

# Integriteitscode ZVH

## Waarom

ZVH is een klantgerichte woningcorporatie met een grote maatschappelijke betrokkenheid. Van de medewerkers wordt verwacht dat zij professioneel, klantgericht, transparant handelen en dat zij financieel besef hebben. We streven ernaar om open, objectief en transparant te zijn over ons handelen en de besteding van onze middelen.

In onze werkomgeving staan wij soms voor dilemma's. Belangrijk is dat we ons bewust zijn van de mogelijke gevolgen van ons handelen voor ZVH, ons imago, onze klanten en relaties.

In dit document leest u de integriteitscode en de daaruit volgende gedragsregels. Ook als er gedragsregels zijn geformuleerd resteert er ongetwijfeld een grijs gebied. In alle gevallen is en blijft het eigen verantwoordelijkheid om de juiste keuzes te maken en met de leidinggevende te overleggen. Deze gedragsregels vormen geen volledige opsomming van wat wel en niet mag en kan, maar vormen een denkkader op basis waarvan u zelf uw beslissingen moet nemen en toetsen.

De gedragsregels zijn niet vrijblijvend. Naleving van de gedragsregels is een essentieel onderdeel van het goed uitvoeren van uw werk. Indien u handelt in strijd met de geldende gedragsregels zullen er passende maatregelen genomen worden.

## Voor wie

De code is van toepassing op het bestuur, management, medewerkers en stagiaires van ZVH. Waar in dit document wordt gesproken over de medewerker wordt dus ook bedoeld hij/zij die ZVH vertegenwoordigt of in opdracht van ZVH handelt.

## Wat is integriteit

Onder integriteit verstaat Van Dale: *onkreukbaarheid of onschendbaarheid van een staat of persoon.*

Onder een integriteitscode verstaat Van Dale: *code mbt. het aannemen van geschenken, het aanbesteden van opdrachten*

*e.d., die de integriteit van overheid en bedrijfsleven moeten waarborgen.*

In de praktijk komt het erop neer dat de code wordt gebruikt om duidelijkheid te scheppen rond het gewenste handelen en gedrag van medewerkers.

De code is openbaar en door iedereen te raadplegen.

Medewerkers ontvangen een exemplaar als onlosmakelijk onderdeel van hun arbeidsovereenkomst.

## **De integriteitscode van ZVH**

De integriteitscode van ZVH beschrijft de volgende onderwerpen:

1. Goed werknemerschap
2. Verdeling van woningen
3. Zakelijke houden van relaties
4. Scheiden werk/privé
5. Relatiegeschenken
6. Uitnodigingen
7. Nevenactiviteiten
8. Reageren op niet-integere zaken
9. Consequenties

## **1. Goed werknemerschap**

Als medewerker van ZVH bent u onderdeel van een maatschappelijke organisatie met een belangrijke taak op het terrein van wonen en woonomgeving. Uw handelen is erop gericht het vertrouwen in onze organisatie te versterken en schade aan het imago te voorkomen. Dit betekent dat u handelt in de geest van deze integriteitscode maar dat u ook in staat bent om van elke individuele situatie risico's en kwetsbaarheden in te schatten en dat er situaties vermeden worden waarin de schijn zich tegen u of tegen ZVH zou kunnen keren.

Bij de uitvoering van uw werk:

- Bent u professioneel en klantgericht.  
U geeft betrokkenen volledige, juiste en relevante informatie. Situaties waarin u niet professioneel kunt werken stelt u aan de orde, in eerste instantie bij uw leidinggevende.
- Draagt u zorg voor een tijdige en correcte afhandeling van zaken en komt u gemaakte afspraken na.
- Discrimineert u niet en verleent u in geen geval voorkeursbehandelingen. Ook agressie, pesten en (seksuele) intimidatie worden niet getolereerd.
- Gaat u respectvol om met collega's, klanten en overige relaties en spreekt u respectvol over hen, ongeacht hun afkomst, religie, taal, uiterlijk of gedragingen.
- Gebruikt u informatie over klanten, relaties of collega's alleen voor het werk.
- Ben u zich bewust van uw eigen verantwoordelijkheid en neemt u deze ook.
- Bent u aanspreekbaar op uw handelen en uitlatingen.

## **2. Verdeling van woningen**

Als woningcorporatie hebben wij een belangrijke maatschappelijke taak: wij moeten primair zorgen voor huisvesting voor de lagere inkomensgroepen. Dat vraagt van ons een grote mate van professionaliteit, betrouwbaarheid en integriteit. We hebben tenslotte een publieke functie. We hebben ons verbonden aan het Convenant Woonruimteverdeling. Voor medewerkers, vrienden, familie en andere (zakelijke) relaties gelden dezelfde regels als voor elke andere woningzoekende. Er wordt aan hen in geen geval voorrang verleend of op een andere manier voordeel gegeven.

### **3. Zakelijk houden van relaties**

We doen zaken met anderen op basis van zakelijkheid, professionaliteit, transparantie en financieel besef. We scheppen geen verkeerde verwachtingen bij relaties en leveranciers en ondervinden geen privé-voordeel van zakelijke relaties. Ook zijn we erop gericht om het imago van ZVH niet te schaden.

