

## **SAMEN WERKEN AAN INTEGRITEIT**

### **Integriteitcode bij Zeeuwland**

## Samen werken aan integriteit!

Integriteit gaat over hoe wij ons gedragen. Naar klanten, leveranciers, collega's en anderen die we tegen komen bij ons werk. Uiteraard weten we allemaal hoe het hoort. We hebben daar binnen Zeeuwlant ook met elkaar over gesproken. In dit document leggen we de afspraken vast over wat wij integer gedrag vinden. We kiezen zo veel mogelijk voor afspraken in plaats van gedetailleerde regels.

Het gaat natuurlijk vooral over hoe we ons in de praktijk van alledag aan onze eigen afspraken houden. Meestal ligt het voor de hand wat integer gedrag is en wat niet. Maar we komen allemaal wel eens in een situatie terecht waarin we twijfelen over hoe we moeten handelen. Dan is het handig dat je kunt terugvallen op deze afspraken. En als je dan nog twijfelt, praat er dan over met je leidinggevende of je collega, voordat je een besluit neemt. Want werken aan integriteit doe je samen!

Deze code is geen dichtgetimmerd en uitpuittend reglement. Het is niet mogelijk om alle mogelijke situaties die zich voor kunnen doen gedetailleerd te beschrijven. En dat willen we ook niet. Wij gaan ook uit van de eigen verantwoordelijkheid van medewerkers van Zeeuwlant. De code is een hulpmiddel waarin de belangrijkste gedragslijnen zijn uitgewerkt. Het melden van bepaalde zaken bij de leidinggevende vormt een belangrijk onderdeel, evenals overleg met collega's of een lid van het managementteam in geval van twijfel.

## Uitgangspunten integriteitbeleid Zeeuwlant

Bij Zeeuwlant gaan we uit van de volgende gedragskenmerken, waarvan wij vinden dat ze bij een integere organisatie horen. Deze gedragskenmerken vormen de basis van ons integriteitbeleid.

- 1 **Open** We zijn open en transparant over wat we doen, naar onze collega's, klanten, leveranciers en andere partijen
- 2 **Eerlijk** Alles wat we doen, moeten we kunnen uitleggen
- 3 **Vertrouwen** We kunnen vertrouwen op de integriteit van onze collega's
- 4 **Respect** Wij gaan respectvol met elkaar en anderen om
- 5 **Verantwoordelijk** We gedragen ons verantwoordelijk en zijn verantwoordelijk voor ons eigen gedrag
- 6 **Samen** Als we twijfelen over wat juist is vragen we advies en hulp van collega's
- 7 **Actief** We spreken elkaar aan op ongewenst gedrag
- 8 **Dienstbaar** We staan open voor wensen en vragen van collega's en klanten en geven hieraan zo goed mogelijk invulling
- 9 **Tactvol** We bespreken kritiek en meningsverschillen (op elkaar en/of derden) op de juiste plaats
- 10 **Discreet** Wij gaan discreet en integer om met gegevens en informatie

### **Drie hoofdthema's**

De integriteitcode richt zich op drie hoofdthema's:

**1. Hoe houden we onze relaties zakelijk?**

We zijn terughoudend met het aannemen van geschenken en uitnodigingen van klanten, leveranciers en andere relaties. We zijn terughoudend met het zelf geven van geschenken en het uitnodigen van klanten, leveranciers en andere relaties. We voorkomen belangenverstrengeling. We zijn zorgvuldig in het vervullen van nevenfuncties.

**2. Hoe gaan we (privé) om met bedrijfsmiddelen?**

We gaan zorgvuldig om met bedrijfseigendommen en gebruiken ze slechts heel beperkt voor privé-zaken. We zijn extra alert als we privé zaken doen met bedrijven waarmee Zeeuwland ook zaken doet. Privé-aangelegenheden regelen we zoveel mogelijk buiten werktijd.

**3. Hoe gaan we om met klanten, collega's en andere relaties?**

We roddelen niet en maken geen discriminerende of seksistische opmerkingen. We gedragen en kleden ons te allen tijde professioneel. Informatie over klanten, relaties of collega's gebruiken we alleen voor het werk. We gaan zorgvuldig om met vertrouwelijke informatie. We behandelen alle bezoekers als onze gasten. We spreken collega's aan op ongewenst, niet integer gedrag.

## **1. Hoe houden we onze relaties zakelijk?**

- We zijn terughoudend met het aannemen van geschenken en uitnodigingen van klanten, leveranciers en andere relaties.
- We zijn terughoudend met het zelf geven van geschenken en het uitnodigingen van klanten, leveranciers en andere relaties.
- We voorkomen belangenverstrengeling.
- We zijn zorgvuldig in het vervullen van nevenfuncties.

### **Relatiegeschenken van aannemers, leveranciers en klanten**

Relatiegeschenken van aannemers en andere leveranciers accepteren we niet. We stellen al onze relaties hiervan schriftelijk op de hoogte. De belangrijkste reden hiervoor is dat wij niet de indruk willen wekken in ons handelen beïnvloedbaar te zijn door het aannemen van geschenken. Indien een relatie toch een geschenk geeft, dan meldt de ontvanger dit aan zijn leidinggevende. Deze bepaalt of het betreffende geschenk wordt geaccepteerd.

