

Gedragsregels voor integer handelen bij Woonbedrijf

Inleiding

Integer handelen is niet in een allesomvattend systeem van regels en procedures te vatten. Het gaat in de eerste plaats om de cultuur van de organisatie en de houding van de medewerkers die werkzaam zijn binnen die organisatie. Integer handelen is in sterke mate een kwestie van normen en waarden. Het is goed beschouwd ook niet anders dan een zaak van goed vertrouwen en wéten van wat wel en wat niet toelaatbaar is. Over het algemeen zal iedere medewerker in de praktijk weten of aanvoelen wat wordt verstaan onder het begrip 'integer handelen'.

Woonbedrijf wil graag daar waar nodig meer duidelijkheid scheppen en de eenduidige interpretatie van integer handelen bevorderen.

Daarom acht Woonbedrijf het zinvol hier gedragsregels over af te spreken, die onderstaand uiteen zijn gezet. Let wel: gedragsregels gelden voor iedereen in de organisatie, geen enkele hiërarchieke trap is uitgesloten. Voor alle personen, die onder welk contract dan ook Woonbedrijf vertegenwoordigen of in welke vorm dan ook uitdragen, geldt de gedragscode.

Gedragscode

1. Als medewerker van Woonbedrijf is het mogelijk dat je beschikt over interne informatie, die niet geschikt is voor relaties buiten de organisatie. Iedere medewerker van Woonbedrijf heeft daarom een principiële geheimhoudingsplicht. Verschaf daarom informatie aan derden alleen indien dit in het belang is van Woonbedrijf en zonder jezelf persoonlijk te bevoordelen. Geef aan derden geen informatie welke door Woonbedrijf als vertrouwelijk of overeenkomstig beperkend is aangemerkt, dan wel waarvan voor jou de vertrouwelijkheid redelijkerwijs duidelijk moet zijn.
2. Zorg er voor dat er geen verplichtingen ontstaan of worden gevoeld in de werkrelatie met derden en dat je n   kunt zeggen als het n   moet zijn. Ingaan op aanbiedingen kan die vrijheid belemmeren. Ook een te sterke persoonlijke binding kan een objectieve benadering in de weg staan.

Aannemen van goederen en aanvaarden van diensten

3. In het zakelijk verkeer is het gebruikelijk om eens met elkaar een hapje te gaan eten of een keer een bedankje te aanvaarden. Neem hierbij steeds de redelijkheid in acht. Neem geen geschenken aan, wanneer redelijkerwijs mag worden aangenomen dat hierdoor de objectiviteit van jou als medewerker op ongepaste wijze wordt beïnvloed. Aanvaard geen geschenken van een omvang die in geen verhouding staan tot de in het maatschappelijk verkeer gebruikelijke beleefdheden. Houd in ieder geval bij het al dan niet aanvaarden van een presentje of een uitnodiging voor een etentje, voetbalwedstrijd en dergelijke, rekening met de fase waarin het zakelijk contact op dat moment verkeert. Ga bijvoorbeeld nooit in op aanbiedingen tijdens een onderhandelingsproces. Accepteer geen goederen of diensten tegen voorwaarden, die gunstiger zijn dan die op hetzelfde tijdstip in het algemeen voor consumenten gelden (bijvoorbeeld: goederen of diensten waarvoor het duidelijk is of zou moeten zijn dat die onder de nettoprijs worden aangeboden). Bovenstaande geldt ook voor je echtgeno(ot)e/partner en/of andere gezinsleden. Bied namens Woonbedrijf geen geschenken of gastvrijheid aan, die de schijn van ongewenste beïnvloeding kan wekken. *(Een presentje waarvan de waarde meer dan € 25 (peildatum januari 2005) is, gaat snel in de richting van het aanvaarden van een geschenk waarbij de weg terug moeilijk is.)*

4. Praat als collega's onder elkaar en naar de leidinggevende toe open en eerlijk over aanbiedingen van derden. Vraag toestemming aan je leidinggevende als het gaat om deelnemen aan (aangeklede) excursies, bezoeken aan beurzen en dergelijke, ook al vallen deze buiten werktijd. Ga zonder toestemming van de directie nooit in op een uitnodiging voor een activiteit die buiten Nederland plaatsvindt. Bespreek voorvallen van ongewenste beïnvloeding met je leidinggevende.

