

GEDRAGSCODE INTEGRITEIT

Stichting Woningcorporaties Het Gooi en Omstreken

Voor extern gebruik

Postadres

Postbus 329
Bezoekadres
Telefoon
Fax
Internet

1200 AH Hilversum
Schapenkamp 130 1211 PB Hilversum
(035) 672 66 99
(035) 672 66 49
www.gooienom.nl

Inhoudsopgave Gedragscode Integriteit

1. Onze integriteitsafspraken	3
1.1 Belangenverstrengeling	3
1.2 Zakelijke nevenfuncties	3
1.3 Maatschappelijke nevenfuncties	3
1.4 Omgang met relaties en klanten	3
1.5 Relaties en klanten voor jou aan het werk	4
2. Geschenken en giften	4
3. Informatie over en omgang met klanten en collega's	4
3.1 Integere omgang met informatie	4
3.2 Besluitvorming	5
3.3 Integere omgang met klanten	5
3.4 Integere omgang met collega's	5
3.5 Privégebruik van eigendommen van Het Gooi en Omstreken	5
4. Privégebruik van eigendommen van Het Gooi en Omstreken	5
5. Melden van misstanden	6
6. Vertrouwenspersoon integriteit	6
7. Sancties	6
8. Vaststelling gedragscode	7

1. Onze Integriteitsafspraken

1.1 Belangenverstrengeling

Om de relatie met externe partijen zuiver te houden, houdt het Gooi en Omstreken privé en zakelijk strikt gescheiden. Dat schept verplichtingen voor zowel de medewerkers en de leden van de Raad van Toezicht als de bedrijven en instanties/instellingen waarmee Het Gooi en Omstreken een relatie heeft.

Medewerkers moeten niet door hun eigen gedrag of het gedrag van een bedrijf of instantie in verleiding of in verlegenheid gebracht worden. Vanuit deze gedachte zijn de regels in deze gedragscode vastgesteld.

In aanvulling op deze gedragscode heeft de organisatie de 'Regeling Vastgoedtransacties' vastgesteld. De regeling Vastgoedtransacties heeft tot doel het tot stand brengen van een zorgvuldige, open, transparante en integere werkwijze bij aan- of verkoop van vastgoed om ongewenste risico's, belangenverstrengeling en imagoschade voor de corporatie en de sector waarin zij werkzaam is te voorkomen. Voor afspraken en regels die gemaakt zijn met betrekking tot vastgoedtransacties, wordt verwezen naar deze regeling.

1.2. Zakelijke nevenfuncties

Op grond van artikel 2.5 van de CAO Woondiensten is een werknemer verplicht vooraf schriftelijk toestemming te vragen voor alle nevenwerkzaamheden (in loondienst voor derden dan wel voor eigen rekening). Het Gooi en Omstreken geeft hiervoor toestemming, tenzij sprake is van concurrentie, overbelasting, strijdige belangen of een mogelijk nadelige invloed op het functioneren.

1.3 Maatschappelijke nevenfuncties

Het Gooi en Omstreken stimuleert dat medewerkers en toezichthouders bestuurlijke dan wel vrijwilligersfuncties vervullen in maatschappelijke organisaties. Maatschappelijke betrokkenheid bevordert het optreden als maatschappelijk ondernemer en kan een positieve invloed hebben op de samenwerking met klanten en belanghouders.

Ook bestuurlijke nevenfuncties kunnen leiden tot strijdige belangen. Daarom geldt ook hiervoor de regel van de goedkeuring vooraf. Mocht strijdigheid van belangen pas aan de orde komen nadat de betreffende functie is aanvaard, dan treedt de medewerker of toezichthouder op verzoek van de directeur-bestuurder respectievelijk op verzoek van de voorzitter van de Raad van Toezicht terug uit deze nevenfunctie, dan wel uit de Raad van Toezicht van Het Gooi en Omstreken. Indien in het kader van deze bestuurlijke nevenfuncties conferenties of buitenlandse reizen aan de orde zijn, melden de medewerkers de voorwaarden aan de leidinggevende. Voor de directeur-bestuurder of toezichthouder betreft het hier de (voorzitter van de) Raad van Toezicht.