Kleine alledaagse geschenken van klanten als blijk van waardering, accepteren we wel. Ook hier geldt dat we dit altijd melden bij de leidinggevende. Geld accepteren we nooit.

### **Uitnodigingen van aannemers, leveranciers en andere relaties**

Uitnodigingen voor etentjes, theater, voetbalwedstrijden, reisjes, enzovoorts, van aannemers, leveranciers en andere relaties nemen we niet aan, tenzij we het in het belang van Zeeuwlând vinden om er wel op in te gaan. In dat geval overleggen we eerst met de leidinggevende. Uitnodigingen waar de directeur/bestuurder op ingaat, meldt hij aan de Raad van Commissarissen.

### **Giften of legaten in het algemene belang**

Giften of geschenken die aan Zeeuwlând worden gedaan zoals erfenissen en legaten en geschenken die direct ten goede komen aan de woon- en/of leefomgeving waar Zeeuwlând bezit heeft of binnen complexen van Zeeuwlând kunnen we accepteren. De directeur/bestuurder besluit of een dergelijke gift wordt geaccepteerd en of de bestemming acceptabel is.

### **Zeeuwlând als gever van geschenken of als uitnodiger**

Soms geven we als Zeeuwlând zelf geschenken aan derden of nodigen we een relatie uit voor een etentje. Ook daar gaan we terughoudend mee om. De stelregel is passend en doelmatig. Reclamemateriaal van Zeeuwlând valt niet onder relatiegeschenken.

### **Belangen en nevenfuncties**

Medewerkers doen bij hun leidinggevende opgave van al hun (financiële) belangen in bedrijven en instellingen waarmee Zeeuwlând zaken doet. Dit geldt nadrukkelijk voor belangen van de medewerker zelf, zijn of haar echtgenoot, geregistreerde partner of andere levensgezel, pleegkind, bloed- of aanverwant tot in de tweede graad die bij een zakelijke relatie een invloedrijke positie bekleden (meestal een leidinggevende functie).

Voor het vervullen van (betaalde) nevenfuncties gelden de gebruikelijke regels uit de CAO-Woondiensten. Schriftelijke toestemming vooraf staat daarbij altijd centraal.

Zeeuwlând waardeert het dat medewerkers bestuurlijke functies vervullen in maatschappelijke organisaties. Tegelijk beseffen we dat dergelijke nevenfuncties kunnen leiden tot tegenstrijdige belangen. Daarom kiezen we ervoor dat medewerkers dergelijke functies vooraf voorleggen aan hun leidinggevende om de eventuele risico's te benoemen.

## **2. Hoe gaan we om met bedrijfsmiddelen?**

- We gaan zorgvuldig om met bedrijfseigendommen.
- We zijn extra alert als we privé zaken doen met bedrijven waarmee Zeeuwnland ook zaken doet.
- Privé-aangelegenheden regelen we zoveel mogelijk buiten werktijd.

### **Gebruik maken van bedrijfseigendommen**

Het spreekt voor zich dat we tijdens het werk zorgvuldig omgaan met bedrijfseigendommen.

Er is een lijst van bedrijfsmiddelen opgesteld door het managementteam. Na toestemming van de leidinggevende kan gebruik worden gemaakt van bedrijfsmiddelen voor privé-doeleinden.

Het gebeurt wel eens dat we voor privé-doeleinden gebruik maken van opslagruimte van Zeeuwnland. Dit doen we alleen bij uitzondering en na toestemming van de leidinggevende.

### **Privé inschakelen van bedrijven waar Zeeuwnland zaken mee doet**

Het is op Schouwen-Duiveland voor medewerkers van Zeeuwnland lastig om voor privé-doeleinden gebruik te maken van de diensten van een bedrijf of instelling, waarmee Zeeuwnland geen zakelijke bindingen heeft. Schouwen-Duiveland is immers een kleine gemeenschap en Zeeuwnland werkt zoveel mogelijk met lokale leveranciers. Het is uiteraard niet de bedoeling dat we daar privé voordeel mee behalen. Medewerkers zijn er dan ook alert op dat ze tegen marktconforme voorwaarden zaken doen met bedrijven waarmee ook Zeeuwnland zaken doet. Met bepaalde bedrijven kan Zeeuwnland afspraken maken over kortingsregelingen die gelden voor alle medewerkers. Daarbuiten accepteren we geen extra kortingen van bedrijven waarmee Zeeuwnland zaken doet. Ook lenen we geen bedrijfsmiddelen van aannemers en andere relaties, tenzij dit voor alle klanten geldt.

### **Werktijd is werktijd**

Afspraken met huisarts, tandarts e.d. maken we zoveel mogelijk buiten werktijd. We voeren zo min mogelijk privé-telefoongesprekken op het werk. Alleen als het niet anders kan, bijvoorbeeld als een instantie alleen tijdens werktijden bereikbaar is. Op het werk een privé-email versturen is een uitzondering. Een enkele keer iets voor onszelf opzoeken op internet kan geen kwaad, maar we houden het zeer beperkt. Verder is onze gedragscode elektronische media van toepassing.

