



INTEGRITEITCODE

Kenmerk:

1-6-1-2010

Datum vaststelling:

18-03-2010

Integriteitsbeleid WBVG

Woningbouwvereniging Gelderland is een corporatie die zich inzet voor gemeenschappelijke woonvormen. Onze missie luidt:

“De opdracht die we ons voor de komende tien jaren stellen is het realiseren van bijzondere huisvesting voor mensen die zich samen met anderen in willen zetten voor wonen en werken in een gemeenschappelijke vorm.

We ontwikkelen en beheren in Gelderland en, zolang daar onvoldoende alternatieven voorhanden zijn, ook erbuiten. Onze woon- en werkeenheden kenmerken zich door gemeenschappelijke voorzieningen en een grote mate van zelfbeheer. We laten ons leiden door onze betrokkenheid en kiezen voor leefbaarheid, duurzaamheid en sociaal engagement. Een gevarieerde, betaalbare woonkwaliteit wordt door ons op een financieel verantwoorde manier ontwikkeld en beheerd. We ontwikkelen nieuwe ideeën op volkshuisvestingsgebied, voeren deze zelf uit of laten ze uitvoeren met of zonder bewonersgroep; we beheren, adviseren en nemen bestaande projecten over. We werken aan een grotere naamsbekendheid binnen de volkshuisvesting en zullen altijd oog blijven houden voor een goede relatie met onze huurders.

Een ieder die ons streven ondersteunt en bewust voor de WBVG kiest, behoort tot onze doelgroep.”

Zoals bij elke corporatie kan ook de WBVG, haar medewerkers en het management aan verleidingen van diverse aard bloot komen te staan. Dit vormt een risico. De WBVG wil een betrouwbare en integere partij zijn en blijven. Want alleen dan kan de maatschappelijke taak worden verwezenlijkt. Het is daarom dat integriteitsbeleid als een wezenlijk onderdeel van de bedrijfsvoering beschouwd wordt.

Integriteit

Integer wil zeggen rechtmatig, betrouwbaar, transparant en oog voor het belang en de doelstelling van de organisatie en haar doelgroep. Integriteit is te vertalen in verantwoord handelen, het vermijden van persoonlijk gewin en het voorkomen van (de schijn van) belangenverstremgeling

Integriteitbesef

Om integriteit te waarborgen is het noodzakelijk dat integriteit een actief onderwerp is in de organisatie. Integriteit is een onderwerp waar over gesproken wordt en waar medewerkers en directie alert op zijn. Om dit te bereiken en blijvend te onderhouden worden bijvoorbeeld integriteitkwesities besproken in het personeelsoverleg en de functioneringsgesprekken.

Signalering en melding

Wanneer een medewerker vindt of vermoedt dat een collega, directeur of lid van de Raad van Toezicht niet integer handelt dan is deze verplicht dit te signaleren en te bespreken met zijn leidinggevende of een lid van het bestuur. Dit geldt ook voor gesignaleerd gedrag van derden naar medewerkers van de WBVG toe.

Afhandeling en maatregelen

Op het moment dat het vermoeden van niet integer handelen wordt gemeld bij de leidinggevende of het bestuurslid, toetst deze de melding aan de integriteitcode en de andere interne gedragsregelingen (zie hieronder).

De leidinggevende/het bestuurslid koppelt het verdere verloop en de afhandeling terug naar de melder. De medewerker(s) waarover de melding is gedaan wordt altijd door de eigen leidinggevende aangesproken op het gedrag. Eventuele maatregelen worden vervolgens in het bestuur besloten.

Integriteitcode

Algemene bepalingen

Deze gedragscode geldt voor alle medewerkers, arbeidscontractanten en voor ingehuurd personeel, ongeacht hun rol of functie in de organisatie. Daar waar we spreken over “de medewerker” wordt ook bedoeld directeur-bestuurder, bestuurslid of lid van de RvT.

De gedragscode is openbaar en door derden te raadplegen (via de website).

Elke medewerker ontvangt bij indiensttreding een exemplaar van de code.

In die gevallen waarin de code niet voorziet, waarbij de toepassing niet eenduidig is of tot kennelijke onbillijkheden leidt, beslist de directeur-bestuurder.

Deze integriteitcode wordt per bestuursbesluit vastgesteld.

1 Omgaan met informatie

Je gaat binnen en buiten je werk zorgvuldig en correct om met privacygevoelige gegevens van burgers (dus ook huurders), bedrijven en instellingen. Dit geldt ook voor politiek gevoelige informatie en andere informatie die in handen van buitenstaanders de belangen van de WBVG kunnen schaden.

Je maakt niet ten eigen bate of voor je persoonlijke betrekkingen gebruik van de in de uitoefening van de functie verkregen informatie.

Je bent verplicht tot geheimhouding van alle in functie verkregen vertrouwelijke informatie.

Je zorgt ervoor dat vertrouwelijke stukken of data veilig zijn opgeborgen (kluis, afgesloten kast, of bureaula) als je je werkplek verlaat en dat je computer is afgesloten. Je laat buitenstaanders niet meeluisteren met een (telefoon-)gesprek over het werk.

Je gaat verstandig om met het elektronisch verzenden van gevoelige informatie.

2 Nevenfuncties

Je vervult geen nevenfuncties waarbij strijdigheid is of kan zijn met het belang van de WBVG. Voor RvT-leden zijn daarbij de statuten van de WBVG en het reglement voor bestuur en toezicht maatgevend. Je meldt een (voorgenomen) nevenactiviteit schriftelijk bij je leidinggevende indien je van mening bent dat deze activiteit de belangen van de WBVG kunnen raken. Het maakt hierbij niet uit of het een betaalde of onbetaalde nevenactiviteit betreft. Indien je twijfelt of je nevenactiviteit te combineren is met het werk bij de WBVG, neem je contact op met je direct leidinggevende of vraag je advies bij het bestuur.

