



INTEGRITEIT BIJ SEYSTER VESTE

Seyster Veste is een maatschappelijk ondernemende organisatie. Juist vanuit haar doelstelling vindt Seyster Veste het belangrijk gezien te worden als een organisatie waarbij integriteit van handelen van bedrijfsonderdelen, afdelingen en individuen centraal staat. Seyster Veste wil zich bewust zijn van haar rol in de maatschappij, de verantwoordelijkheid naar alle partijen die met ons te maken hebben. Dat krijgt gestalte in de manier waarop we zaken doen en in de manier waarop we met elkaar omgaan. De notitie integriteit biedt houvast aan de manier waarop onze medewerkers zich opstellen. Want een grote component van integriteit is nu eenmaal gedrag. Gedrag dat bepaalt hoe er over ons gedacht wordt, hoe we gewaardeerd worden, hoe ons imago is in de buitenwereld.

Integriteit is in de eerste plaats een kwestie van houding bij de medewerkers, maar het is ook een onderdeel van de cultuur van de organisatie waarin de medewerkers functioneren. Het management heeft daarbij de taak waarborgen te scheppen die verantwoordelijk gedrag stimuleren en onverantwoordelijk gedrag ontmoedigen. Integriteit is een van de meest wezenlijke voorwaarden voor het goed functioneren van een organisatie.

Middels deze notitie wordt aangegeven hoe Seyster Veste om gaat met dit onderwerp. Hiertoe worden in paragraaf 1 algemene regels uitgewerkt die vorm geven aan de integriteit bij Seyster Veste. In deze paragraaf wordt ook het gedrag op kantoor en de werkplek nader toegelicht. In paragraaf 2 worden overwegingen bij het aannemen van geschenken of diensten behandeld.

Ook als er spelregels zijn geformuleerd, resteert een grijs gebied. In die gevallen is en blijft het een eigen verantwoordelijkheid om de juiste keuze te maken. Daarom zijn de spelregels die zijn neergelegd in deze notitie, niet een zakelijke opsomming wat wel en niet mag en kan. Het is vooral een 'denkraam' op basis waarvan onze medewerkers zelf hun beslissingen moeten nemen en toetsen.

Ondergetekende, werknemer van Seyster Veste, verklaart zich akkoord met de notitie integriteit en zal deze naleven.

.....

Datum

.....

Naam

.....

Handtekening

1. Algemene regels en uitgangspunten

Met het volgende dient rekening te worden gehouden indien door een medewerker zaken worden gedaan met een bedrijf waar de organisatie ook een zakelijke relatie mee onderhoudt:

- er dient een zakelijke verhouding (rationele keuze) ten grondslag te liggen bij de keuze van het bedrijf waar de organisatie een zakelijke relatie mee onderhoudt; (at-arms-length principe)
- de organisatie mag geen financieel nadeel hebben.

Bij twijfel is uiteraard altijd overleg mogelijk.

Afspraken:

1. We dragen de verantwoordelijkheid voor ons eigen gedrag.
Onze medewerkers zijn zelfstandig, in staat om de consequenties te aanvaarden van het eigen gedrag. Bovendien verschuilen we ons niet achter regels of collega's. Als een klant om uitleg vraagt waarom de kapotte cv ketel niet wordt vervangen maar gerepareerd, wordt niet simpelweg verwezen naar een afschrijvingstermijn van 15 jaar. Uitgelegd wordt waarom het klachtenbeeld nu geen aanleiding geeft tot vervanging en in welke situatie dat wel zo zou zijn.
2. We stellen ons transparant op.
Wanneer iemand ons vraagt om uit te leggen waarom iets wel of niet gedaan is, doen we dat. We tonen de bereidheid om anderen onze werkwijze te laten zien, tenzij dit uit concurrentie-overwegingen de belangen van Seyster Veste schaadt. We beschouwen een dergelijke interesse niet als ongewenste inmenging maar als een verzoek om informatie.
3. We houden ons aan gemaakte afspraken.
We houden ons woord. Als een afspraak onverwacht toch op belemmeringen stuit, leggen we dat op tijd uit. Totdat een nieuwe afspraak is gemaakt, blijft de oude in stand.
4. We spreken vooral met elkaar en niet over elkaar.
Als een collega of relatie iets doet wat ons niet bevalt, dan is die persoon de eerste die dat hoort. De collega die wel erg vaak en lange privé telefoongesprekken voert op het werk verneemt onze ergernis voordat een andere collega dat doet. Daarbij proberen we constructief te zijn en niet te vervallen in verwijten. Dus in plaats van negatief geformuleerde kritiek formuleren we hoe we het liever zouden zien.
5. We vermijden ongewenste omgangsvormen en gaan met respect met elkaar om.
Bij onze organisatie werken vrouwen en mannen, oude en jonge mensen, hetero's en homo's, autochtonen en allochtonen. Daar zijn we blij om. Maar waar mensen intensief met elkaar samenwerken, moeten ze alert zijn op elkaars integriteit. Daarbij is het uitgangspunt: "(H)erken de grens van je medemens". Iedere medewerker van Seyster Veste behandelt ieder ander met respect en onthoudt zich van ongewenst gedrag, in het bijzonder van seksuele intimidatie, agressie, geweld en discriminatie.
6. We behandelen onze klanten, zakelijke relaties en collega's met respect.
We doen zaken met anderen op basis van eerlijkheid, vertrouwen en duidelijke afspraken. Relaties die op basis van andere opvattingen zaken willen doen, mijden we in beginsel. Wanneer een leverancier ons een gunstiger prijs in het vooruitzicht stelt in ruil voor een opdracht van een

samenwerkingsverband waar we deel van uitmaken, dan wijzen we dit aanbod ter plekke vriendelijk af en leggen uit dat we op die manier niet willen werken.

In het bijzonder wordt over de huurders/klanten en de collega's van Seyster Veste altijd respectvol gesproken, ongeacht hun afkomst, taal, religie of gedragingen.

Buiten werktijd spreken en gedragen de medewerkers zich te allen tijde met respect jegens Seyster Veste, haar klanten, medewerkers en overige relaties. Elke verbale of non-verbale uiting die ook maar enigszins een discriminerend of seksistisch karakter heeft, is uit den boze.

7. Bij twijfel over intenties zoeken we afstemming.
Het spreekwoord zegt: bij twijfel niet inhalen. Bij twijfel aan de intenties van anderen maken we even pas op de plaats. In die situaties wordt altijd afstemming gezocht met collega's en -in beginsel- de leidinggevende. Bijvoorbeeld bij een collega die plotseling volstrekt van mening is veranderd over de kwaliteit die geleverd wordt door een aannemer, terwijl ons bekend is dat die aannemer bij betrokkene een privé klus gaat uitvoeren. Mocht het zo zijn, dat de leidinggevende deel uitmaakt van het dilemma, dan wordt de nog te benoemen externe 'vertrouwenspersoon klokkenluidersregeling' ingeschakeld.
8. We verstrekken geen informatie aan anderen die de belangen van Seyster Veste kunnen schaden. We zijn ons altijd bewust van de omgeving waar we ons bevinden. Wat je ook vindt van het interne functioneren binnen Seyster Veste, het geeft geen pas dit aan externen kenbaar te maken. We zijn ons er van bewust dat we integer willen communiceren, zowel intern als extern. Het is daarom ook belangrijk dat medewerkers van Seyster Veste eerst zelf op de hoogte zijn voordat de informatie extern gecommuniceerd wordt.
9. We aarzelen niet om problemen te melden.
We bespreken situaties die wij waarnemen en die in strijd zijn met deze code in eerste instantie zelf met de betrokkene. Als dit niet tot de gewenste opheldering leidt, dan vertellen we de betrokkene dat dit zal worden aangekaart bij de eigen leidinggevende. In die gevallen waarbij de eigen leidinggevende in strijd handelt met deze code kan de nog te benoemen externe vertrouwenspersoon klokkenluidersregeling worden benaderd.
10. De medewerkers van Seyster Veste zijn verantwoordelijk voor al wat zich in en om hun werkplek afspeelt. In geen geval is 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.
Je werkplek is geen 'persoonlijk eigendom'. Dus zorg ervoor dat deze ook door anderen gebruikt kan worden. Daar staat tegenover dat werkruimtes en werkplekken, die in het algemeen niet voor bezoekers toegankelijk zijn, binnen redelijke grenzen naar eigen smaak worden ingericht. Uiteraard wordt daarbij beschadiging van eigendommen van Seyster Veste vermeden.
11. Alle ruimtes die voor het publiek toegankelijk zijn en ruimtes waar andere bezoekers toegang hebben (inclusief de verkeersruimtes) worden vrij gehouden van persoonsgebonden uitingen en zaken die niet met de dienstverlening van Seyster Veste van doen hebben. Dat geldt ook voor de publicatieborden. Eventueel tijdelijk aangebrachte versieringen in verband met jubilea, verjaardagen en dergelijke beperken zich tot de werkplek van betrokkene en worden aan het einde van de betreffende feestdag of uiterlijk de volgende ochtend na de werkdag, verwijderd.