### **3. Hoe gaan we om met klanten, collega's en anderen?**

- We roddelen niet en maken geen discriminerende of seksistische opmerkingen.
- We gedragen en kleden ons te allen tijde professioneel.
- Informatie over klanten, relaties of collega's gebruiken we alleen voor het werk.
- We gaan zorgvuldig om met vertrouwelijke informatie.
- We behandelen alle bezoekers als onze gasten.
- We spreken collega's aan op ongewenst, niet integer gedrag.

#### **Respect**

We behandelen onze klanten, collega's en andere relaties met respect, zoals we zelf ook behandeld willen worden. We zijn vriendelijk en beleefd. We praten niet achter iemands rug over hem of haar. Ook respecteren we dat we niet allemaal hetzelfde zijn. Discriminatie en seksisme vinden wij onacceptabel. Als we ons ergeren aan het gedrag van een bepaalde klant of collega, dan kiezen we een geschikt moment en de juiste toon om dit bespreekbaar te maken. In dergelijke gevallen kan overleg met een collega of de leidinggevende nuttig zijn. Ook dan uiten we ons respectvol.

#### **Klant is koning**

Klanten confronteren wij niet met onze eigen drukte. Aan een redelijk verzoek van een klant proberen wij te allen tijde zo snel en goed mogelijk tegemoet te komen. Als dit planningsproblemen of werkdruk met zich mee brengt dan bespreken we dit met collega's of de leidinggevende, niet met de klant. In principe gaan we op dezelfde manier om met verzoeken van collega's. Zij zijn in feite onze interne klanten.

#### **Professioneel**

We gedragen ons altijd professioneel. Dat geldt zowel wanneer je op kantoor of daarbuiten aan het werk bent. We uiten ons altijd respectvol tegen en over onze klanten, collega's en relaties. Verder kleden we ons gepast. Waar het van toepassing is dragen we ook de ter beschikking gestelde bedrijfskleding van Zeeuwwand.

Als we werken in of om de woning van een huurder, dan gedragen we ons netjes. Rommel die noodzakelijkerwijze wordt veroorzaakt, ruimen we op, ook als de werkzaamheden slechts tijdelijk worden onderbroken. Afval en restmaterialen worden op de juiste wijze afgevoerd. Eventuele schade aan eigendommen van derden melden we altijd aan de eigenaar en de leidinggevende. Als Zeeuwwand zijn we in principe verantwoordelijk voor herstel of vergoeding van die schade aan de eigenaar, ongeacht of deze vervolgens door enigerlei verzekering wordt gedekt.

#### **Informatie**

Wij gaan zorgvuldig om met de informatie waarover we door onze functie beschikken. Dat betekent, dat oneigenlijk gebruik van die kennis niet is toegestaan. Bij het gebruik maken van die kennis nemen we bovendien de normale privacyregels in acht. We verstrekken geen informatie die het belang van Zeeuwwand kan schaden.

Medewerkers houden geen informatie achter die in het belang van Zeeuwwand is. Als deze informatie geheim of vertrouwelijk is, dan vraagt dat om een integere afweging van alle belangen, waarbij gebruik gemaakt kan worden van de klokkenluiderregeling.

We zorgen dat informatie over Zeeuwwand, deugdelijk wordt bewaard. Onbevoegden mogen er geen kennis van kunnen nemen. Dat geldt ook voor gedigitaliseerde informatie.

### **Omgang met de pers**

De pers wordt te woord gestaan door de directeur/bestuurder, of bij zijn afwezigheid door een ander lid van het managementteam. We beantwoorden nooit vragen van de pers, ook niet als achtergrondinformatie. We verwijzen de pers naar de hiervoor genoemde mensen.

### **Werkplek**

Wij zijn als medewerkers van Zeeuwnland verantwoordelijk voor alles wat zich in en om onze werkplek afspeelt, voor zover we daar invloed op hebben. We laten onze bureaus elke dag netjes opgeruimd achter. Vertrouwelijke informatie bergen we uiteraard altijd goed op.

### **Bezoek**

Alle bezoekers van (het kantoor van) Zeeuwnland behandelen wij als gasten. We begeleiden onze gasten van ontvangst tot vertrek door het gebouw.

### **Drank-, drugs- en rookvrij kantoor**

Wij gebruiken geen alcoholhoudende drank en andere verdovende middelen onder werktijd. Bij sommige gelegenheden wordt tijdens werktijd wel alcohol geschonken. Dit gebeurt bijvoorbeeld bij recepties en dergelijke. Het kantoor van Zeeuwnland is rookvrij.

### **Aanspreken op ongewenst gedrag**

Wij spreken elkaar aan op ongewenst of niet integer gedrag. Dat is misschien niet altijd gemakkelijk, maar ongewenst gedrag kan op een afdeling de sfeer negatief beïnvloeden. Het kan irritatie opwekken. Het is beter om met elkaar te praten in plaats van over elkaar.