

Integer Werken

Goed omgaan met elkaar en met andere mensen - wat behelst dat? Eerlijk zijn, eerlijk blijven, goed gedrag, verantwoord handelen, respect voor mensen en spullen. Eigenlijk weten we best hoe 't moet. Toch is het goed om een paar regels op papier te hebben. Al is 't maar ter herinnering. Voor onszelf, voor elkaar en voor de buitenwereld.

A. Wij werken niet voor onszelf

Wij zijn een maatschappelijke organisatie. We werken met geld van de huurder en zijn niet uit op eigen voordeel. We doen niets dat onszelf, onze collega's of ons bedrijf kan beschadigen. Afspraken zoals in dit document geven houvast. Je kunt ze nalezen als je twijfelt of iets wel klopt. Of om aan anderen uit te leggen hoe wij dingen doen - en waarom.

B. De vraag is: kun je het uitleggen?

Als je anderen - collega's, huurders en buitenstaanders - goed kunt uitleggen wat je doet, loop je weinig risico. Want dan heb je een stevig verhaal aan mensen buiten en boven ons bedrijf (onze toezichhouders).

C. Voorzichtig met geschenken en uitnodigingen

Bedrijven laten hun waardering soms blijken met een cadeautje of vrijkaartje. Dat lijkt aardig, maar het maakt je ook kwetsbaar. Bovendien doe jij je werk nooit alleen, maar altijd samen met collega's. Daarom nemen we helemaal niets aan van relaties. Dan loop je ook geen risico. Twijfelgeval? Overleg even met je manager.

D. Houd werk en privé gescheiden

Het is niet altijd eenvoudig om te weten wat nog wél kan en waar je een grens overschrijdt. Soms is het een kwestie van maathouden, zoals met privé telefoontjes in werktijd en kopietjes draaien. Of zet er iets tegenover en bespreek dat met je manager. Zo zorg je voor een goede balans tussen geven en nemen. En je neemt géén spullen mee naar huis. Wat van het bedrijf is, blijft van het bedrijf.

E. Vermijd belangenverstrengeling

Wij zoeken de beste mensen, dus iedereen maakt kans om voor ons te werken. Draag je iemand aan voor een functie of solliciteert er een bekende? Bemoei je dan niet met het proces. Dat geldt ook voor bekenden die een woning bij ons (gaan) huren en voor bedrijven die hier een klus doen. Eerlijke concurrentie duurt 't langst. Daarom doe je privé geen zaken met partijen die werk uitvoeren voor je werkgever.

F. Precies genoeg informatie

Er zijn zaken waarover wij moeten rapporteren, aan de overheid bijvoorbeeld. Andere dingen moeten juist vertrouwelijk blijven. Zoals informatie over onze huurders. Die moeten doorgaans toestemming geven vóór wij hun gegevens delen. Informatie die onze bedrijfsvoering kan schaden, moet natuurlijk ook vertrouwelijk blijven.

G. Een toon van respect

Wij behandelen iedereen - klanten, collega's, leveranciers - met respect. Géén discriminatie, géén intimidatie. Natuurlijk blijven we mensen, dus af en toe knettert 't even. Dreigt een conflict uit de

hand te lopen, trek dan tijdig aan de bel. Vraag hulp en wees beschikbaar om verdere escalatie te voorkómen.

Vertrouw op je eigen kompas en op elkaar

Veel regels over integriteit spreken voor zich. Maar er zijn ook grijze gebieden. Die vragen extra overleg. Wat helpt: eerlijk te rade gaan bij jezelf, en je overwegingen bespreekbaar maken met je manager. **Precies weten hoe wij denken over integriteit? Lees onze Nota Integriteit op wbv.nl.**



Woningbedrijf Velsen

Integer werken

Uitwerking van A4 gedragsregels

1. Inleiding

Voor je ligt de nota integriteit waarin de gedragsregels van Woningbedrijf Velsen, die op een A4 staan, zijn uitgewerkt en verder toegelicht. Hierin lees je uitgebreider wat we bij Woningbedrijf Velsen verstaan onder integriteit en waar onze grenzen liggen.

