

INTEGRITEIT



Integriteitscode Kennemer Wonen

Integriteitscode Kennemer Wonen	1
1 Inleiding	2
2 Zo gaan we om met onze klanten	3
2.1 Privacy	3
2.2 Klachten	3
3 Zo gaan we om met opdrachtnemers	3
3.1 Transacties	3
3.2 Relatiebeheer	3
3.3 Inzet van zakelijke relaties voor privé werkzaamheden	4
4 Zo gaan we om met elkaar	5
5 Zo gaan we om met bedrijfseigendommen	5
5.1 Algemeen	5
5.2 Nevenactiviteiten	6
5.3 Declareren van kosten	6
6 Naleving code	6
6.1 Verantwoording.....	6
7 Disciplinaire maatregelen	7
7.1 Ondertekening.....	7
Bijlage.....	8

1 Inleiding

De medewerkers van Kennemer Wonen doen hun werk in intensieve wisselwerking met de maatschappelijke omgeving. Kennemer Wonen vindt het vanzelfsprekend dat de samenleving van ons verwacht dat ons werk op een eerlijke en transparante wijze verrichten. Het is dan ook van groot belang dat onze klanten en onze stakeholders vertrouwen (kunnen) hebben in Kennemer Wonen als organisatie en in de mensen die met elkaar het gezicht van Kennemer Wonen bepalen. Dat betekent voor ons de verantwoordelijkheid om ons publiek te verantwoorden over ons handelen. Dit willen wij doen door eerlijk en transparant te zijn naar alle partijen waarmee wij samenwerken. Dat is voor ons de reden om een vernieuwde integriteitscode op te stellen.

We hebben verschillende redenen voor deze integriteitscode:

1. we willen het voor onze geloofwaardigheid naar en het vertrouwen van onze medewerkers, huurders en relaties;
2. het moet in verband met de governancecode die we hebben onderschreven;
3. het loont, want werken aan integriteit voorkomt reputatie-, financiële- en emotionele schade.

Deze integriteitscode geldt voor iedereen die optreedt namens Kennemer Wonen. Dus niet alleen voor medewerkers, leden van de Directie en de Raad van Commissarissen, maar ook voor bedrijven, instanties en externe personen die werken in opdracht van Kennemer Wonen.

Waar in dit document wordt gesproken van "de medewerker", wordt dus tevens bedoeld op "de representant" van Kennemer Wonen.

Met deze code reiken wij handvatten aan om beslissingen te nemen in dagelijkse situaties. Op die manier kan Kennemer Wonen laten zien dat het integriteit en betrouwbaarheid belangrijk vindt. Voor zaken als fraude, corruptie en het aannemen van steekpenningen is het helder: die zijn bij de wet verboden en zijn dus reden voor onherroepelijk ontslag op staande voet. Maar tussen dergelijke zaken en het aanvaarden of geven van een kleine attentie ligt een groot grijs gebied. Wanneer is er sprake van een geschenk of waar moeten we spreken van ongewenste beïnvloeding of omkoping?

Deze code is weliswaar richtinggevend, maar kan ondanks de duidelijke formulering geen op maat gesneden oplossingen bieden voor elke situatie die ons werk met zich meebrengt. Binnen de dynamiek van de dagelijkse zakelijke handelingen zullen zich ongetwijfeld situaties voordoen, waarop de hier omschreven regels geen passend antwoord geven of waarbij zij ruimte geven voor interpretatie. Belangrijk is om te beseffen dat moeilijke situaties of dilemma's binnen Kennemer Wonen bespreekbaar zijn; niemand hoeft ze alleen op te lossen!

Met de code willen wij transparantie en bewustwording bevorderen. Beslissingen en overwegingen binnen Kennemer Wonen zijn zuiver en kunnen bij wijze van spreken op een prikbord geplakt worden.

