

INTEGRITEITSBELEID

Gedragcode voor personeel in dienst van SLS Wonen

Algemeen

Gedragregels zouden eigenlijk niet nodig moeten zijn. Als je gewoon doet en de normale omgangsvormen hanteert, zullen regels ook geen invloed hebben op gedrag. Niettemin zijn er verschillende opvattingen van normen en waarden. Uitgangspunt van eenieder zou moeten zijn: behandel een ander zoals je zelf wilt worden behandeld, met andere woorden je bent de spiegel voor je omgeving maar kijk er zelf ook eens in. Daarnaast is iedere medewerker van SLS Wonen een 'ambassadeur' en bepaalt daarmee ook het imago van SLS Wonen.

Doelstelling SLS Wonen

SLS Wonen heeft als hoofddoel het verwerven en beheren van woningen en woongebouwen, teneinde daarmee aan studerende en andere jongeren een goed passend aanbod aan woonruimte en woondiensten te bieden. Als werkgever wil SLS Wonen een stimulerende en motiverende omgeving bieden voor haar medewerkers.

Doelstelling gedragcode

Het doel van deze gedragcode is vast te leggen hoe wij met elkaar en onze relaties wensen om te gaan in situaties waar het aankomt op openheid/transparantie, fatsoen/integriteit en privacy/vertrouwelijkheid.

Sfeer

Ons doen en laten wordt mede bepaald door de sfeer waarin we werken. De werkomgeving maakt daar deel van uit maar ook andere omgevingsfactoren spelen daarin een rol. Om plezierig veilig en gezond te kunnen werken zijn afspraken nodig. In het Personeelshandboek van SLS Wonen staan veel zaken geregeld, waarvan deze gedragcode deel zal uitmaken.

Competenties

Van een professionele medewerker van SLS Wonen worden een aantal competenties verwacht, waardoor het naleven van gedragregels geen problemen zou moeten opleveren. Deze competenties zijn als volgt te verwoorden:

Resultaat- en doelgericht

We maken concrete afspraken en stellen onszelf meetbare doelen.

Extern gericht

We stemmen onze dienstverlening af op wensen van zowel huurders als woningzoekenden.

Samenwerkend

We nemen elkaar serieus, doen wat we beloven en we investeren in duurzame relaties.

Slagvaardig

We nemen zelf initiatieven en dragen verantwoordelijkheid voor ons werk, leidinggevend en stimuleren nieuwe ideeën.

Kostenbewust

We gaan efficiënt om met tijd en middelen.

Integer

We zijn open en eerlijk tegen elkaar en zijn rechtschapen in de zin van onomkoopbaar en zullen er alles aan doen om ook maar de schijn daarvan te vermijden.

Bij SLS Wonen staat eigen verantwoordelijkheid hoog in het vaandel.

Randvoorwaarden

De condities waaronder wij de gedragregels uitvoeren kunnen we voor een groot deel zelf beïnvloeden. Middelen die daarvoor nodig zijn nemen we op in de begroting. Nadere afspraken en/of procedures over uitvoering zullen worden gemaakt.

Gedragscodes

Gedragsregels zijn gemakshalve in drie categorieën in te delen. Te weten:

1. Hoe gaan we om met relaties
2. Hoe gaan we om met elkaar
3. Hoe gaan we om met zaken

Hoe gaan we om met relaties

Fatsoen en respect zijn daarbij de sleutelwoorden. We staan onze relaties vriendelijk en beleefd te woord in beschaafd Nederlands dan wel in voorkomende gevallen in het Engels. In het geval emoties de overhand krijgen wordt het contact met de relatie aan een collega overgedragen c.q. neemt een collega het contact over. We hebben respect voor andere levensstijlen en culturen en overtuigen relaties van ons gelijk op basis van **argumenten**.

In onze relatie met klanten en leveranciers, als ook ten opzichte van elkaar zijn wij representatief. We kleden ons **representatief en functioneel** en zien er verzorgd uit.