Voordat je verder leest: wat is integriteit eigenlijk?

Integriteit is de persoonlijke eigenschap van een persoon die inhoudt dat die persoon eerlijk en oprecht is en niet omkoopbaar. De persoon beschikt uit zichzelf over betrouwbaarheid, *zegt wat hij doet en doet wat hij zegt*, heeft geen verborgen agenda en loopt niet weg voor emoties. Een persoon met deze eigenschappen wordt **integer** genoemd. Een integer persoon zal zijn doen niet laten beïnvloeden door oneigenlijke zaken.

Waarom gedragsregels en een nota integriteit?

Wij zijn een maatschappelijke organisatie, wij werken met geld van de huurder en zijn niet uit op eigen voordeel. We doen niets dat onszelf, onze huurders, onze collega's of ons bedrijf kan beschadigen. Afspraken over wat wel en niet kan of mag, geven houvast. Je kunt ze nalezen als je twijfelt of iets wel klopt. Of om aan anderen uit te leggen hoe wij dingen doen - en waarom.

En gaat het mis? Dan hebben we deze nota op grond waarvan we elkaar kunnen aanspreken.

De vraag is: kun je uitleggen wat je doet?

Als je anderen, collega's, huurders en buitenstaanders, goed kunt uitleggen wat je doet, loop je weinig risico. Want dan heb je ook een stevig verhaal aan mensen buiten ons bedrijf. En onze toezichthouders. Want die kijken met ons mee en beoordelen of wij verantwoord handelen.

Het goede voorbeeld!

Ook in de top liggen verleidingen op de loer. Het is van belang dat het goede voorbeeld wordt gegeven. En durft men elkaar ook aan te spreken op niet-integer gedrag? Juist RvC, bestuur, management en leidinggevende moeten elkaar kunnen aanspreken. Zij zitten in een positie waarin niet integer handelen grotere gevolgen kan hebben.

De afspraken? Samen tot stand gekomen en breed gedragen

De afspraken in dit reglement hebben we samen met de medewerkers geformuleerd. De Ondernemingsraad en de Raad van Commissarissen staan achter de regels; zowel het A4 als deze uitwerking

Juli 2019

2. Voorzichtig met geschenken en uitnodigingen

Bedrijven laten hun waardering soms blijken met een cadeautje of vrijkaartje. Dat lijkt aardig, maar het maakt je ook kwetsbaar. Bovendien doe jij je werk nooit alleen, maar altijd samen met collega's. Daarom nemen we helemaal niets aan van relaties. Dan loop je ook geen risico. Twijfelgeval? Overleg even met je leidinggevende.

Alle bestaande zakelijke relaties weten dat wij geen geschenken of uitnodigingen aannemen. Wordt er iets aangeboden kan je daarnaar verwijzen.

Komt een huurder met een taart omdat hij/zij blij is met een dienst van ons? Hij of zij is een particuliere relatie van ons. Natuurlijk mag je die aannemen. Dat is een kleine blijk van waardering. Maar vraagt de huurder of hij dat mag doen? Zeg dan vriendelijk dat we dit gebaar waarderen maar niet aan willen nemen.

Wordt een project na afloop afgerond met een etentje van de aannemer? Je bedankt er vriendelijk voor of betaalt zelf de rekening. Is een etentje nodig omwille van de relatie, dan nodigt Woningbedrijf Velsen uit en betaalt Woningbedrijf Velsen ook de rekening. Uiteraard in overleg met je leidinggevende.