Werking van de code

De integriteitscode richt zich op de volgende gebieden:

1. omgaan met klanten;
2. omgaan met opdrachtnemers;
3. omgaan met collega's
4. omgaan met bedrijfseigendommen

Ook wordt in deze code aandacht geschonken aan de wijze waarop misstanden kunnen worden gemeld en in welke mate er sancties getroffen kunnen worden. In onze informatievoorziening zal nadrukkelijk aandacht geschonken worden aan het onderwerp integriteit.

2 Zo gaan we om met onze klanten

Onze klanten behandelen we altijd zoals we zelf behandeld willen worden: respectvol. We respecteren andere levensstijlen en andere culturen ongeacht hun afkomst, religie, etniciteit, politieke overtuiging of hun gedragingen. Hierin passen geen verbale of non-verbale uitingen met een discriminerend of seksistisch karakter. In werktijd, maar ook buiten werktijd spreken we met respect over onze klanten.

We letten op ons taalgebruik en op hoe we er uit zien. We gebruiken geen onnodige krachttermen. Dat de kleding schoon en men zelf verzorgd is, spreekt voor zich.

2.1 Privacy

Informatie over klanten gebruiken we alleen in ons werk en om ons werk goed te kunnen doen. We dragen de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) naar de letter en de geest uit. We staan er garant voor dat gevoelige en/of persoonlijke informatie over klanten niet bij mensen terecht komt die daar niets mee te maken hebben. Dat betekent o.a. ook dat we zakelijk bezoek zoveel mogelijk in spreekkamers ontvangen, bij vertrek ons bureau leeg achterlaten en gevoelige informatie goed opbergen, kasten dicht doen, computers vergrendelen.

2.2 Klachten

Klachten van klanten nemen we serieus, óók als de klacht over onszelf gaat. Elke klacht geeft informatie over wat de klant van ons vindt, of we het er nou mee eens zijn of niet. Het is dus altijd de moeite waard om te kijken wat wij er van kunnen leren. Kennemer Wonen heeft een klachtenreglement. We leggen aan klanten de regeling uit of wijzen hen op het bestaan hiervan.

3 Zo gaan we om met opdrachtnemers

In ons werk hebben we te maken met opdrachtnemers. We willen voor hen een betrouwbare partner zijn. Met onze opdrachtnemers maken we daarom duidelijke afspraken over de kwaliteit die wij leveren en de kwaliteit die wij van hen geleverd willen zien. Daarnaast maken we afspraken over de werkwijze die we volgen, de wijze waarop opdrachtnemers met onze klanten omgaan, over hoe we omgaan met klachten en over hoe en wanneer we betalen. Dit is vastgelegd in de Algemene Voorwaarden die Kennemer Wonen hanteert en voor iedere opdrachtnemer van toepassing worden verklaard.

3.1 Transacties

Kennemer Wonen heeft, om te komen tot een transparante opdrachtverstrekking, naast Algemene Voorwaarden ook een aanbestedingsprotocol opgesteld. Alle transacties die de medewerkers aangaan, zullen op de juiste wijze worden vastgelegd in de administratie, conform de daarvoor geldende procedures, en inzichtelijk en controleerbaar zijn voor zowel de interne – als externe toezichthouders.

3.2 Relatiebeheer

Een belangrijke vuistregel is “duidelijkheid en openheid”.

Wij accepteren geen geschenken of uitnodigingen. Ofwel een nee, tenzij. De gedachte hierachter is dat we nooit de schijn tegen willen hebben, ook al weten we zelf dat we integer handelen.

Niemand mag de indruk krijgen dat wij misbruik maken van onze positie in relaties, waarbij de ander afhankelijk is van opdrachten of goodwill van ons. Zeker in deze tijd wordt erg gelet op het gedrag van corporaties, haar bestuurders en haar medewerkers. Daarom is het belangrijk dat wij niet alleen weten dat we integer handelen, maar dat we dat ook altijd en overal uitstralen.

Of het nu gaat om relatiegeschenken, etentjes of uitnodigingen voor evenementen: wij doen er niet aan mee. Dat is de regel.

Natuurlijk zijn er altijd uitzonderingen op de regel. Bedenk eerst zelf:

- Is het nodig in het kader van het werk?
- Welke indruk kan het aannemen/meedoen op een ‘toeschouwer’ hebben?
- Welke schade levert een weigering ons op?