Bezoek aan panden kondigen wij van te voren aan. Bij binnenkomst maken we ons bekend en desgewenst **legitimieren** we ons. We betreden –behoudens in noodgevallen- de individuele woonruimte alleen in het bijzijn van de huurder, diens vertegenwoordiger of de studentbeheerder. De privacy van de huurder wordt door ons in acht genomen. Telefonisch maken we ons bekend met een groet, naam en bedrijf en beantwoorden brieven binnen de door het KWH gestelde normen.

De media hebben vaak een nogal agressieve manier van benadering waardoor medewerkers tot onbedoelde uitlatingen kunnen worden verleid. We hebben daarom het **mediacontact** beperkt tot de communicatieadviseur, die al dan niet in overleg met de directie de pers te woord staat of een woordvoerder aanwijst.

In contacten met leveranciers en aannemers handelen wij **zakelijk, onafhankelijk en professioneel**. We maken duidelijke afspraken over prijs/kwaliteit en andere leveringsvoorwaarden. Ter voorkoming van mogelijke **belangenverstrengeling** en de schijn van inbreuk op de integriteit van ons of de organisatie zijn wij open en transparant (melden aan afdelingshoofd) over onze bedrijven/ organisaties waarmee wij zaken doen. We laten het aan de medewerkers zelf over om dergelijke bedrijven/ organisaties van gezinsleden/partners bij de werkgever te melden. Het verrichten van (neven)werkzaamheden voor onze relaties scharen wij daar ook onder. Het leveren van diensten of verrichten van werkzaamheden door relaties aan werknemers geschiedt in alle openheid en tegen normale condities.

Onze relatie is gebaseerd op **duurzaamheid**. Daarom wijzen wij in principe aanbiedingen als geschenken, gunsten (w.o. evenementen) of diensten af en sturen die in voorkomende gevallen terug. In het kader van **relatiebeheer** passen echter af en toe lunches/diners, uitnodigingen voor evenementen en geschenken. In een open sfeer op basis van vertrouwen en wederkerigheid, alsmede binnen bepaalde grenzen zijn die aanvaardbaar. De eisen voor acceptatie zijn:

- aanbiedingen worden te allen tijde gemeld bij afdelingshoofd/directie;
- aanbiedingen moeten functioneel zijn en niet compromitteren noch de schijn daarvan opwerpen;
- aanbiedingen moeten een incidenteel karakter hebben en mogen de waarde van € 35,-- niet overschrijden;
- geschenken tijdens de feestdagen (ook eventueel thuis afgeleverd) worden ingeleverd bij de directie en zullen worden verdeeld of aan een goed doel worden geschonken (van op naam gestelde geschenken wordt de geadresseerde in kennis gesteld);
- iedere leverancier en aannemer wordt op dezelfde wijze behandeld, de schijn van voortrekken moet worden voorkomen.

In situaties waar een werknemer meent dat op zakelijke gronden afgeweken zou moeten worden van deze eisen wordt de kwestie via het afdelingshoofd voorgelegd aan de directie.

In gevallen dat relaties zich niet conformeren aan de gedragsregels van SLS Wonen kan dat het einde van de relatie betekenen.

Hoe gaan we om met elkaar

Een plezierige werksfeer bevordert het onderlinge contact en we zijn daarvoor met elkaar verantwoordelijk. We stellen belang in elkaar en respecteren elkaar en ieders mening, afkomst, cultuur, taal, huidskleur en dergelijke. **Discriminatie en intimidatie** van welke aard dan ook wordt niet getolereerd en gemeld bij directie of vertrouwenspersoon. We staan gezamenlijk achter de **doelstellingen** van SLS Wonen, helpen elkaar en werpen geen obstakels op tussen afdelingen of andere delen van de organisatie.

