



LEKSTEDEWonen

Integriteitscode

LEKSTEDEWonen staat midden in de samenleving. Wij zijn er voor onze klanten, de huurders, en voelen voortdurend onze maatschappelijke verantwoordelijkheid. Directie/bestuur en medewerkers doen hun werk in een intensieve wisselwerking met de maatschappelijke omgeving. Daarom is het noodzakelijk dat onze klanten, belanghouders en anderen vertrouwen (kunnen) hebben in onze organisatie.

Integriteit is in de eerste plaats een kwestie van houding bij alle 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.

Deze notitie is bedoeld om aan te geven hoe bij LEKSTEDEWonen zal worden omgegaan met integriteit. In paragraaf 1 zijn algemene regels opgenomen. In paragraaf 2 zijn overwegingen en afspraken bij het aannemen van geschenken of diensten opgenomen. In paragraaf 3 zijn nadere regels uitgewerkt welke vormgeven aan de integriteitscode.

1. Algemene regels en uitgangspunten

In het algemeen geldt dat medewerkers worden geacht elke gedraging die afbreuk doet aan de integriteit achterwege te laten. Dat is meer dan het handelen in de geest van deze integriteitscode. Medewerkers worden geacht in staat te zijn per geval risico's en kwetsbaarheden in te schatten en situaties waarin de schijn tegen hen of LEKSTEDEWonen is te vermijden. We doen zaken met anderen op basis van eerlijkheid, vertrouwen en duidelijke afspraken. Indien een afspraak toch op belemmeringen stuit, leggen we dat uit.

In de omgang met klanten zal een correcte, dienstverlenende instelling voor elke medewerker gelden. Klanten, relaties en collega's worden behandeld met respect, ongeacht hun afkomst, religie, etniciteit of politieke overtuiging. Hierin passen geen verbale of non-verbale uitingen met een discriminerend of seksistisch karakter. Niet alleen in werktijd, maar ook buiten werktijd, spreken we met respect over onze klanten en belanghouders. We gaan zorgvuldig en vertrouwelijk om met klantinformatie. Daarmee wordt de privacy van klanten en belanghouders gerespecteerd. De informatie wordt deugdelijk opgeslagen en van de beschikbare kennis zal geen oneigenlijk gebruik worden gemaakt.

Het is niet geoorloofd dat medewerkers voor zichzelf of voor wie dan ook in enige vorm voordeel of voorrang regelen, waarbij het de dienstverlening van of namens LEKSTEDEWonen betreft. Medewerkers zullen in dat verband ook geen nevenfuncties in strijd met de belangen van LEKSTEDEWonen aanvaarden. Ook bestuurlijke nevenfuncties (desnoods onbezoldigd) kunnen leiden tot tegenstrijdige belangen. LEKSTEDEWonen zal ook geen initiatieven van en door organisaties die het persoonlijk belang van een medewerker voorop stellen sponsoren. Evenmin is dat van toepassing op sponsoring van organisaties waarbinnen een medewerker op enigerlei wijze beslissingsbevoegdheid heeft over de bestemming van sponsorgelden.

Materialen van LEKSTEDEWonen zijn beschikbaar voor het uitvoeren van opgedragen werkzaamheden. De materialen dienen dan ook voor gebruik met een zakelijk karakter, namelijk ten dienste van de werkzaamheden voor onze klanten. Beschikbaarstelling voor gebruik buiten werktijden (voor privédoeleinden) kan alleen met toestemming van de afdelingsmanager, waarbij wordt vastgesteld dat het alsdan gaat om eigen gebruik. Met eigen gebruik wordt hier bedoeld: niet ten behoeve van werkstukken voor derden (ook niet voor familieleden in welke lijn dan ook).



LEKSTEDEWonen

2. 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.

Afspraken:

1. Geschenken met een geringe waarde die breed en routinematig worden verspreid, kunnen worden aangenomen en hoeven niet te worden gemeld;
2. Geschenken met een (geschatte) waarde tot 50 euro dienen door de medewerker gemeld te worden bij de leidinggevende;
3. Geschenken met een waarde van meer dan 50 euro moeten in ieder geval worden geweigerd;
4. Relatiegeschenken mogen nooit op het huisadres worden ontvangen;
5. Indien medewerkers 'prestatiegeschenken' krijgen (i.v.m. 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 organisatie of aan de bezoekers een vergoeding wordt gevraagd. Deze vergoeding dient dan ten goede te komen aan de organisatie;
6. Uitnodigingen van leveranciers, aannemers, etc. voor evenementen en bijeenkomsten (zoals concerten, sportwedstrijden, zeiltochten, buitenlandse bezoeken, etc.) worden door de medewerkers van de organisatie gemeld aan de directeur;
7. 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. De directeur beslist 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;
8. 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;
9. In principe doet een medewerker van de organisatie privé geen zaken met een bedrijf waar hij/zij zakelijke relaties mee onderhoudt. De directeur kan besluiten van deze regel af te wijken;
10. In principe doen MT-leden privé geen zaken met een bedrijf waar de organisatie een zakelijke relatie mee onderhoudt. De directeur kan besluiten van deze regel af te wijken;
11. 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 met voorafgaande toestemming van de Raad van Commissarissen (en onder zeer bijzondere omstandigheden).

In aanvulling op deze genoemde doelen dient nog met het volgende rekening te worden gehouden: Indien door een medewerker zaken worden gedaan met een bedrijf waar de organisatie ook een zakelijke relatie mee onderhoudt, dan wordt het navolgen in acht genomen:

- 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.



LEKSTEDEWonen

3. Regels

Integriteit en regels worden aan de voorkant van processen vastgesteld. Het gaat om de attitude (de houding) die we hanteren en uitstralen. Daarbij hoort openheid en transparantie. Dat is de basisvoorwaarde om goed en oprecht te kunnen werken.

Om deze code actueel te houden zal het onderwerp Integriteit minimaal 2 keer per jaar op het werkoverleg worden geagendeerd en besproken. Het is ook van belang de code te onderhouden. Zonodig discussiëren we met elkaar in openheid over gewenst en ongewenst gedrag. Daardoor zijn we in staat steeds verder te verbeteren op dit vlak.

Om een mogelijkheid te scheppen anoniem zaken aan te kaarten, is er een zogenaamde Klokkeluidersregeling opgesteld.

Bij vaststelling van een overtreding van deze code zal dit intensief met betrokkene(n) worden besproken. Het Management is bevoegd sancties op te leggen en zonodig disciplinaire maatregelen te nemen.

Vianen, september 2011