En overleg vervolgens met collega’s en leiding hoe wij er tegen aankijken.

Voorbeelden van uitzonderingen:

- Een uitnodiging voor een gratis symposium op een bijzondere plaats of met een illustere gast, waarbij de inhoudelijke kennisoverdracht de hoofdmoot is.
- Lunch met een relatie waarmee je bijvoorbeeld een werk aan het opnemen bent en teruggaan naar kantoor niet efficiënt is. Bedenk dan dat een relatie gelijkwaardig is als de ene keer de een en de andere keer de ander betaalt.
- Kleine geschenken die afgeleverd worden op kantoor en niet persoonlijk zijn.

Het kan soms lastig zijn om te beoordelen of er sprake is van een uitzondering. Bespreek dit onderling en met je leidinggevende. Samen bouwen we zo aan wat binnen Kennemer Wonen normaal of redelijk is.

De regel blijft dat we uitnodigingen en aanbiedingen altijd vooraf afstemmen met onze leidinggevende.

Relatiegeschenken die tegen de kerst/jaarwisseling worden ontvangen, verloten we onder alle medewerkers.

3.3 Inzet van zakelijke relaties voor privé werkzaamheden

Als medewerkers privé goederen of diensten afnemen bij een bedrijf, waarmee ook Kennemer Wonen zaken doet of in het recente verleden zaken deed, gebeurt dat tegen marktconforme prijzen en normale voorwaarden. Uit oogpunt van transparantie worden privétransacties met leveranciers van Kennemer Wonen gemeld bij de leidinggevende. Maak geen gebruik van kortingen, bijzondere aanbiedingen etc. om de schijn niet tegen te krijgen. Vraag altijd een factuur op je eigen naam inclusief BTW en zorg voor een betaalbewijs doordat je geen contante betaling doet maar betaalt via een overschrijving of pinbetaling.

Het principe van de code is gebaseerd op “**pas toe of leg uit**”. Hiermee bedoelen wij dat voor iedereen waarop de code van toepassing is, wordt verwacht dat de code wordt toegepast. Toch realiseert Kennemer Wonen zich dat een letterlijke toepassing van de code in de praktijk niet mogelijk zal zijn. Een goed voorbeeld is dat de ING onze huisbank is. Het is natuurlijk niet wenselijk dat een medewerker van Kennemer Wonen niet zou kunnen besluiten om bij de ING bank een rekening te openen of een hypotheek af te sluiten.

Anders ligt dit bijvoorbeeld bij het uitvoeren van een verbouwing. Als je als medewerker van Kennemer Wonen je huis laat verbouwen door de aannemer die ook veel voor Kennemer Wonen werkt verdient het de voorkeur om voor een andere aannemer te kiezen.

Op basis hiervan komen we tot de volgende vragen die je jezelf kunt stellen bij het aangaan van een contract met een partij die (mogelijk) ook voor Kennemer Wonen werkt:

1. Contracteer ik een partij die (mogelijk) werkt voor Kennemer Wonen?
2. Is deze partij voor zijn of haar omzet voor een aanzienlijk deel afhankelijk van Kennemer Wonen of kan deze partij dat in de toekomst worden?
3. Hebben wij de schijn tegen als in de krant zou staan dat ik en/of meerdere collega's van deze partij gebruik maken en dat deze partij voor Kennemer Wonen werkt?

Heb je één of meerdere van deze vragen met ja beantwoord vraagt deze code je om in overleg te treden met de je leidinggevende.

4 Zo gaan we om met elkaar

Met elkaar zijn we verantwoordelijk voor een goede werksfeer. Dat betekent dat we oog hebben voor de kwaliteiten en valkuilen van collega's. We praten mét elkaar in plaats van over elkaar en we staan open voor het geven en ontvangen van kritiek (feedback).

Dat wil ook zeggen dat we elkaar kunnen aanspreken op slecht of onvolledig werk of op het niet nakomen van gedragscodes die we met elkaar hebben afgesproken.