1.4 Omgang met relaties en klanten

Het Gooi en Omstreken doet geen zaken met bedrijven of instanties/instellingen die in eigendom zijn of aangestuurd worden door medewerkers, leidinggevenden of toezichthouders.

Transparantie en terughoudendheid zijn hierbij de leidende principes.

Medewerkers, leidinggevenden en toezichthouders melden bij de directie de belangen die zij hebben in bedrijven en instellingen waarmee Het Gooi en Omstreken zaken doet. Dit geldt voor financiële belangen (bijvoorbeeld bezit aandelen) maar ook voor belangen in de vorm van familie, vrienden of personen die daarmee verwant zijn, die bij de zakelijke relatie een leidinggevende positie bekleden. Ook tussentijds ontstane en in de toekomst nog te ontstane belangen worden gemeld.

1.5. Relaties en klanten voor jou aan het werk

Medewerkers mogen geen persoonlijke prestaties verwachten van bedrijven/instellingen waarmee wij zaken doen.

Met zakelijke transacties in de privésfeer met leveranciers van Het Gooi en Omstreken moet terughoudend worden omgegaan. Als ze aan de orde zijn moeten ze altijd op marktconforme voorwaarden worden uitgevoerd. Om medewerkers te helpen bij hun afweging is een actueel overzicht beschikbaar van bedoelde bedrijven en instellingen. Privétransacties met leveranciers van Het Gooi en Omstreken worden altijd gemeld aan de direct leidinggevende. Openheid en transparantie zijn hier de leidende termen.

Medewerkers van Het Gooi en Omstreken zijn voorzichtig met contacten in de privésfeer met (zakelijke) relaties van de corporatie. Bij het beoordelen of de relatie integer is gaan wij uit van eigen verantwoordelijkheid van de medewerkers. Dit geldt ook voor deelname aan netwerken waarin leveranciers opereren. Ook hierbij is terughoudendheid en transparantie gewenst.

2. Geschenken en giften

Hoofregel is dat medewerkers van Het Gooi en Omstreken geen geschenken of giften in geld of natura aannemen. Een uitzondering hierop vormen geschenken met een alledaags of incidenteel karakter. Het gaat hier om kleine attenties uit waardering of dankbaarheid voor geleverde diensten, zoals bos bloemen, gebak of een fles wijn. Deze cadeaus worden ter beschikking gesteld van de organisatie.

De hoofregel (geen aanname van geschenken of giften in geld of natura) geldt ook voor geschenken die op het privéadres worden bezorgd. Als er toch geschenken worden afgeleverd op het privéadres, dan worden deze naar kantoor meegenomen en vindt overleg plaats met de leidinggevende. De leidinggevende besluit vervolgens of de geschenken ter beschikking van de organisatie worden gesteld of worden geretourneerd.

Met deelname aan sporttoernooien, seminars, excursies, trainingen en congressen, die gratis of tegen niet-marktconforme prijzen worden aangeboden, wordt terughoudend omgegaan. Het accepteren van dit soort uitnodigingen kan alleen met toestemming van de leidinggevende. Hetzelfde geldt voor uitnodigingen voor lunches, diners en feestjes. Voor het aannemen van dergelijke uitnodigingen geldt dat ze altijd worden gemeld aan de leidinggevende. Alleen na toestemming kan een uitnodiging worden geaccepteerd.

3. Informatie over en omgang met klanten en collega's

3.1 Integere omgang met informatie

Het werken bij een maatschappelijke organisatie stelt specifieke eisen aan medewerkers. De medewerkers van Het Gooi en Omstreken zijn verantwoordelijk voor wat zich in en op hun werkplek afspeelt. In geen geval wordt (na beëindiging van de werkdag, dan wel in geval van tijdelijke afwezigheid van de werkplek) vertrouwelijke informatie opgeslagen of opgeborgen op plekken die voor onbevoegden toegankelijk zijn.