Behandel alle bezoekers van (het kantoor van) Seyster Veste als gasten. Zij worden bij de ingang van het kantoor door één van de medewerkers opgevangen. Indien de bezoeker ontvangen moet worden in één van de werk- of vergaderruimtes, dan wordt deze door een medewerker daar naartoe gebracht. Na afloop van het bezoek, wordt de bezoeker ook weer persoonlijk uitgeleide gedaan. Dit alles om te voorkomen, dat bezoekers gaan 'dwalen' door het gebouw en zo eventueel zicht krijgen op of toegang krijgen tot vertrouwelijke informatie. Elk van de medewerkers van Seyster Veste is medeverantwoordelijk voor het beheer van de algemene ruimtes.

12. De pers wordt in eerste instantie te woord gestaan door een bestuurder, of anders door een manager of een communicatiemedewerker. Beantwoord nooit vragen van de pers, ook niet als achtergrondinformatie. Verwijs ze naar de hiervoor genoemde mensen.
13. Toegang tot digitale informatie
De medewerkers van Seyster Veste zijn er verantwoordelijk voor, dat niemand dan zichzelf toegang hebben tot gedigitaliseerde informatie via de aan hen verstrekte persoonlijke toegangsautorisatie. Het gebruik maken van de autorisatie van anderen is niet toegestaan. Toegangscode's en wachtwoorden zijn persoonlijk en worden nooit uit handen gegeven aan collega's of derden. Op tijdelijk verlaten werkplekken dient aanwezige computerapparatuur te zijn uitgelogd dan wel te zijn vergrendeld.
14. Gebruik van alcoholhoudende dranken en andere verdovende middelen is in werktijd verboden. Binnen het kantoor van Seyster Veste is gebruik van alcoholhoudende dranken (ook buiten werktijd) niet toegestaan, tenzij bij daartoe door de directie aangewezen gelegenheden, bijvoorbeeld recepties en personeelsfeestjes. In deze gevallen beperkt zich dat tot zwakalcoholische dranken.
15. Het kantoor van Seyster Veste is rookvrij. Er mag alleen nog gerookt worden buiten bij de brandtrappen. Roken aan de voorzijde nabij de ingang, is niet toegestaan. In het verlengde daarvan is het medewerkers niet toegestaan om te roken in andere bedrijfsgebouwen van Seyster Veste of in woningen van Seyster Veste.
16. Uitnodigingen van leveranciers, aannemers, etc. voor evenementen en bijeenkomsten (zoals concerten, sportwedstrijden, zeiltochten, buitenlandse bezoeken, etc.) worden gemeld aan de manager van de afdeling. In sommige gevallen gaat het om uitnodigingen met een tweeledig doel; kennisoverdracht en gezelligheid. Indien de medewerker aangeeft op zo'n uitnodiging in te willen gaan, dient dit een functionele reden te hebben. Het hoofd van de afdeling bepaalt of de medewerker naar de bijeenkomst kan gaan. Overwegingen hierbij zijn het aantal medewerkers die gebruik maken van de uitnodiging, het aantal uitnodigingen per medewerker op jaarbasis en, zoals reeds eerder aangegeven, het nut, de noodzaak en of dit tijdens of buiten werkuren valt. De directie kan besluiten hiervan af te wijken.
17. Indien er sprake is van een lunch of diner ter gelegenheid van een project, dan is de regel dat dit wederkerig is, dat wil zeggen dat de ene keer de aannemer betaalt en de andere keer de organisatie.
18. Een medewerker van de organisatie doet privé geen zaken met een bedrijf waar hij/zij zakelijke relaties mee onderhoudt. De directie kan besluiten van deze regel af te wijken.

