

# **Integriteit**

Mei 2008

## **1. Inleiding**

In dit stuk worden een aantal richtlijnen verwoord die met opzet niet altijd even concreet zijn. Het gaat bij integriteit om houding en gedrag. Dat laat zich niet vastleggen in het aantal kopieën dat voor privé-gebruik gemaakt mag worden. Sleutelwoorden bij integriteit zijn: eerlijk, betrouwbaar, onomkoopbaar. Deze kunnen alleen gedijen in een open cultuur, waarin zaken bespreekbaar en controleerbaar zijn. “Zolang ik er maar met collega’s over durf te praten, zit ik goed”, is één van de checkpunten voor jezelf. Zodra je aarzelt om zaken openlijk te bespreken, moet je, je ernstig afvragen of jouw integriteit in het geding is.

Het blijkt dat de meningen weinig verschillen over zaken die gewoon moeten kunnen en zaken die absoluut niet kunnen. Maar daartussen zit een grijs gebied. Over hoe te handelen in gevallen die het grijze gebied betreffen, verschillen de meningen wel. Deze gedragscode biedt enige richtlijnen voor dat grijze gebied.

De gedragscode geldt voor alle medewerkers van de Woonstichting De Marken. Ieder is zelf verantwoordelijk voor de naleving van de gedragscode.

## **2. Werken bij de Woonstichting De Marken**

*\* zorgvuldig omgaan met de tijd van de werkgever, de informatie van de werkgever en de spullen van de werkgever.*

Werken bij de Woonstichting De Marken betekent werken bij een organisatie met een maatschappelijke doelstelling. Een organisatie die ook door de maatschappij wordt beoordeeld. Toch verschilt in veel gevallen het werken bij een onderneming in het maatschappelijk veld niet van het werken bij een gewone onderneming. Dan hebben we het over zaken als: de tijd van de baas, de informatie van de baas en de spullen van de baas.

Werktijd is tijd van de werkgever. Die betaalt jou voor de functie die je vervult. Het heeft alles met waarden en normen te maken -dus met integriteit- om met die werktijd zorgvuldig om te gaan en de regels in acht te nemen die op dit terrein gelden.

Het omgaan met informatie is eveneens een item dat in elk bedrijf speelt. Vanuit je werk heb je kennis van grote hoeveelheden informatie waar je vertrouwelijk mee om moet gaan. En dan hoeft het niet altijd uitdrukkelijk als vertrouwelijk te worden bestempeld. Vooral over persoonlijke zaken dient grote terughoudendheid in acht te worden genomen.

In ons werkgebied, is bij het vertellen van een anekdote het noemen van namen veelal niet eens nodig. Nagenoeg, iedereen weet wel waar je het over hebt.

Aan het gebruik van materialen van de Woonstichting De Marken is een apart hoofdstukje gewijd.

Naast de zaken die in elk bedrijf gelden, zijn er ook zaken die specifiek meer voor publiek-private (of in de volksmond aangeduid als semi-overheids)organisaties gelden. Te denken valt aan de omgang tussen medewerkers en derden als aannemers en overheid, aan nevenfuncties en belangenverstrengeling. Deze onderdelen komen in onze gedragscode nadrukkelijk aan de orde.

### 3. De Woonstichting De Marken in de kijker

- \* Ook buiten werktijd wordt je in ons werkgebied vaak gezien als “iemand van de woningbouw”*
- \* Het getuigt van respect en professionaliteit van de medewerkers als zij het geldende beleid naar buiten uitdragen en verdedigen als ware het hun eigen opvattingen.*

Vrijwel iedereen die bij de Woonstichting De Marken werkt, (en vooral degene die ook nog in ons werkgebied woont) ervaart dat er in de dorpen anders naar hem/haar wordt gekeken als naar iemand die niet bij de Woonstichting De Marken werkt. Of je, je daar nu wat van aan moet trekken, daar kun je verschillend over denken. De één zal vinden dat je als medewerker van de Woonstichting De Marken alle schijn van mogelijk niet -integer zijn moet vermijden. Een ander zal vinden dat het belangrijkste is dat hij/zij zelf weet dat hij integer handelt. Als een buitenstaander daar anders over denkt, dan is dat voor zijn rekening. Hoe je er ook over denkt, je moet je altijd realiseren dat je, ook buiten werktijd, in ons werkgebied wordt gezien als iemand van de woonstichting.