De medewerkers zijn er verantwoordelijk voor dat niemand dan zichzelf toegang hebben tot gedigitaliseerde informatie. Gebruik van de autorisatie van anderen is niet toegestaan. Toegangscodes en wachtwoorden zijn persoonlijk en worden niet uit handen gegeven aan collega's of derden. Ook (tijdelijk) verlaten werkplekken kunnen toegankelijk zijn voor onbevoegden. Elke medewerker neemt maatregelen om toegang tot informatie te voorkomen. Als medewerkers spreken we elkaar aan op deze verantwoordelijkheid.

3.2 Besluitvorming

Besluiten en beslissingen worden altijd schriftelijk vastgelegd. Besluitvorming die niet transparant is, kan onduidelijkheden en risico's opleveren. Zeker als het gaat over besluiten in relatie tot zakelijke relaties.

Medewerkers houden geen informatie achter die in het belang van Het Gooi en Omstreken is. Bij twijfel overlegt de medewerker met zijn leidinggevende.

3.3 Integere omgang met klanten

Medewerkers van Het Gooi en Omstreken hebben een professionele houding. Dit blijkt o.a. uit zakelijk en betrokken gedrag, verzorgd uiterlijk en zorgvuldige en duidelijke verbale en non-verbale communicatie.

Over klanten en relaties wordt altijd respectvol gesproken, ongeacht hun afkomst, taal, religie of gedrag. Dit geldt ook buiten werktijd.

We komen afspraken met klanten na.

We respecteren de privacy van onze klanten. Vertrouwelijke informatie over onze klanten en relaties gebruiken we alleen als dat nodig is voor het goed uitvoeren van ons werk.

3.4. Integere omgang met collega's

De samenwerking tussen collega's moet integer en respectvol zijn. Zo willen we voorkomen dat mensen vanuit hun hiërarchische rol of een andere relatie misbruik maken van hun positie.

((Seksuele) Intimidatie, discriminatie, pesten of agressief gedrag wordt onder geen beding getolereerd binnen Het Gooi en Omstreken. We spreken elkaar aan op ongewenst of niet integer gedrag. Ook buiten werktijd gedragen medewerkers zich altijd met respect voor (medewerkers van) Het Gooi en Omstreken. In de regeling Vertrouwenspersoon van Het Gooi en Omstreken zijn de afspraken hierover vastgelegd.

4. Privégebruik van eigendommen van Het Gooi en Omstreken

Kantoorbenodigdheden van Het Gooi en Omstreken mogen alleen gebruikt worden voor zakelijke doeleinden van Het Gooi en Omstreken.

Het gebruik van PC-apparatuur en internetfaciliteiten voor privédoeleinden is beperkt toegestaan. In de Internet en Outlookgedragsregels van Het Gooi en Omstreken zijn de afspraken hierover vastgelegd.

Met het gebruik van de zakelijke mobiele telefoon voor privédoeleinden moet terughoudend worden omgegaan. Voor de exacte richtlijnen hierover gelden de afspraken zoals overeengekomen met de betreffende medewerker.

Met het gebruik van de bedrijfsauto's voor privégebruik gelden afspraken zoals overeengekomen met de medewerker.

Het uitoefenen van bedrijfsmatige activiteiten met behulp van eigendommen van Het Gooi en Omstreken voor eigen rekening of voor rekening van een derde is niet toegestaan. 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 Het Gooi en Omstreken betreft, inclusief de toewijzing en inrichting van woningen. Indien medewerkers van Het Gooi en Omstreken een woning willen kopen van Het Gooi en Omstreken, betalen zij marktconforme prijzen.