Om relaties zakelijk te houden:

- Volgt u de inkoop- en bestelprocedure.
- Legt u het hele proces van offerte-aanvraag en –beoordeling vast in het systeem, zodat duidelijk zichtbaar is welke stappen zijn genomen.
- Vermengt u de opdrachtgeversrol niet met de klantrol (belangenverstremgeling). Dat betekent in beginsel dat medewerkers privé geen goederen of diensten afnemen bij een bedrijf waarmee ZVH zaken doet. Als dat toch gebeurt, dan alleen tegen marktconforme prijzen en – voorwaarden. Ook meldt u dit bij uw leidinggevende.

### **4. Scheiden werk/privé**

Als goed werknemer voert u de taken zo effectief en efficiënt mogelijk uit. U zorgt ervoor dat privéactiviteiten uw dagelijkse werkzaamheden niet hinderen.

Om werk en privé goed te scheiden:

- Beperkt u het gebruik van bedrijfsmiddelen voor privédoeleinden tot een minimum. Onder bedrijfsmiddelen verstaan we onder andere ons vastgoed, computers, laptops, (mobiele) telefoon, internet, e-mail, printer, papier, kopieerapparaat, digitale camera. Alleen als het niet anders kan, voert u een privételefoongesprek. Een enkele keer iets voor uzelf opzoeken op internet mag gerust, maar we houden het beperkt.
- Beperkt u de tijd die u besteedt aan privé zaken tot een minimum.

## **5. Relatiegeschenken**

We willen voorkomen dat relatiegeschenken zouden kunnen worden gezien als tegenprestatie van een geleverde of te leveren dienst, door ZVH of door een medewerker persoonlijk.

Wanneer u een relatiegeschenk ontvangt:

- Beschouwt u deze niet als een persoonlijke geschenk maar als een geschenk aan ZVH. Eindejaarsgeschenken worden centraal verzameld en vervolgens verdeeld over alle medewerkers. Dit geldt ook voor eindejaarsgeschenken die op privéadressen worden bezorgd.
- Mag u een geschenk met een alledaags karakter, zoals een bos bloemen, taart of fles wijn, tot een waarde van € 50,- aannemen. U meldt dit bij uw leidinggevende en uw directe collega's. Ook dit geschenk beschouwt u niet als een persoonlijke geschenk maar als een geschenk aan ZVH.
- Bloemen, flessen wijn of cadeaubonnen die worden uitgereikt als dank voor bijvoorbeeld het houden van een lezing, workshop of bijwonen van een bijeenkomst beschouwt u ook als een relatiegeschenk, zoals hiervoor omschreven.

## **6. Uitnodigingen**

Ook voor uitnodigingen geldt dat we willen voorkomen dat dit opgevat kan worden als tegenprestatie voor een gunst, opdracht of dienst.

Wanneer u een uitnodiging ontvangt:

- Bespreekt u uitnodigingen voor etentjes, seminars, excursies en evenementen met uw leidinggevende. Samen maakt u een inhoudelijke afweging waarbij ook aandacht besteed wordt aan de kansen en risico's die het aannemen of afwijzen van de uitnodiging met zich meebrengt. Ook weegt u af of de waarde van het aanbod binnen redelijke grenzen valt en in logische verhouding is met de aard van het contact.

Geschenken en uitnodigingen die niet voldoen aan de gedragsregels zoals hierboven beschreven, weigert u vriendelijk. Daarbij legt u uit wat onze integriteitscode inhoudt. Ook meldt u dit aan uw leidinggevende.

## **7. Nevenactiviteiten**

Een medewerker moet voor alle nevenwerkzaamheden (in loondienst, voor derden of voor eigen rekening) altijd vooraf schriftelijke toestemming vragen aan zijn werkgever. Bestuurlijke nevenfuncties, ook onbetaald, dienen vooraf gemeld te worden want deze kunnen leiden tot tegenstrijdige belangen. (Bron: CAO Woondiensten, art. 2.5).

## **8. Reageren op niet-integere zaken**

Het kan gebeuren dat u niet-integere zaken signaleert. Het is niet altijd eenvoudig om iemand hier op aan te spreken. Toch is het belangrijk dat u dit doet. Het kan ook zijn dat u twijfelt over iemands gedrag. Een gesprek kan dan wellicht opheldering geven.

Op niet-integere zaken kunt u als volgt reageren:

- U spreekt de betreffende medewerker op zijn of haar gedrag aan.
- Is het niet mogelijk om de medewerker aan te spreken of leidt dit niet tot het gewenste resultaat, dan bespreekt u dit met uw leidinggevende of een vertrouwenspersoon.
- Bij vermoedens van fraude of andere twijfelachtige zaken kunt u gebruik maken van de Klokkeluidersregeling (wordt in 2009 opgesteld).
- U kunt zich wenden tot de vertrouwenspersonen van ZVH. ZVH heeft zowel interne als externe vertrouwenspersonen. Zij kunnen u adviseren en zijn verplicht uw informatie vertrouwelijk te behandelen.

## **9. Consequenties**

De integriteitscode is niet vrijblijvend en van iedere medewerker wordt verwacht dat hij/zij de code naleeft. Het overtreden van de integriteitscode, kan worden beschouwd als plichtsverzuim.

Een medewerker die de code niet naleeft, kan daarop door de leidinggevende worden aangesproken. De leidinggevende kan afhankelijk van de aard en de ernst van de overtreding tot de volgende maatregelen besluiten:

- Een mondelinge waarschuwing of berisping.
- Een schriftelijke waarschuwing of berisping met aantekening in het personeelsdossier.

- De leidinggevende kan besluiten tot het starten van een 'disfunctioneringsprocedure', zo'n procedure kan leiden tot op non-actief zetten van de medewerker of eventueel ontslag.