In dit verband is het ook belangrijk dat alle medewerkers een grondhouding aannemen, waarbij ze elkaars functioneren naar buiten toe zoveel mogelijk verdedigen. Ook al zijn ze het op dat moment niet met elkaar eens.

Ook van invloed op het imago van de Woonstichting is de manier waarop wij als organisatie naar buiten communiceren. Wij hechten veel waarde als een open en transparante organisatie, want op die manier is die controleerbaar. Wij zijn vrij open in het verstrekken van algemene informatie, variërend van individueel aan bewoners, via open overleg met allerlei instanties (huurdersvereniging, wijkraden, ad-hoc bewonerscie) als collectief in het huis aan huisblad.

### 4. Het onderhouden van relaties

- \* Vermijd elke schijn van omkoping*
- \* Een etentje na afloop van een project of een geschenkje ter ondersteuning van bestaande contacten is acceptabel*
- \* Een aangeboden (studie)reis of uitstapje: van tevoren toestemming vragen*
- \* Grotere geschenken: de directie besluit over het al of niet aanvaarden ervan en meldt dit in de staf.*

Als algemene regel van het aannemen van relatiegeschenken geldt dat elke vorm van omkoping/beïnvloeding moet worden vermeden. Het aannemen van geld is ten strengste verboden. Daarnaast zijn relatiegeschenken ongepast zolang de Woonstichting in onderhandeling is over werk of prijs. Maar, is een bepaald project naar tevredenheid afgerond en wil men daar uiting aan geven met een etentje of iets dergelijks, dan is daar geen bezwaar tegen.

Ook het in ontvangst nemen van geschenken om plezierige contacten te ondersteunen (geschenken met een symboolfunctie) behoren tot het normale omgangsverkeer. Voorwaarde: zolang het beperkt gebeurt en niet buitensporig is.

Voor bepaalde zaken als uitstapjes, reisjes en cursussen met een commerciële inslag behoort vooraf toestemming te worden verkregen.

Ook als deze in de vrije tijd plaatshebben.

(Voor kerstpakketten geldt een ander regiem: zo hebben wij onderling afgesproken dat de kerstpakketten onder alle medewerkers worden verdeeld.)

Naast het feit dat medewerkers iets persoonlijk aangeboden krijgen, kan het ook zijn dat de Woonstichting De Marken geschenken ontvangt. Wanneer het gaat om grotere geschenken als een kunstwerk of een geldelijke gift, dan beslist het bestuur, of RvC na het management gehoord te

hebben, of de gift wordt aanvaard. Eén van de zaken die bij die afweging een rol spelen, is of het aanvaarden materiële of immateriële verplichtingen met zich meebrengt.

## 5. Gebruik van materialen van de Woonstichting De Marken

- \* Een enkel privé-kopietje of -telefoontje, privé-internetgebruik, het inbinden van een werkstukje e.d. is toegestaan*
- \* Gebruik van materialen van de woonstichting: alleen na toestemming van betrokken afdelingshoofd/directeur.*
- \* Boodschappen halen, kapperbezoek e.d. zijn privé-zaken en behoren niet tot werktijd*
- \* Ongevraagd meenemen van kantoorartikelen, werkplaats-artikelen en andere "verbruiksgoederen" is diefstal!*
- \* Bestelling van materialen voor privé-doeleinden via Woonstichting De Marken alleen na goedkeuring afdelingshoofd/directeur*

Het is toegestaan om voor privé-doeleinden een enkele keer een kopietje te maken. Heb je meerdere kopieën nodig, dan kun je die bij de financiële afdeling afrekenen. Hetzelfde geldt ook voor andere zaken, zoals het voeren van privé-telefoongesprekken en privé-internetten. Het downloaden en installeren van niet zakelijke en niet goedgekeurde software en bestanden is niet geoorloofd. Een enkel en kort telefoontje onder werk mag natuurlijk best wel. Maar het regelmatig voeren van uitgebreide telefoongesprekken kan en mag beslist niet! Ook het halen van boodschappen onder werktijd, het even langs de kapper gaan in de baas zijn tijd, het zijn privé-zaken en zij horen in privé-tijd uitgevoerd te worden.