Een goede omgang met elkaar houdt ook het nakomen van **afspraken** in. In het kader van de **Arbo** (calamiteiten) hebben we een systeem in werking gesteld om de **aanwezigheid** te registreren. Het op de juiste wijze hanteren van dit systeem behoort tot onze verantwoordelijkheid. Van medewerkers van SLS Wonen wordt **flexibiliteit** verwacht. De **arbeidstijd** kan veelal variabel worden ingedeeld. We nemen naar alle redelijkheid en in overleg **pauzes en verlof** op zodat we elkaar niet onnodig extra belasten en toch de afgesproken arbeidsuren maken. **Artsenbezoek** (tandarts, fysiotherapeut e.d. daaronder begrepen) plannen we, conform de CAO, bij voorkeur buiten werktijd of anders aan het begin of einde van een werkdag zodat zo min mogelijk arbeidstijd verloren gaat. Afspraken over **parkeren** zijn in punt 7.7 van dit Handboek vastgelegd waaraan wij ons zullen houden. Uit oogpunt van **hygiëne** leveren we onze bijdrage aan het netjes houden van het kantoorgebouw en melden we problemen/storingen direct aan de juiste persoon. Tot onze normen en waarden behoort eveneens dat het eventuele gebruik van alcohol, drugs, e.d. de werkzaamheden niet zal hinderen noch onze representatieve uitstraling, zowel in- als extern, zal verminderen.

We zullen elkaar aanspreken op eventueel onaangepast gedrag en aanvaarden ook zelf te worden aangesproken op afwijkend gedrag. Dit ontslaat de verantwoordelijke leidinggevende niet van zijn/haar taak om hierop actie te ondernemen.

Hoe gaan we om met zaken

SLS Wonen staat het **privé-gebruik** van bedrijfseigendommen in beperkte mate toe. Bij bovennormaal gebruik van telecommunicatiemiddelen, kopiëren e.d. zal een vergoeding worden betaald in ieder geval als deze middelen worden gebruikt voor verenigingen of andere nevenactiviteiten. Voor het gebruik van de **bedrijfsauto** als van de **computer** zijn afzonderlijke regelingen vastgelegd in het Personeelshandboek. We zijn **kostenbewust** en in dat kader gaan we bewust om met energieverbruik dus laten we niet onnodig licht branden of apparatuur aanstaan. Met **apparatuur en materialen** van SLS Wonen gaan we om als ware het ons eigendom.

Tot **integriteit** behoort ook vertrouwelijkheid en rechtschapenheid. We staan garant dat gevoelige en/of vertrouwelijke informatie niet terecht komt bij mensen of organisaties die daar niets mee te maken hebben. In dat kader streven we om ons **bureau** zo leeg mogelijk achter te laten bij beëindiging van de werkdag. **Privacy** van huurders en collega's wordt beschermd doordat we geen persoonlijke gegevens van hen afgeven aan derden, noch open en bloot op ons bureau laten liggen. Voor de **personeelsdossiers** is een afzonderlijke regeling opgenomen in de personeelsnota.

Het melden van betaalde functies is verplicht in tegenstelling tot het melden van onbetaalde nevenactiviteiten. Het kan in het belang van de medewerker of de organisatie zijn om nevenfuncties te melden. Het bepalen of een nevenfunctie de organisatie schaadt of niet verenigbaar is, is namelijk niet altijd eenzijdig door een medewerker in te schatten. Voor het overige verwijzen wij naar de CAO.

Gezien het belang en het hebben van een voorbeeldfunctie zullen nevenwerkzaamheden van MT-leden altijd vooraf door hen gemeld worden.

Rechtschapenheid brengen we mede tot uitdrukking in ons **declaratiegedrag** dat berust op werkelijk gemaakte en aantoonbare kosten.

Meldingen aan de werkgever worden door de werknemer bij diens afdelingshoofd gedaan, door het afdelingshoofd bij de directeur en door de directeur bij de Raad van Toezicht.

Deze gedragsregels zijn wellicht niet uitputtend en niet limitatief. Daar waarin niet is voorzien beslist de directeur/bestuurder.

Personeel van SLS Wonen is zich er van bewust dat het niet nakomen van de regels kan leiden tot **disciplinaire maatregelen** (zoals vermeld in het personeelshandboek) en dat bij diefstal, fraude en/of corruptie aangifte zal worden gedaan bij de politie.

