

Deze **integriteitscode** is bedoeld voor medewerkers van Wold & Waard en de leden van de RvC.



Je wordt samen met een aantal collega's door een ICT-bedrijf uitgenodigd om deel te nemen aan een sportdag. Tijdens de sportdag is het de bedoeling dat jullie een T-shirt dragen met daarop de naam van het ICT-bedrijf.

Doe je mee?

Je wordt door de architect uitgenodigd voor een gezellig dagje varen op het Leekstermeer met na afloop een barbecue. Hij heeft bovendien een goed idee voor het nieuwe centrumplan. Het is op zaterdag, dus in je eigen tijd.

Doe je dat?

Je mag met de afdeling een avond gratis bowlen. Ook de eerste twee drankjes hoef je niet te betalen. Het plaatselijke installatiebedrijf betaalt namelijk de rekening als dank voor de leuke samenwerking bij de bouw van het nieuwe zorgcentrum.

Mag je dat aannemen?

Naar jouw idee gebruikt een collega het gereedschap van Wold & Waard wel erg vaak privé.

Zeg je daar wat van?

Een integriteitscode

In ons werk speelt integriteit een belangrijke rol. Wat kan wel en wat kan niet? Wat is werk en wat is privé? Welke afwegingen maak je? In deze integriteitscode staat op hoofdlijnen hoe wij binnen Wold & Waard met integriteit omgaan.

Definitie

Bij integriteit gaat het niet om de exacte definitie, maar om de juiste toepassing van het begrip. Wij omschreven integriteit als volgt:

Bij Wold & Waard gaan we respectvol om met huurders, relaties, leveranciers en collega's. We houden rekening met de rechten, belangen en wensen van alle betrokkenen. We zien het verschil tussen zakelijke en privébelangen. We maken geen misbruik van onze positie. En we gaan in gesprek met de betreffende persoon als we niet-integer gedrag vermoeden of zien.

Verantwoordelijkheid en professionaliteit

Wold & Waard heeft een maatschappelijke functie. Ons werk wordt voor een groot deel betaald door onze huurders. Mede daarom is het belangrijk om duidelijke afspraken met elkaar te maken over integriteit en verantwoording af te leggen over de keuzes die we maken en de manier waarop wij ons werk doen.

Verantwoordelijkheid en professionaliteit zijn basiselementen in ons werk. Het stelt ons in staat een grens te trekken tussen wat wel en niet kan. In deze integriteitscode is dat op hoofdlijnen uitgewerkt. Maar in veel gevallen zal je zelf een afweging moeten maken. Je collega's en leidinggevende kunnen je daarbij helpen.

Doel

Onze integriteitscode is geen verbodslijstje. Want integriteit laat zich maar voor een deel vatten in regels. De code kan je op weg helpen om je werk op een goede manier te doen in de geest van deze code.

Daarnaast draagt de integriteitscode bij aan een professionele cultuur, waarin we keuzes met elkaar bespreken en grenzen kunnen trekken. Als we intern open zijn, leidt dat ertoe dat we ook voor de buitenwereld een integere en betrouwbare organisatie zijn.

Vuistregels

Hoe kom je tot een goede afweging bij dilemma's? De volgende vuistregels kunnen je op weg helpen.

- ✓ Bril Hoe kijken anderen tegen het dilemma aan?
- ✓ Voorpagina Kan mijn gedrag de voorpagina van de krant doorstaan?
- ✓ Spiegel Kan ik mijzelf recht in de ogen kijken?
- ✓ Weegschaal Zijn ieders belangen en waarden in evenwicht?

Het is altijd zinvol om dilemma's in je werk met collega's te bespreken.

De code

Geen voorkeursbehandeling

We verlenen onszelf, familie, vrienden en bekenden geen voordeel of voorrang bij het uitvoeren van onze werkzaamheden. Wanneer we privé goederen of diensten afnemen van zakelijke relaties, gebeurt dat tegen marktconforme prijzen.

Vertrouwelijke informatie

Als medewerker zorg je ervoor dat onbevoegden geen toegang hebben tot vertrouwelijke informatie op of buiten je werkplek (bureau, kast, computer, tablet, telefoon).

Geen belangenverstrengeling

Als medewerker van Wold & Waard handel je in het belang van de organisatie en haar huurders. Daarom moet je elke vorm van oneigenlijke beïnvloeding, belangenverstrengeling en 'vriendjespolitiek' of de schijn daarvan voorkomen. Als je in je werk te maken krijgt met een persoonlijke relatie (bijvoorbeeld een bevriende aannemer), kan de indruk ontstaan dat het persoonlijke belang zwaarder weegt dan het belang van Wold & Waard. Om dat te voorkomen, draag je het dossier over aan een collega.