Bij het geven van kritiek houden we rekening met het feit dat de kritiek betrekking heeft op wat we doen, niet op wie we zijn of hoe we zijn.

Discriminatie, beledigen, pesten of seksuele intimidatie is een uiting van een gebrek aan respect voor een ander. Op het werk leidt dit tot spanningen en een slechte werksfeer. Dit kan zo erg worden dat medewerkers niet meer goed kunnen functioneren en/of zich ziek melden.

- Daarom de volgende gedragsregels
- Behandel een ander zoals jezelf behandeld wilt worden.
- Maak geen opmerkingen over iemands geaardheid, taal of huidskleur.
- Een grapje is geen grapje als dat ten koste gaat van iemand anders.
- Pesten doen we niet. Denk hierbij aan sociaal isoleren, kleineren, belemmeren van iemands werkzaamheden, bespotten, roddelen, dreigen of fysiek geweld.
- Seksuele intimidatie op het werk staat voor allerlei vormen van seksueel getinte aandacht die ongewenst, eenzijdig en opgelegd is. Seksuele intimidatie loopt uiteen van intieme vragen over het privéleven, suggestieve opmerkingen en betasten van het lichaam tot chantage, aanranding en zelfs verkrachting.

5 Zo gaan we om met bedrijfseigendommen

5.1 Algemeen

Bedrijfseigendommen, faciliteiten zoals de kopieermachine, computers, gereedschap, (mobiele) telefoons, bedrijfsauto's en vele kleine kantoorartikelen gebruiken we voor ons werk. In principe staat Kennemer Wonen privégebruik binnen werktijd niet toe. Maar we begrijpen dat dit soms niet anders kan. Daarom mag je in dringende gevallen best even een telefoontje of een e-mail versturen mits dit gebruik binnen de grenzen van redelijkheid blijft.

Bij het gebruik van elektronische media gelden dezelfde huisstijlregels, gedrags- en beleefdheidsnormen als welke van toepassing zijn bij telefonische en schriftelijke communicatie.

Plaats-onafhankelijk werken

Over plaats-onafhankelijk werken en het gebruik van bedrijfseigendommen vindt vooraf overleg met de leidinggevende plaats. Incidenteel privégebruik van een bedrijfswagen, gereedschap of een aanhangwagen is toegestaan, na verkregen toestemming van de daarvoor verantwoordelijke functionaris

Zorgvuldig & voorzichtig gebruik

We gebruiken de faciliteiten als ware het ons persoonlijk eigendom: zorgvuldig en voorzichtig en laten het na gebruik schoon en heel achter. De spelregels leggen wij vast in een gebruikersovereenkomst die de medewerker tekent bij het in ontvangst nemen van bedrijfseigendommen.

5.2 Nevenactiviteiten

Nevenwerkzaamheden zijn werkzaamheden die een werknemer in loondienst voor anderen of voor eigen rekening verricht. Voor alle nevenwerkzaamheden moet een werknemer altijd vooraf schriftelijke toestemming vragen aan zijn werkgever. De werkgever geeft hiervoor toestemming, tenzij sprake is van concurrentie, overbelasting, strijdige belangen of een kennelijk nadelige invloed op het functioneren van de werknemer. Als de werkgever geen toestemming geeft, laat hij dat schriftelijk weten aan de werknemer, binnen 14 dagen nadat hij diens verzoek heeft ontvangen. Daarna overleggen werkgever en werknemer over de voorwaarden waaronder wel toestemming kan worden gegeven.

5.3 Declareren van kosten

Kosten die redelijkerwijs verbonden aan de functie-uitoefening of in het kader van een toegestane opleiding zijn gemaakt worden vergoed. Voorwaarde is wel dat kostendeclaraties altijd voor akkoord worden getekend door de hiërarchisch leidinggevende. Bijvoorbeeld kostendeclaraties van de directie worden altijd door een lid van de Raad van Commissarissen geaccordeerd.