19. M.T.-leden doen privé geen zaken met een bedrijf waar de organisatie een zakelijke relatie mee onderhoudt. De directeur kan besluiten van deze regel af te wijken.
20. De directeur doet privé geen zaken met een bedrijf waar de organisatie een zakelijke relatie mee onderhoudt. Van deze regel kan niet worden afgeweken anders dan voorafgaande toestemming van de Raad van Commissarissen.

2. Overwegingen bij het aannemen van geschenken of diensten

Het doel van de afspraken is tweeledig:

1. Het voorkomen dat aannemers/leveranciers (verwachten dat zij) in een voorrangpositie komen bij aanbesteding/aankoop.
2. Het voorkomen dat medewerkers (de schijn tegen hebben dat zij) in een belangenverstrengeling geraken.

Kernpunt bij het aannemen van geschenken of diensten is dat de medewerker zijn onafhankelijkheid dient te waarborgen. Voor de praktijk betekent dit het volgende:

1. Geschenken met een geringe waarde, die breed en routinematig worden verspreid, kunnen worden aangenomen en hoeven niet te worden gemeld. U kunt denken aan balpennen, agenda's en kalenders die overduidelijk geen hoge waarde vertegenwoordigen en die volop worden uitgedeeld. Ook een ontvangen fles wijn of boekenbon als dank voor een speech behoeven niet te worden gemeld.
2. Geschenken met een (geschatte) waarde tot 50 euro dienen door de medewerker gemeld te worden bij de leidinggevende.
 - De manager dient een afweging te maken of de medewerker een geschenk mag behouden. Daarbij kunnen overwegingen een rol spelen, zoals:
 - Op welk moment wordt iets aangeboden (na afloop van een contract of voordat een opdracht moet worden gegund)?
 - Bestaat het risico dat een tegenprestatie wordt verlangd (met andere woorden: bestaat er een risico dat het personeelslid gemanipuleerd kan worden)?
 - Wordt er open mee omgegaan?
 - Betreft het een incidenteel geval, of ontvangt de betrokkene vaker iets van dezelfde relatie?
3. Geschenken met een waarde van meer dan 50 euro moeten in ieder geval worden geweigerd. Bij bepaalde integriteitgevoelige functies heeft u in principe altijd de schijn tegen bij het aannemen van geschenken en bij het geven van opdrachten aan zakelijke partners van de woningcorporatie. In zo'n situatie is het zelfs beter geen enkel geschenk aan te nemen. Ook kan het management nog specifieke aanvullende regels opstellen.
4. Relatiegeschenken mogen nooit op het huisadres worden ontvangen.
5. Indien medewerkers 'prestatiegeschenken' krijgen (in verband met een presentatie of als dank voor deelname aan een commissie, speech etc.) mogen zij deze behouden. Indien een medewerker meerdere malen een presentatie onder werktijd moet houden bestaat de

mogelijkheid dat aan de bezoekers een vergoeding wordt gevraagd. Deze vergoeding dient dan ten goede te komen aan de organisatie.

Uitgangspunt bij het verkrijgen van uitnodigingen voor evenementen en dergelijke dient te zijn dat deze altijd worden besproken met de leidinggevende. Zodoende kan in alle openheid worden bepaald of een uitnodiging kan worden geaccepteerd.

Bij twijfel is uiteraard altijd overleg mogelijk.