3. Houd werk en privé gescheiden

Het is niet altijd eenvoudig om te weten wat nog wél kan en waar je een grens overschrijdt. Soms is het een kwestie van maathouden, zoals met privé telefoontjes in werktijd en kopietjes draaien. Of zet er iets tegenover en bespreek dat met je manager. Zo zorg je voor een goede balans tussen geven en nemen. En je neemt géén spullen mee naar huis. Wat van het bedrijf is, blijft van het bedrijf.

We hebben allemaal een iPhone waarmee we na werktijd zakelijk contact kunnen hebben met elkaar. Je werkmail kan je er ook op raadplegen. Voor je privémail heb je een apart account. En hoewel we verwachten dat je privéaangelegenheden zoveel mogelijk buiten werktijd regelt kunnen er redenen zijn dat het tijdens werktijd moet. Kwestie van geven en nemen. Heb je het gevoel dat de balans bij jou of je collega zoek is? Maak het bespreekbaar met je leidinggevende dan wel met je collega.

Bij Woningbedrijf Velsen is een medewerker zelf verantwoordelijk voor het werken van de uren die zijn afgesproken. Er wordt geen controle uitgeoefend. Het is vanzelfsprekend dat jij je de afgesproken uren inzet voor de organisatie. Bijvoorbeeld een vrije dag registreren we in het personeelsadministratiesysteem. En ben je een frequente roker? Dan stem je jouw rookpauzes af met je collega's en compenseert als je veel pauzes nodig hebt.

We gebruiken bedrijfseigendommen (van papier tot auto) in beginsel nooit voor privédoeleinden, tenzij daarover duidelijk en expliciet afspraken zijn gemaakt.

4. Vermijd belangenverstremgeling

Eerlijke concurrentie duurt 't langst. Daarom doe je privé geen zaken met partijen die werk uitvoeren voor je werkgever. Wij zoeken de beste mensen, dus iedereen maakt kans om voor ons te werken. Draag je iemand aan voor een functie of solliciteert er een bekende? Bemoei je dan niet met het proces. Dat geldt ook voor bekenden die een woning bij ons (gaan) huren en voor bedrijven die hier een klus doen.

We hebben een netwerk van zakelijke en persoonlijke relaties. Onze maatschappelijke functie maakt dat we er extra alert op zijn dat we belangenverstremgeling vermijden. Dat betekent dat het behandelen van zaken waarbij familie, vrienden of directe collega's zijn betrokken niet is toegestaan. Een dergelijke situatie meld je bij je leidinggevende. Die bepaalt wie de zaak verder afhandelt. Nevenwerkzaamheden en afhankelijkheidsrelaties meld je ook bij je leidinggevende. Deze leggen we vast in je personeelsdossier.

Wil je een verbouwing of reparatie thuis laten uitvoeren door een aannemer die voor ons werkt? Bespreek eerst met je leidinggevende of er alternatieven zijn en zorg altijd voor meerdere offerten. Maak inzichtelijk dat je een marktconforme prijs betaald zodat je de schijn van mogelijke belangenverstremgeling voorkomt.

5. Precies genoeg informatie

Er zijn zaken waarover wij moeten rapporteren, aan de overheid bijvoorbeeld. Andere dingen moeten juist vertrouwelijk blijven. Zoals informatie over onze huurders. Die moeten doorgaans toestemming geven vóór wij hun gegevens delen. Informatie die onze bedrijfsvoering kan schaden, moet natuurlijk ook vertrouwelijk blijven.

We gaan zorgvuldig om met bedrijfsinformatie en met informatie over onze klanten, relaties en/of collega's. We gebruiken de informatie alleen als dat nodig is voor de goede uitvoering van ons werk.

Bij indiensttreding is de geheimhoudingsplicht over bedrijfsgevoelige informatie expliciet in je arbeidscontract vastgelegd. Het lekken van informatie is strafbaar. We gaan zorgvuldig om met deze informatie door de 'clean-desk-policy' en door onze schermen en bestanden af te schermen met wachtwoorden. Je gebruikersidentificatie en password houdt je voor jezelf. Deze zijn persoonsgebonden en niet overdraagbaar.

