



De Integriteitscode

Korte uitleg over de Integriteitscode

Wat is de Integriteitscode?

De Integriteitscode is een code waarin we hebben vastgelegd hoe we integer handelen in de omgang met huurders, klanten, leveranciers, relaties, met elkaar en met bedrijfseigendommen.

Wat verstaan we onder integriteit?

Integriteit betekent in alle openheid, met respect en eerlijk handelen. Of het nu gaat om de verdeling van woningen, het zakelijk houden van relaties, nevenwerkzaamheden, het gebruik van bedrijfsmiddelen of een respectvolle omgang.

Voor een exacte uitleg over wat ZOwonen verstaat onder integer handelen, zie de Integriteitscode* zelf.

Waarom een Integriteitscode?

ZOwonen heeft een belangrijke maatschappelijke taak en werkt vooral lokaal. Een professionele, betrouwbare en integere houding van de organisatie hoort daarbij.

De samenleving merkt en ziet veel van wat wij doen. Dus handelen wij op een respectvolle en eerlijke manier naar onze klanten, relaties en naar elkaar.

* Meer informatie

Details en meer informatie vind je in de Integriteitscode zelf op de volgende pagina's. Deze regeling wordt digitaal verstrekt. De regeling is ook te vinden op intranet onder Personeel > Personeelsreglement > Gedragsregels.

Integriteitscode

Voor je ligt het integriteitsbeleid van ZOWonen. Hierin is beschreven wat we bij ZOWonen verstaan onder integriteit en waar onze grenzen liggen. We streven ernaar om zo integer mogelijk te zijn in onze omgang met huurders, klanten, leveranciers, relaties, met elkaar, en met bedrijfseigendommen. De Integriteitscode geldt voor alle mensen die werkzaam zijn bij ZOWonen; medewerkers, directie en bestuur. De Integriteitscode geldt ook voor de Raad van Commissarissen.

ZOWonen heeft een belangrijke maatschappelijke taak: het zorgen voor goede huisvesting primair voor de lagere inkomensgroepen. ZOWonen werkt vooral lokaal. Dat vraagt om professionaliteit, betrouwbaarheid en integriteit van de organisatie. De samenleving merkt en ziet veel van wat wij doen. We werken als het ware in een glazen huis. Dus is maximale transparantie nodig. Als wij openheid, respect en eerlijkheid naar onze klanten willen uitstralen, zullen we ook intern zo moeten handelen. Alleen dan komt ZOWonen betrouwbaar en integer over. Vandaar dat wij deze Integriteitscode hebben opgesteld. Deze biedt houvast en geeft duidelijkheid over hoe wij omgaan met bepaalde situaties.

De Integriteitscode

Deze Integriteitscode is geen uitputtend reglement. De onderdelen van het personeelsreglement die verband houden met deze Integriteitscode blijven integraal van kracht en moeten worden gezien als een nadere uitwerking van hetgeen in deze Integriteitscode is vermeld.

Ook als er spelregels zijn geformuleerd, resteert altijd een grijs gebied. In die gevallen is en blijft het onze eigen verantwoordelijkheid om de juiste keuze te maken. Deze Integriteitscode is vooral een “denkraam” met een aantal voor ZOWonen belangrijke spelregels. Het integriteitsbeleid richt zich op vijf hoofdgebieden:

1. *Verdeling van woningen*

Hoe gaan we om met de verdeling van huur- en koopwoningen?

2. *Zakelijk houden van relaties*

Hoe houden we de relatie met klanten, relaties en leveranciers zuiver?

3. *Nevenwerkzaamheden*

Hoe gaan we om met nevenwerkzaamheden?

4. *Gebruik van bedrijfsmiddelen*

Waar liggen de grenzen bij privégebruik van bedrijfsmiddelen of eigendommen van ZOWonen? En bij het gebruik van werktijd voor privéaangelegenheden?

5. *Respectvolle omgang*

Hoe gaan we om met onze klanten en collega's? En met (privacygevoelige) gegevens van klanten en collega's?

1. **Verdeling van woningen**

- **Bij het zoeken van een woning gelden voor ons, onze familie en relaties dezelfde regels als voor andere woningzoekenden.**
- **We krijgen geen voorrang bij het kopen van een woning van ZOWonen.**

Toelichting

Toewijzing van woningen

Het beperkte aanbod woningen moet zo eerlijk mogelijk worden verdeeld. Uit oogpunt van transparantie en eerlijkheid verdelen we de woningen zoals beschreven in ons woonruimteverdelingsbeleid.