3 Financiële belangen

Je bent je ervan bewust dat financiële belangen in de privé-sfeer een onafhankelijke besluitvorming in de weg zouden kunnen staan of de schijn daarvan zouden kunnen hebben.

Indien je vanuit je functie een relatie hebt (of kunt krijgen) met een bedrijf waarin je een persoonlijk financieel belang heeft, vermijdt dan risico's en bespreek dit met je direct leidinggevende of het bestuur.

4 Geschenken en giften

Je meldt geschenken en giften die je uit hoofde van je functie ontvangt bij je leidinggevende (ook wanneer deze op je huisadres worden afgeleverd).

Je leidinggevende toetst of het geschenk en/of de gift geaccepteerd kan worden.

Een geschenk en of gift mag niet worden geaccepteerd, zodra de schijn van belangenverstrengeling kan ontstaan en/ of het geschenk / gift een waarde van € 25,- overstijgt.

Aanbiedingen voor privé-werkzaamheden, kortingen op privé-goederen en andere gunsten accepteer je niet van leveranciers of uitvoerders waarmee je uit hoofde van je functie overlegt of onderhandelt.

Kerstgeschenken worden altijd ingeleverd ten behoeve van het voltallige personeel.

5 Excursies, werkbezoeken, studiereizen, congressen, evenementen en diners

Je beoordeelt of een excursie, werkbezoek, studiereis of een congres functioneel is en in het belang van de WBVG. Je meldt dergelijke uitnodigingen aan je leidinggevende.

Uitnodigingen voor excursies, werkbezoeken, studiereizen, congressen en evenementen bespreek je met je leidinggevende.

Je aanvaardt uitnodigingen voor excursies, werkbezoeken, studiereizen, congressen, evenementen en diners nooit in ruil voor een tegenprestatie.

De uitnodiging moet binnen de grenzen van de redelijkheid liggen. De WBVG neemt altijd de reis- en verblijfkosten voor haar rekening.

Bij lunches en diners moet zo veel mogelijk sprake zijn van wederkerigheid: de betrokkenen nemen bijvoorbeeld om beurten de kosten voor hun rekening.

6 Schijn van belangenverstrengeling

Je bent alert op situaties in je werk waarin je contacten hebt met derden die ook tot je privé-relaties behoren.

Bij aanstelling of functieverandering kan de werkgever je vooraf, met het oog op de functie, vanwege reeds bestaande relaties met derden of overige (freelance / bestuurlijke) werkzaamheden en om mogelijke (schijn van) belangenverstrengeling te voorkomen, een eigen verklaring voorleggen ter ondertekening. Deze verklaring geldt specifiek voor de individuele ondertekenaar en wordt in afschrift bij het personeelsdossier gevoegd.

Je licht je leidinggevende in over aanvragen en offertes van vrienden, familieleden of bedrijven waarin familie of vrienden werkzaam zijn aan de WBVG. Om (de schijn van) belangenverstrengeling te voorkomen laat je dergelijke offertes altijd beoordelen door je leidinggevende.

7 Zorgvuldig omgaan met middelen en voorzieningen van de WBVG

Je houdt privé-gebruik van de voorzieningen van de WBVG, zoals e-mail, internet, fax, (mobiele) telefoon, printer en kopieerapparaat, beperkt en zorgt ervoor dat hierdoor je dagelijkse werkzaamheden niet in het gedrang komen.

Je declareert alleen werkelijk gemaakte kosten.

Het meenemen van verbruiksgoederen, zoals kantoorartikelen, voor privé-gebruik is niet toegestaan.

Je verzendt geen privé-post op kosten van de WBVG.

Je maakt geen gebruik van financiële middelen, voorraden of bestaande rekeningen bij leveranciers van de WBVG voor eigen gebruik, ook niet als voorschot, anders dan met voorafgaande toestemming van de leidinggevende.

Je neemt geen eigendommen van de WBVG mee naar huis anders dan met toestemming van je leidinggevende. Het lenen of gebruiken van materialen, machines, werkplaats- of transportmiddelen van de WBVG kan alleen met voorafgaande toestemming. Indien kosten worden gemaakt, worden die verrekend met de medewerker. Dit kan alleen voor persoonlijke doeleinden en zonder commercieel oogmerk.

8 Opdrachtverlening

Bij de verstrekking van een opdracht aan derden handel je altijd conform het aanbestedingsbeleid van de WBVG. Je voert het aanbestedingsbeleid bewust zorgvuldig en transparant uit.

9 Ongewenste omgangsvormen

Je gaat respectvol om met je collega's, zakelijke relaties en klanten en houdt rekening met de gevoelens van anderen.

Je maakt je niet schuldig aan discriminatie, seksuele intimidatie, pesterijen, belediging, agressie of geweld.

Je bent aanspreekbaar op je handelen en je uitlatingen. Je bent bereid je aan te passen indien je gedrag of je uitlatingen als kwetsend worden ervaren door een van je collega's, relaties en/of klanten.

Indien je geconfronteerd wordt met ongewenst gedrag van een van je collega's maak je dit bespreekbaar met hem of haar. Je geeft je collega een kans zijn of haar gedrag aan te passen. Helpt dit niet, dan meld je het ongewenste gedrag aan je direct leidinggevende of bestuurslid.