5. Laat aan schenkers duidelijk weten dat geschenken in welke vorm dan ook binnen het bedrijf gecommuniceerd worden. Een officieel bedankbriefje kan hierin veel betekenen. Laat het duidelijk aan je werkrelaties blijken als de door Woonbedrijf gestelde grenzen worden overschreden. Indien je, ondanks je persoonlijke initiatief, last zou hebben van ongewenste beïnvloeding, laat dan niet na samen met je leidinggevende dit probleem aan te pakken.

Gebruik van bedrijfseigendommen

Media-apparatuur

6. Medewerkers, die voor het werk een PC hebben, kunnen vrij naar Internet en hebben een eigen e-mailadres. Hiermee heeft iedereen toegang tot een onbeperkte hoeveelheid informatie op allerlei gebied en kan via e-mail vrij gecommuniceerd worden. Beperkt privé-gebruik is toegestaan mits je daarbij de gebruikersinstructies, die van tijd tot tijd kunnen wisselen, in acht neemt. Privé-gebruik vindt haar grenzen in de volgende bepalingen:

- het mag niet storend zijn voor de dagelijkse werkzaamheden
- het mag niet onnodig belastend zijn voor de media-apparatuur
- het mag niet aanstootgevend zijn; hieronder onder meer te verstaan: het bezoeken, downloaden, verzenden en/ of het opgeslagen hebben van pornografisch, seksueel getint, seksueel intimiderend, lasterlijk, dreigend, discriminerend en/ of racistisch materiaal of anderzijds schadelijke bestanden, het bezoeken van game- en/ of gamblesites, het op persoonlijke of andere dan Woonbedrijf-titel gebruiken van media-apparatuur voor politieke, religieuze, ideologische, criminele, onwettige en/ of commerciële doeleinden, het downloaden van films, foto's screensavers spelletjes, het verzenden van kettingbrieven, etc.

Kopiëren en printen

7. Het kopiëren en printen van privé-materiaal met gebruikmaking van bedrijfsapparatuur is op beperkte schaal mogelijk. Het normale bedrijfsgebeuren mag er echter niet door stagneren. Een enkel formulier behoeft niet afgerekend te worden, maar gaat het om grotere hoeveelheden, bijvoorbeeld meer dan 25 stuks op maandbasis, dan zal er een vergoeding worden betaald.

Overige bedrijfseigendommen

8. Veel medewerkers hebben bedrijfseigendommen in het bezit om hun taken goed te kunnen uitoefenen. Deze middelen zijn veelal ook te gebruiken in de privé-omgeving. Het is niet de bedoeling dat dit gebeurt. In uitzonderingsgevallen zullen met toestemming van de betrokken manager bedrijfseigendommen tijdelijk ook voor privé-doelen mogen worden gebruikt. Dat zal echter meer uitzondering dan regel zijn.

Nevenfuncties

9. Woonbedrijf verwacht van de medewerkers dat ze zich 100% inzetten om het opgedragen werk kwalitatief op een hoog niveau te verrichten. Het kan in bepaalde gevallen moeilijk zijn om naast deze taak nog elders werkzaamheden te vervullen. Soms echter kan het bijdragen tot een bredere kennis, die ook voor de taak bij Woonbedrijf van belang kan zijn. Daarvoor moet er een afweging plaatsvinden. De betrokken manager zal deze afweging samen met jou maken. Of er vergoedingen spelen is daarbij niet relevant. Bestuurder zijn van een vereniging kan soms een zwaardere inspanning vergen dan betaald werk op een avond of weekend.

Het verrichten van werkzaamheden voor een concurrerende onderneming of een leverancier, waarmee je voor Woonbedrijf zakelijke contacten moet onderhouden is niet toegestaan.

Aanspreekbaarheid

10. De mogelijkheid bestaat dat je weet hebt van dingen die, naar jouw opvattingen, in strijd zijn met integer handelen maar daar betrokkene(n) niet direct op durft aan te spreken. In dat geval kun je een directielid of de controller als aanspreekpunt gebruiken.