Medewerkers bemiddelen niet tussen leveranciers of instellingen van Het Gooi en Omstreken en privérelaties over het onder gunstige voorwaarden verlenen van producten en/of diensten.

Het Gooi en Omstreken biedt alle medewerkers de mogelijkheid om incidenteel goederen of materialen - voor eigen gebruik van de betreffende medewerker- aan te schaffen, tegen de bij Het Gooi en Omstreken geldende inkoopprijs. Dit kan geregeld worden via de Servicedienst. Als een medewerker hiervan gebruik maakt moet hij/zij dit vooraf melden bij de leidinggevende.

Voor alle gereedschappen en materialen van Het Gooi en Omstreken geldt dat deze alleen gebruikt mogen worden voor zakelijk gebruik, dus ten behoeve van Het Gooi en Omstreken. De mogelijkheid bestaat om, in overleg met het hoofd Servicedienst, gereedschappen en materialen van Het Gooi en Omstreken voor eigen gebruik te reserveren en te gebruiken. Regel hierbij is dat eigen gebruik (buiten werktijden) geschiedt op eigen risico. Het Gooi en Omstreken kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor eventuele ongevallen etc. Overtollige materialen worden niet aangewend voor privégebruik.

5. Melden van misstanden

Vermoedt of constateert een medewerker dat een collega of klant één van de overeengekomen integriteitsafspraken niet nakomt, dan is hij verplicht hiervan melding te maken. In de Klokkenluiderregeling van Het Gooi en Omstreken zijn de afspraken hierover vastgelegd.

6. Vertrouwenspersoon integriteit

De leidinggevende is het eerste aanspreekpunt voor integriteitvraagstukken. De leidinggevende licht vervolgens de directeur-bestuurder in.

Situaties die een medewerker niet wil of kan melden bij zijn leidinggevende, kunnen vertrouwelijk worden gemeld bij een externe vertrouwenspersoon. In de Klokkenluiderregeling van Het Gooi en Omstreken zijn de afspraken hierover vastgelegd.

7. Sancties

Voor Het Gooi en Omstreken is het integriteitbeleid een belangrijke pijler van de bedrijfscultuur en er wordt veel belang gehecht aan de handhaving en verankering hiervan. Het vaststellen van een gedragscode integriteit is pas compleet als ook duidelijk is wat de gevolgen kunnen zijn van het niet naleven van deze afspraken/regels.

Indien medewerkers, leidinggevendenden of toezichthouders niet handelen conform de gemaakte afspraken rondom integriteit, wordt dit beschouwd als plichtsverzuim en volgen er sancties. Vanzelfsprekend nadat een gedegen onderzoek, zoals omschreven in de meldingsprocedure, is gevolgd.

Van een sanctie wordt de betrokkene altijd schriftelijk in kennis gesteld. Voor medewerkers geldt dat dit in eerste instantie disciplinaire maatregelen zijn die in passende verhouding staan tot de overtreding.

Bij een grove en bewuste overtreding van de gemaakte afspraken kan ontslag uit de dienstbetrekking volgen. Bij fraude of als de corporatie op een andere manier wordt benadeeld, wordt aangifte gedaan.

Sancties worden bepaald door de directeur-bestuurder. Indien het de directiebestuurder zelf betreft of een toezichthouder, zal de voorzitter van de Raad van Toezicht, in overleg met de andere leden van de Raad, de sanctie bepalen.

8. Vaststelling gedragscode

De Gedragscode Integriteit is na instemming van de Ondernemingsraad vastgesteld door directie en Raad van Toezicht van Het Gooi en Omstreken op 31 januari 2008 en is van kracht per 1 maart 2008. De Gedragscode Integriteit is op 1 juli 2011 geüpdatet na instemming van de Ondernemingsraad.

De Gedragscode Integriteit wordt aan alle medewerkers en aan leden van de Raad van Toezicht van Het Gooi en Omstreken verstrekt en men wordt gevraagd deze te tekenen voor gezien.