen een medewerker op enigerlei wijze beslissingsbevoegdheid heeft over de bestemming van sponsorgelden. WSD werkt aan een sponsorbeleid waaraan in de toekomst aanvragen worden getoetst.

Communicatie en informatie

Iedereen die werkt voor of namens WSD, gaat zorgvuldig om met informatie over WSD en informatie over de relaties. Informatie wordt goed bewaard, zodat onbevoegden er geen kennis van kunnen nemen. Bij het hanteren van de informatie nemen we uiteraard de Wet Bescherming Persoonsgegevens in acht. Oneigenlijk gebruik van de informatie is niet toegestaan.

Verzoeken van journalisten voor informatie worden doorverwezen naar, in volgorde, de communicatie medewerker, vervolgens de bestuurder, en tot slot de betreffende afdelingshoofd.

Vertrouwenspersoon

WSD ziet in dat integer en respectvol handelen van groot belang is voor een gezonde en productieve werkomgeving en kwalitatieve dienstverlening. Want ongezonde ongewenste omgangsvormen bederven uiteindelijk de werksfeer en kunnen de gezondheid, het zelfvertrouwen en de prestaties van de medewerkers aantasten. Onder ongewenst gedrag wordt verstaan pesten, seksuele intimidatie, agressie en geweld, discriminatie maar ook fraude op het werk. Dit gedrag kan variëren van het moeten aanhoren van misplaatste grappen, ongepaste aanrakingen of verzoeken, tot fysieke bedreigingen. Onder fraude op het werk wordt ook verstaan het ongeoorloofd gebruik maken van bedrijfsmiddelen voor privé.

De rol van de vertrouwenspersoon is gebaseerd op neutraliteit (geen partij kiezen en geen ongelijke

machtverhoudingen). Dat betekent dat de vertrouwenspersoon, naast het bieden van een luisterend oor (hart luchten), ook kan doorverwijzen naar een passende hulpverlener of hulpverlenende instantie (bijvoorbeeld: coach, bedrijfsmaatschappelijk werk, juridisch adviseur, etc.) of zelf de medewerker kan ondersteunen bij het doorbreken van een impasse om de dialoog weer op gang te brengen.

Binnen WSD is vastgesteld dat de voorzitter van de Raad van Commissarissen tevens de rol van interne vertrouwenspersoon vervult. Ook heeft WSD een externe vertrouwenspersoon aangesteld.

Tenslotte

Wanneer een medewerker, een leverancier of een externe relatie handelt in strijd met deze integriteitscode, beschouwen wij dat als een ernstige aangelegenheid. Afhankelijk van de ernst van de overtreding zullen wij stappen ondernemen. Deze kunnen zich uitstrekken tot disciplinaire maatregelen tegen medewerkers of tot het verbreken van de samenwerking met een leverancier of een externe relatie.

Het reglement heeft de instemming van de Ondernemingsraad, is vastgesteld in de vergadering van het MT d.d. 05-09-2011 en goedgekeurd door de Raad van Commissarissen d.d. 08-09-2011 en treedt in werking per 01-10-2011.