Antidiscriminatie / gelijke behandeling / ongewenste intimiteiten

SLS Wonen zal ongewenst gedrag, zoals seksuele intimidatie, racisme en pesten, bestrijden en waar mogelijk proberen te voorkomen. Dergelijk ongewenst gedrag zal steeds leiden tot een disciplinaire maatregel. De medewerker kan over dergelijk ongewenst gedrag klagen bij de directie of bij de Arbo-dienst.

Gedragscode computergebruik (ligt ter behandeling bij het MT)

Ter voorkoming van onjuist gebruik en/of onregelmatigheden in het computernetwerk van SLS Wonen is er voor het gebruik van de computer een aantal gedragsregels opgesteld. Deze regels zijn gesplitst in een beleidsregeling en een uitwerkingsregeling.

DISCIPLINAIRE MAATREGELEN

SLS Wonen kan, wanneer daartoe aanleiding is, aan haar medewerkers disciplinaire maatregelen opleggen. Onder een disciplinaire maatregel wordt een sanctie verstaan die de werkgever oplegt aan de werknemer omdat deze normen overtreedt die binnen SLS Wonen bestaan. De maatregelen kunnen bijvoorbeeld worden opgelegd na dronkenschap op het werk, herhaaldelijk te laat komen, het beledigen van een collega, het naar buiten brengen van vertrouwelijke informatie of het weigeren van een redelijke opdracht van de werkgever. De opgelegde disciplinaire maatregel(en) dien(t)en omkleed te zijn met redenen waarom tot betreffende maatregel(en) is overgegaan. Het spreekt vanzelf dat een opgelegde maatregel moet berusten op een zorgvuldige besluitvorming. Ook moet de opgelegde sanctie evenredig zijn met de gepleegde overtreding.

Welke disciplinaire maatregelen kennen wij:

- mondelinge waarschuwing
- schriftelijke waarschuwing
- mondelinge + schriftelijke waarschuwing
- berisping
- inhouding periodieke loonsverhoging
- schorsing
- ontslag (zo nodig op staande voet)

REGELING MELDING MISSTANDEN WONINGCORPORATIES

Het waarom van een regeling melding misstanden woningcorporaties

SLS Wonen streeft openheid, fatsoen en integriteit na. SLS Wonen acht het van belang dat haar werknemers op adequate en veilige wijze melding kunnen doen van eventuele vermoedens van misstanden in de organisatie. Immers, het melden van een misstand dient eveneens te worden gezien als een bijdrage aan het verbeteren van het functioneren van de organisatie. Om deze gedragseigenschappen te waarborgen en te handhaven moedigt ze medewerkers die misstanden vermoeden aan, zonder angst voor strafmaatregelen, hiervan melding te maken. Bij vermeende ernstige misstanden wordt allereerst gedacht aan diefstal, omkoping of fraude. Er kan ook gedacht worden aan gevaar voor de gezondheid, de veiligheid of het milieu. Maar ook aan strafbare feiten, schending van de wet- en regelgeving, onethisch gedrag, misleiding van justitie, overheid of het publiek, danwel het bewust achterhouden, vernietigen of manipuleren van informatie over deze feiten of situaties.

Uitgangspunt is wel dat voorafgaand aan melding van dit laatste de medewerker die dit gedrag vertoont hier al collegiaal op is aangesproken.

Naast bescherming die deze regeling aan individuele misstandmelders moet bieden heeft ze ook tot doel het management vroegtijdig te informeren om (nog) tijdig in te kunnen grijpen.

De regeling nader uitgewerkt

Bescherming

SLS Wonen treft geen sancties en staat geen oneerlijke behandeling toe van medewerkers die te goeder trouw hun bezorgdheid uitspreken over bepaalde zaken en zal hiertegen dan ook bescherming bieden.

Vertrouwelijkheid

Meldingen zullen door SLS Wonen te allen tijde vertrouwelijk worden behandeld en geheimhouding ten aanzien van de identiteit van de melder zal worden betracht. Voorts geldt dat anonieme meldingen niet ontvankelijk worden verklaard omdat deze een onderzoek naar vermeende misstanden ernstig bemoeilijken of zelfs onmogelijk maken.