Soms lijkt verstrekken van informatie onschuldig. Echter een leverancier kan soms zijn voordeel doen met onze informatie. En de pers kan informatie krijgen die ons imago ernstig aantast. Daarom verspreiden we informatie van onszelf of de huurders niet. Heb je toch een vraag? Vraag dan aan de privacy-officer onder welke voorwaarden delen van informatie wel mogelijk is.

6. Toon respect

Wij behandelen iedereen - klanten, collega's, leveranciers - met respect. Géén discriminatie, géén intimidatie. Natuurlijk blijven we mensen, dus af en toe knettert 't even. Dreigt een conflict uit de hand te lopen, trek dan tijdig aan de bel. Vraag hulp en wees beschikbaar om verdere escalatie te voorkomen.

We behandelen iedereen met respect en dat betekent geen discriminatie, geen intimidatie, geen seksistische opmerkingen. Onze kledingwijze is gepast en fatsoenlijk en we zijn alert op pestgedrag en voorkomen een roddelcultuur. We spreken elkaar aan op ongewenst of niet-integer gedrag. Dat is misschien niet zo eenvoudig, elkaar aanspreken, maar toch doen we het. Zo laten we de sfeer niet negatief beïnvloeden. We zijn het erover eens dat het beter is om met elkaar te praten dan over elkaar. En mocht zich toch iets voordoen? Dan kan je terecht bij de vertrouwenspersoon van Woningbedrijf Velsen (zie organisatie).

Een toon van respect houdt ook in dat we geen vage toezeggingen doen maar duidelijke, concrete afspraken maken en deze vastleggen. En: onze afspraken komen we na!

In en om de woning van een huurder gedragen we ons professioneel. Wij gaan met zaken om als of het ons persoonlijk eigendom is. Dat betekent ook dat we rommel opruimen en op juiste wijze afvoeren. Schade aan eigendommen meld je direct aan de eigenaar en je leidinggevende.

Het gebruik van alcoholische dranken (en natuurlijk andere verdovende middelen) in werktijd is niet toegestaan.

7. Organisatie

De Arbo-wet verplicht de werkgever om aandacht te besteden aan de veiligheid, gezondheid en welzijn van zijn werknemers. Beschermen van werknemers tegen onderdelen van het integriteitbeleid, zoals seksuele intimidatie, agressie en geweld op de werkplek, maakt deel uit van de arbozorg. Dat betekent een goede inbedding van ons integriteitbeleid in de organisatie en zorgen dat bij twijfel, klachten of problemen rondom integriteit goed wordt gehandeld. Het gaat dan om de organisatie van de besluitvorming bij integriteitvraagstukken, de vertrouwenspersoon en het opstellen van een klachtenprocedure.

Bij twijfel...

Veel regels over integriteit spreken voor zich. Maar er zijn ook grijze gebieden. Die vragen extra overleg. Wat helpt: eerlijk te rade gaan bij jezelf en je overwegingen bespreekbaar maken met je leidinggevende.

Vertrouwenspersoon

Heb je vragen die je liever niet met iemand van onze organisatie bespreekt of heb je een klacht over het integriteitbeleid dan kan je contact opnemen met de vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon van Woningbedrijf Velsen is, zie ook klokkenluidersregeling, de heer drs. Stephan Bus van Rienks Arbodienst. Hij is te bereiken op telefoonnummer (06) 14 88 55 86.

Hij is onafhankelijk en houdt rekening met je belangen. Je bepaalt zelf of en welke stappen er mogelijk gezet worden. Het spreekt vanzelf dat de vertrouwenspersoon verkregen informatie niet zonder toestemming doorgeeft aan derden.

Klokkenluidersregeling

Is er een situatie die niet past bij alles wat in deze regeling staat, staat in de klokkenluidersregeling (2017) hoe je moet handelen. Deze regeling staat op onze website.