We kunnen dus niet zomaar zelf een woning regelen voor onszelf of een relatie. Hetzelfde geldt voor woningen die buiten het verhuurproces vallen, meestal woningen die binnen afzienbare termijn gesloopt worden. Aanvragen door personeelsleden worden net zo behandeld als aanvragen van derden. De medewerker die een van onze woningen wenst te huren of te kopen zal dit in eerste instantie melden bij de manager Klant. Verder zal alvorens een transactie plaatsvindt het bestuur van ZOwonen hieraan zijn goedkeuring moeten verlenen.

Koopwoningen

ZOwonen verkoopt zowel bestaande als nieuwbouwwoningen. Werken bij ZOwonen levert ons hierbij geen voordeel op. We genieten geen voorrang.

2. Zakelijk houden van relaties

- **Relatiegeschenken worden altijd gemeld bij de leidinggevende.**
- **Bij relatiegeschenken beoordelen we of de acceptatie van het geschenk geen verkeerde indruk kan wekken.**
- **Uitnodigingen van relaties worden beoordeeld op belangenverstrengeling, risico's voor ZOwonen en nuttige tijdsbesteding.**
- **Wanneer we bedrijven inschakelen die ook voor ZOwonen werken om bij ons thuis klussen te doen, bespreken we dit vooraf met de leidinggevende en doen we dit op basis van controleerbare marktconforme voorwaarden.**

Toelichting

Relatiegeschenken en uitnodigingen

Het is ons in de uitoefening van zijn/haar functie nimmer toegestaan iets te doen of juist na te laten in ruil voor een gift, belofte of toezegging in welke vorm dan ook.

Voorts is het niet toegestaan om privé adressen en/of telefoonnummers van medewerkers te verstrekken op (telefonisch) verzoek van relaties.

Relatiegeschenken die op een locatie worden afgegeven, worden ter beschikking gesteld van de Personeelsvereniging ten behoeve van verloting onder het voltallige personeel.

Als maatschappelijke onderneming is het vanzelfsprekend ongepast om buitenproportionele geldbedragen of geschenken, zoals reizen en/of excursies, die aangeboden worden in het kader van een relatie, die tussen de natuurlijke of rechtspersoon en ZOwonen bestaat aan te nemen. Om richting te geven aan het gedrag en het verantwoordelijkheidsgevoel van ZOwonen en haar medewerkers zijn kernwaarden geformuleerd.

Alle medewerkers handelen vanuit de kernwaarden *zichtbaar, aanspreekbaar* en *verbindend*. Vanuit deze kernwaarden geeft ZOwonen haar medewerkers de ruimte om zelf een professionele afweging te maken of een relatiegeschenk gepast/ongepast is en geaccepteerd of geweigerd wordt. ZOwonen doet in deze afweging een beroep op het verantwoordelijkheidsgevoel en de integriteit van de medewerker. Indien een medewerker twijfelt, is overleg met collega's of leidinggevende gepast.

Uitnodigingen voor een lunch, diner of voorstelling worden niet aangemerkt als geschenken.

Dergelijke uitnodigingen aanvaarden we indien en voor zover:

- a) zij redelijkerwijs zijn te beschouwen als functioneel; d.w.z. als een bijdrage aan een goede vervulling van de functie van de betrokken medewerker;
- b) het aanvaarden van een uitnodiging redelijkerwijs niet geacht kan worden het gedrag van de genodigde medewerker te beïnvloeden;
- c) dit per omgaande na ontvangst van de uitnodiging wordt gemeld bij de direct leidinggevende welke daar aantekening van houdt.

Evenzo is deelname aan excursies in overleg met de direct leidinggevende mogelijk indien en voor zover deze deelname functioneel is en redelijkerwijs niet geacht kan worden ons gedrag te beïnvloeden.

Geschenken en uitnodigingen die niet voldoen aan het hierboven gestelde worden geweigerd en aan de direct leidinggevende gemeld. De relatie wordt daarbij gewezen op het bestaan van deze Integriteitscode.

Uitnodiging voor activiteiten die hier niet met name genoemd zijn (bijvoorbeeld sportevenementen en culturele activiteiten of feestelijkheden), kunnen worden aanvaard na goedkeuring van de direct leidinggevende. Er wordt hierbij gestreefd de medewerkers die dat wensen zo gelijk mogelijk aan dergelijke activiteiten te laten deelnemen.