De Woonstichting De Marken beschikt over materialen waarvan het handig is als je die even kunt lenen voor privé-gebruik. Meestal is daar geen enkel bezwaar tegen. In alle gevallen geldt dat je hiervoor toestemming vraagt aan het hoofd die verantwoordelijk is voor het materiaal dat jij wilt lenen.

Het bestellen van materialen voor privé-doeleinden via de Woonstichting De Marken is toegestaan, mits dit van te voren overlegd is met het afdelingshoofd of de directeur. Het meenemen van kantoor en werkplaatsartikelen zonder toestemming, behoort tot de categorie wat absoluut niet kan.

Het zal voorkomen dat de werknemer voor privé-gebruik materialen/diensten nodig heeft en daar gezien de zakelijke relaties kortingen krijgt. Met uitzondering van enkele kleine zaken (busje verf e.d.) dienen deze zaken aan jouw afdelingshoofd/directeur gemeld te worden.

## 6. Bijklussen, nevenfuncties en belangenverstremgeling

- \* bijklussen of het vervullen van nevenfuncties (betaald of onbetaald), die met je werk te maken (kunnen) hebben, altijd melden bij het hoofd van je afdeling of directeur*
- \* voorkom belangenverstremgeling!*

Volgens CAO (art 6, lid 3) is werknemer verplicht voor alle nevenwerkzaamheden in loondienst voor derden of voor eigen rekening vooraf toestemming te vragen aan werkgever.

Werkgever zal bij het geven van toestemming o.a. de volgende zaken in overweging nemen:

- aard van bijklussen/nevenactiviteiten
- hoeveelheid bijklussen/nevenactiviteiten i.v.m. mogelijke overbelasting
- is er sprake van mogelijke belangenverstremgeling/ tegenstrijdigheid met functie <sup>1)</sup>

Hierbij kun je, je het volgende voorstellen:

- <sup>1)</sup> De werknemer klust voor derden (huurders van de woonstichting) bij, bv. bouwtekeningen maken, of verbouwingen uitvoeren voor huurders, of schilderen en behangen bij huurders. In principe is dit ongewenst, vooral als betreffende medewerkers een functie hebben waarbij zij zelf beoordelen of bepaalde huurderwerkzaamheden wel goed zijn uitgevoerd. Melding vóóraf is in deze gevallen verplicht.

De werknemer klust bij voor derden (kunnen ook niet- huurders zijn) en schakelt bestaande zakelijke relaties daarbij in of wordt door de zakelijke relatie ingeschakeld.

Voor functionarissen die een stem hebben in de verdeling van uit te besteden werk, is dit een situatie die absoluut niet kan en streng verboden moet worden. Immers verstoorde verhoudingen in de privé-sfeer hebben ongetwijfeld gevolgen in de zakelijke sfeer. Ook de persoonlijke contacten zullen bewust of onbewust doorwerken in de zakelijke relaties.

## **7. Integriteitdilemma's en vertrouwenspersoon**

Wanneer je te maken krijgt met een integriteitprobleem waarbij het lastig is om met iemand uit de directe omgeving over te praten, dan kun je contact opnemen met de arts van de Arbodienst, - Achmea-Arbo.

## **8. Klokkenluiden**

Met klokkenluiden wordt bedoeld dat je aan buitenstaanders informatie verschaft over feiten en omstandigheden, waarvan je uitsluitend uit hoofde van je functie kennis draagt, met het doel om disfunctioneren of misstanden binnen de organisatie aan de orde te stellen. Met buitenstaanders bedoelen we in dit verband iedereen die geen deel uitmaakt van de organisatie.

Wanneer je iets signaleert dat volgens jou niet door de beugel kan, kaart je dat eerst intern aan. Dat doe je bij degenen die iets aan de ongewenste situatie kan veranderen, of de misstand op een hoger niveau aan de orde kan stellen.

## **9. Voortdurende aandacht**

Een onderwerp als integriteit verdient bij voortduring aandacht. Niet alleen omdat op die manier de gedragscode gaat leven en het een eigen en vanzelfsprekende plaats krijgt binnen de organisatie. Ook omdat een gedragscode alleen nut heeft wanneer deze aansluit bij waarden en normen van een organisatie. Een organisatie die ook volop in beweging is.

Schalkhaar 06-05-2008  
I. de Negro-Simons  
directeur

Vorgelegd aan het personeel d.d.