6 Naleving code

Het is de verantwoordelijkheid van alle medewerkers om de integriteitscode na te leven. De medewerkers stimuleren elkaar om de code na te leven en spreken elkaar hierop aan. Als dit niet tot het gewenste resultaat leidt, dan wordt de situatie besproken met de direct leidinggevende. Het constructief aanspreken leidt niet tot nadelige gevolgen voor degene die een kwestie te goeder trouw aan de orde stelt. In het geval een medewerker de situatie niet met de direct leidinggevende wil of kan bespreken kan men zich wenden tot de naast hogere leidinggevende of de door de directie ingestelde vertrouwenspersonen. De gegevens van de vertrouwenspersonen zijn te vinden op intranet.

Van het management wordt verwacht dat zij de naleving van de integriteitscode stimuleert en bewaakt. Ernstige schendingen van de code worden aangetekend in het personeelsdossier en kunnen leiden tot sancties (zie onderdeel 7).

6.1 Verantwoording

Het bevorderen en borgen van integriteit betekent aandacht besteden aan zowel de cultuur als de inrichting van de organisatie. Dit betekent dat integriteit een vast onderdeel is van de HRM-cyclus (functioneringsgesprekken). Integriteit is tevens een vast onderdeel op de agenda van het MT. Het doel is om integriteit blijvend op de agenda te houden. Bij wijzigingen in wet- en regelgeving, zal de code worden geactualiseerd en worden gepubliceerd op Embrace.

7 Disciplinaire maatregelen

Deze code is geen vrijblijvende zaak. De directie zal bij overtreding van de gedragsregels en na hoor en wederhoor te hebben toegepast, de zaak voorleggen aan een nader samen te stellen beoordelingscommissie. Als deze commissie een overtreding concludeert zal worden overgegaan tot het treffen van sancties.

Sanctionering vindt niet plaats indien de direct leidinggevende vooraf schriftelijk heeft ingestemd met een handeling of transactie, indien en voor zover is gehandeld overeenkomstig de (eventueel) daarbij door de direct leidinggevende gestelde voorwaarden.

Sancties kunnen afhankelijk van de ernst van het geval, variëren van berisping, schorsing, ontslag tot ontslag op staande voet (het laatste in elk geval bij bewezen corruptie in de relatie met opdrachtgevers).

Indien een door het bedrijf opgelegde sanctie wordt aangevochten, is het uiteindelijk aan de Kantonrechter om te beoordelen of de opgelegde sanctie al dan niet gerechtvaardigd is.

Wanneer een leverancier of externe relatie handelt in strijd met deze integriteitscode, dan beschouwt Kennemer Wonen dat als een ernstige aangelegenheid. Afhankelijk van de ernst van de 'overtreding' zal de organisatie stappen ondernemen. Deze kunnen zich uitstrekken tot het verbreken van de samenwerking met een externe relatie of een leverancier.

7.1 Ondertekening

Door ondertekening verklaar ik op de hoogte te zijn van de inhoud van de integriteitscode en deze na te leven:

Naam:

Functie:

Datum:

Handtekening

Bijlage:

Kaders in relatie tot de integriteitscode:

Hoofdstuk 2

Kader 1: Bijbehorende regels

- huisvestingsverordening Noord Kennemerland;
- huisvestingsverordening IJmond;
- klachtenregeling Kennemer Wonen;
- reglement klachtencommissie SVNK;
- Governancecode;

Hoofdstuk 3

Kader 2: Bijbehorende regels

- Inkoopbeleid Kennemer Wonen;
- Aanbestedingsprotocol Kennemer Wonen;
- Algemene voorwaarden Kennemer Wonen;
- Procuratieregeling Kennemer Wonen;
- Klokkenluidersregeling.

Hoofdstuk 5

Kader 3: Bijbehorende regels

- Gebruiksovereenkomst (laptop / mobiele telefoon);
- Gebruiksovereenkomst bedrijfswagen;
- Do's en don'ts van communicatie;
- Internetprotocol en netetiquette;
- Directiereglement;
- NVP sollicitatiecode.
- Informatiebeveiligingsbeleid