3. Nevenwerkzaamheden

- **Nevenwerkzaamheden worden altijd gemeld bij de leidinggevende.**

Toelichting

Nevenwerkzaamheden

Voor alle nevenwerkzaamheden, in loondienst voor derden of voor eigen rekening, vragen we schriftelijk toestemming aan de leidinggevende. De leidinggevende geeft hiervoor toestemming, tenzij sprake is van concurrentie, overbelasting, strijdige belangen of een nadelige invloed op ons functioneren. Wordt er toestemming voor het uitvoeren van de nevenwerkzaamheden verleend dan melden we elke wijziging van omstandigheden die van invloed kan zijn op de verleende toestemming (opnieuw) aan de leidinggevende.

4. Gebruik van bedrijfseigendommen

- **We gaan zorgvuldig om met bedrijfseigendommen.**
- **We gebruiken bedrijfsmiddelen slechts heel beperkt voor privé zaken.**
- **Privéaangelegenheden regelen we zoveel mogelijk buiten werktijd.**

Toelichting

Privégebruik bedrijfseigendommen

Bedrijfsmiddelen zoals kopieermachines, gereedschap, beamers en digitale camera's zijn in principe niet bestemd voor privégebruik. Een enkele keer een kopie of print maken voor eigen gebruik kan natuurlijk wel, zolang het beperkt blijft. Bij meer dan 10 kopieën of prints wordt dit door ons betaald.

Werktijd

Privézaken regelen wij in onze eigen tijd. Toch kan het wel eens nodig zijn om onder werktijd een dringend telefoontje te plegen, fax of e-mail te versturen. Dit is in urgente situaties toegestaan. Wel is het de bedoeling hiermee bewust, open en verantwoord om te gaan. Noodzakelijk bezoek aan huisarts, tandarts, specialisten en therapeuten plannen we alleen dan in werktijd, als het niet mogelijk is dit op een ander tijdstip dan in werktijd te plannen.

5. Respectvolle omgang

- **We discrimineren niet.**
- **Informatie over klanten, relaties of collega's gebruiken we alleen voor het werk.**
- **We gaan zorgvuldig om met vertrouwelijke informatie.**
- **We spreken collega's aan op ongewenst, niet integer gedrag.**

Toelichting

Klanten en collega's

We komen afspraken na, zowel met klanten en relaties als met collega's. We respecteren de privacy van onze klanten. We vertellen thuis dus niet met naam en toenaam over hen. Vertrouwelijke informatie over onze klanten, relaties of collega's gebruiken we alleen als dat nodig is voor het goed uitvoeren van ons werk. We gaan zorgvuldig om met deze informatie en zorgen ervoor dat onbevoegden er niet bij kunnen.

Controle integriteit

Iedereen binnen ZOWonen heeft een taak als het gaat om integriteit. We spreken elkaar aan op ongewenst of niet integer gedrag. Indien we anderen aanspreken op integer handelen en dit niet leidt tot het gewenste gedrag bespreken we dit met de leidinggevende. Wie de spelregels niet nakomt, wordt daarop aangesproken door de direct leidinggevende. Afhankelijk van de ernst van de overtreding kan besloten worden tot een sanctiemaatregel: waarschuwing of berisping, melding in personeelsdossier, ontvangen voordeel teruggeven aan persoon / organisatie van wie het ontvangen is, schriftelijke waarschuwing van het bestuur, disfunctionerings-/ontslagprocedure inzetten, ontslag op staande voet.

Voorafgaand aan het opleggen van een sanctiemaatregel wordt deugdelijk onderzoek gedaan naar de overtreding en bewijslast vergaard. Ernstige overtredingen van de integriteitcode worden door de leidinggevenden altijd gemeld bij het bestuur.

Van strafbare feiten wordt altijd aangifte gedaan. Vermoedens of constatering van misstanden binnen ZOWonen dienen altijd gemeld te worden. Hiervoor is een aparte Klokkenluidersregeling opgesteld.

Tot slot

Deze Integriteitscode is een openbaar stuk. We willen op de inhoud altijd aanspreekbaar zijn. Het maakt voor de buitenwacht helder waar we voor staan.

Huurders, woningzoekenden, externe relaties en andere belanghebbenden kunnen de code inzien op de website van ZOwonen: www.zowonen.com.

Deze regeling is tot stand gekomen met instemming van de ondernemingsraad.

Deze regeling treedt in werking op 16 september 2009.

Particulier opdrachtgeverschap

Wanneer we aan zakelijke relaties van ZOwonen opdrachten van enig gewicht willen verstrekken voor leveringen en/of diensten, melden we dit vooraf bij de directie. Eventuele aanmerkingen worden de medewerker in voorkomend geval medegedeeld. Hiervoor wordt het formulier 'Particulier Opdrachtgeverschap' gebruikt.