Valse beschuldigingen

SLS Wonen gaat er vanuit dat meldingen van vermeende misstanden te goeder trouw worden gedaan. Wanneer na onderzoek een melding niet bevestigd blijkt te worden of onterecht is, zal tegen degene die inderdaad te goeder trouw heeft gehandeld geen maatregel worden genomen. Omdat een onderzoek kostbaar, tijdrovend en een potentieel beschadigend proces is, gelden wél maatregelen tegen de 'melder' die met de melding kwaadwillige bedoelingen heeft gehad.

Aan wie een misstand moet worden gemeld

Wanneer het een collegiale misstand betreft wordt hiervan melding gedaan aan de vertrouwenspersoon en het afdelingshoofd. Als deze echter zelf het onderwerp van de melding betreft is het de vertrouwenspersoon en de directie aan wie de melding wordt gedaan. Een misstand waaraan de directie zich schuldig maakt wordt kenbaar gemaakt aan de vertrouwenspersoon en de voorzitter van de Raad van Toezicht.

De aangewezen vertrouwenspersoon binnen SLS Wonen is mevrouw D.E.M. Smalheer-ter Haar, HR adviseur.

Hoe een misstand kan worden gemeld

Via een brief en/of een persoonlijk gesprek. Hierbij moet ondermeer worden aangegeven wat de melding behelst, wat de achtergrond van de melding is en welke gegevens hierbij verder nog relevant zijn. Van melders wordt niet verwacht aan te tonen dat hun bewering waar is, maar wel dat er een redelijk vermoeden bestaat dat 'er iets mis' is dat nadere aandacht of eventueel onderzoek verdient.

Wat volgt op een melding

De medewerker die een vermeende misstand heeft gemeld zal door degene aan wie hij dit heeft gedaan uitgenodigd worden voor een eerste gesprek. Hierin wordt de melder de verzekering gegeven dat geen angst voor strafmaatregelen hoeft te bestaan. Voorts wordt gevraagd of er bij de melder behoefte bestaat aan vertrouwelijke afhandeling en in hoeverre dit mogelijk wordt geacht, afhankelijk van de soort of omvang van de klacht. Daarnaast dient dit gesprek verder nog om van de melder te vernemen of deze een schriftelijke of mondelinge verklaring wil afleggen en of deze akkoord gaat met ondertekening van een kort verslag hiervan. Bij zaken die door af te spreken maatregelen opgelost kunnen worden volgt geen onderzoek. Wanneer het echter niet mogelijk is om met afspraken tot een oplossing te komen, en er wordt besloten tot een onderzoek, kan een gesprek tussen melder en onderzoeker nodig zijn. Bij het verschaffen van informatie aan derden zal de naam van de werknemer niet worden genoemd en ook zal de informatie dusdanig worden verstrekt dat anonimiteit van de werknemer voor zover mogelijk gewaarborgd is.

Alle melders krijgen uiterlijk tien dagen na hun melding een vertrouwelijke ontvangstbevestiging. Indien mogelijk wordt hierbij al aangegeven wat de (gedachte) afhandelingwijze is, of er al een eerste (verkennend) onderzoek heeft plaatsgevonden danwel nog wordt uitgezet en wat de ingeschatte doorlooptijd en afhandelingstermijn van de melding zal zijn. Als volledig onderzoek is vereist kan dit intern worden verricht, extern is er een abonnement afgesloten met het CAOP welke ons van de benodigde commissies kan voorzien. Ook hiervan zal de medewerker op vertrouwelijke wijze op de hoogte worden gesteld.

Wanneer het onderzoek is afgerond zal de werknemer hiervan op vertrouwelijke wijze op de hoogte worden gesteld en worden medegedeeld wat de resultaten zijn.

This document was created with Win2PDF available at <http://www.win2pdf.com>.
The unregistered version of Win2PDF is for evaluation or non-commercial use only.
This page will not be added after purchasing Win2PDF.