Geschenken

Het gebeurt soms dat we als blijk van waardering een cadeau of kleinigheid aangeboden krijgen van leveranciers, huurders of andere organisaties. Om de schijn van bevoorrechtting te voorkomen, spreken we het volgende af:

- Het aannemen van geschenken of geld is niet toegestaan, maar een incidentele traktatie van een huurder of relatie is geen probleem;
- Als je vanuit je functie extern een presentatie o.i.d. verzorgt, mag je na afloop een geschenk accepteren mits de waarde niet meer is dan € 50,-;
- We geven geen kerstpakketten weg (anders dan aan eigen medewerkers);
- We maken aan externen kenbaar dat we geen kerstpakketten willen ontvangen, ook niet op het privéadres van medewerkers;
- We nemen geen donaties aan van externe relaties voor de personeelsvereniging.

Diners, lunches en borrels

In bepaalde situaties kan het in het belang van Wold & Waard zijn om met zakenrelaties te lunchen of te dineren. Het betalen daarvan moet evenwichtig zijn verdeeld. Het is dus niet vanzelfsprekend dat de externe partij alles of altijd betaalt. Het is niet toegestaan om afdelingsborrels of -uitjes door derden te laten betalen.

Evenementen, reizen

Het komt voor dat bedrijven ons uitnodigen voor een bezoek aan een evenement, zoals bijvoorbeeld een concert, voetbalwedstrijd, golfclinic of zeilevenement. Binnen redelijke grenzen is dat aanvaardbaar. Een eenmalige uitnodiging is iets anders dan iedere week mee naar een voetbalwedstrijd.

Deze criteria gelden ook voor reizen. Deelname moet in het belang zijn van Wold & Waard en de privécomponent in het programma mag niet te groot zijn.

Ben je uitgenodigd voor een evenement, bespreek dan met je leidinggevende of je op de uitnodiging kunt ingaan. Buitenlandse reizen worden niet gemaakt, tenzij er een bijzondere aanleiding is om op de uitnodiging in te gaan.

Nevenfuncties

Persoonlijke ontwikkeling vinden we bij Wold & Waard erg belangrijk. Nevenfuncties kunnen daar een bijdrage aan leveren. Spreek vooraf met je leidinggevende als je een nevenfunctie (betaald of onbetaald) wilt gaan bekleden, die een relatie heeft met je werk bij Wold & Waard.

Als medewerker kun je vanuit je functie bij Wold & Waard lid zijn van een commissie of andere overlegvorm. Als hiervoor een vergoeding wordt betaald, dan wordt deze betaald aan Wold & Waard.

Privégebruik

Medewerkers van Wold & Waard mogen in beperkte mate privé gebruik maken van een aantal bedrijfsfaciliteiten, zoals de werkplaats, gereedschap, aanhanger, computer, printer, telefoon, etc. De regels hiervoor staan in het Handboek Personeel.

Voor e-mail- en internetgebruik op de werkplek zijn regels opgesteld in het "protocol voor gebruik e-mail en internet". Het protocol is te vinden in de bijlagen van Handboek Personeel.

Naleving

Zelf

Als medewerker ben je in eerste instantie zelf verantwoordelijk voor het naleven van de integriteitscode. Als je twijfelt of van mening bent dat iets je integriteit raakt, overleg dan met je collega's en je leidinggevende.

Je collega

We zijn er samen verantwoordelijk voor dat Wold & Waard voor de buitenwereld een betrouwbare organisatie is. Wanneer een collega volgens jou in strijd met de integriteitscode handelt, dan bespreek je dit met deze collega. Betrek ook de leidinggevende erbij als jullie of als jij dat nodig vindt.

Sancties

Als we vermoeden dat iemand zich niet aan de integriteitscode houdt, dan wordt een onderzoek ingesteld. Van strafbare feiten doen we aangifte bij de politie. Ander normoverschrijdend gedrag kan leiden tot disciplinaire maatregelen zoals een berisping, schorsing of ontslag.

Bij voorgenomen sancties informeert de directie vooraf de ondernemingsraad.

Klokkenluidersregeling

Als je vermoedens of kennis hebt van misstanden, strafbare feiten, schending van regelgeving, gevaar voor de volksgezondheid, veiligheid of milieu of een onbehoorlijke wijze van functioneren, handel dan als volgt.

Meld het bij je leidinggevende, bij de directeur-bestuurder of de vertrouwenspersoon. Is de directeur-bestuurder of het hele managementteam onderwerp van (vermoedelijke) overtreding, doe je melding dan bij de voorzitter van de Raad van Commissarissen of bij de vertrouwenspersoon.

De voorzitter van de RvC is mevrouw Egberdien ten Brink-de Vries, egberdien@planet.nl, 06 14 10 27 20. Onze vertrouwenspersoon is mevrouw Ingrid Tubben, tubben.i@hotmail.com, 06 14 10 53 09.

Degene die de melding ontvangt, is verantwoordelijk voor een adequate afhandeling. De melding wordt geverifieerd en binnen vier weken wordt een onderzoek gestart.

Iedere betrokkene heeft de plicht om zorgvuldig en vertrouwelijk met een melding om te gaan.

Wijzigingen

Als de integriteitscode wordt gewijzigd of aangevuld met nieuwe bepalingen, wordt vooraf de instemming van de Ondernemingsraad gevraagd.