

Integriteitscode

Inhoudsopgave

Integriteitscode	3
Inleiding	3
1 Goed werknemerschap	3
2 Geschenken, giften, uitnodigingen, lunches en diners	4
3 Scheiding zaak en privé	5
4 Professioneel gedrag	5
5 Declareren van (on)kosten	6
6 Communicatie en informatie	6
7 Inkoop- en aanbestedingsbeleid	7
8 Digitale en Online Integriteit – gebruik van kunstmatige Intelligentie (AI) en Data	7
9 Veiligheid en welzijn van medewerkers	7
10 Reageren op niet integere zaken	7
11 Overige bepalingen	8

Integriteitscode

Inleiding

We staan midden in de samenleving en voelen voortdurend onze maatschappelijke verantwoordelijkheid.

Dat is de reden om de spelregels, zoals die gelden bij het vervullen van die maatschappelijke functie, vast te leggen in een gedragscode. Dat is helder voor ons, maar ook voor de mensen, bedrijven en instanties waar we contacten mee onderhouden. Openheid, transparantie, integriteit: daar zijn we allemaal bij gebaat.

Voor wie gelden deze spelregels? Voor iedereen

De gedragscode geldt voor iedereen die in naam van Stichting Elder Woningbouw (SEW) in actie komt. Dit zijn medewerkers, Directeur-Bestuurder, toezichthouders, maar ook de externe relaties van SEW. Dat kunnen bedrijven of instanties zijn die werken voor, optreden namens of in opdracht van SEW. SEW vindt het noodzakelijk dat alle betrokkenen zich conformeren aan deze gedragscode. Voor het gemak gebruiken we in deze gedragscode het begrip “medewerkers”, maar uiteraard wordt daarmee iedereen bedoeld die optreedt namens SEW.

In deze gedragscode is vastgelegd wat kan en niet kan, en wat mag en niet mag. Echter niet alles is te regelen, daarom is een open communicatie van groot belang. Het bespreken van een situatie is de enige manier om openheid, transparantie en integriteit te kunnen waarborgen. Daarom geldt het motto: niet besproken, niet doen.

1 Goed werknemerschap

Om een goede medewerker te kunnen zijn, moet ook duidelijk zijn wat verwacht wordt.

De spelregels

1. Je beseft dat je onderdeel bent van een maatschappelijke organisatie met een publieke taak op het terrein van wonen en leefomgeving.
2. Je handelt om het vertrouwen in ons bedrijf te versterken.
3. Je houdt je aan de wettelijke voorschriften en aan algemeen aanvaarde gedragsregels. Je treedt correct op tegenover onze klanten en bedrijven. Je discrimineert niet en verleent geen voorkeursbehandelingen.
4. Je voert je werk op een professionele manier uit. Je geeft anderen juiste, relevante en volledige informatie. Situaties waarin je niet volgens je professionele normen kunt werken, stel je intern aan de orde.
5. Je gaat respectvol met je collega's om. Je houdt er rekening mee dat normen en waarden onderling kunnen verschillen. Je bent aanspreekbaar op je gedrag.
6. Je gaat verantwoordelijk om met middelen van SEW (gelden, diensten, goederen, kennis). Je vermijdt het maken van onnodige kosten. SEW heeft een maatschappelijke taak. Medewerkers dragen bij aan duurzaam en maatschappelijk verantwoord handelen door zuinig om te gaan met energie, afval te scheiden en bewust om te gaan met papierverbruik.
7. Je neemt geen eigendommen van SEW mee naar huis. Dit met uitzondering van laptops, telefoons en in sommige gevallen bedrijfsauto's, waar afzonderlijke afspraken voor zijn gemaakt. Het lenen van eigendommen voor privégebruik is alleen mogelijk als je daarvoor toestemming van je leidinggevende hebt gekregen.
8. Je draagt verantwoordelijkheid voor je eigen handelen. Je kunt de keuzes die je binnen je werk maakt verantwoorden.



9. Je bent je ervan bewust dat activiteiten die je naast je werk verricht het functioneren van de SEW op één of andere manier kunnen raken. Voorbeelden van nevenactiviteiten zijn bestuursfuncties, commissariaten, vrijwilligerswerk, een eigen bedrijf.
10. Je meldt een (voorgenomen) nevenactiviteit of (financiële) belang bij de leidinggevende als die raakvlakken heeft met je functie-uitoefening. Raakvlakken kunnen activiteiten zijn verricht voor een organisatie die banden heeft met SEW of contact met familie of vrienden, die bij de zakelijke relatie een invloedrijke positie bekleden.
11. Je realiseert je dat ook het oordeel van de buitenwereld van belang is. Je kunt je "petten" misschien zonder problemen scheiden, maar als je nevenactiviteiten de schijn van belangenverstrengeling wekt, is dit ook schadelijk voor het vertrouwen van SEW.
12. Voor MT en RvC is een register voor nevenactiviteiten/uitvraag verbonden partijen opgesteld dat is getoetst door de Accountant.

2 Geschenken, giften, uitnodigingen, lunches en diners

We houden ons aan strikte regels als het gaat om het accepteren van giften en geschenken, in wat voor vorm dan ook. We verwachten van onze zakelijke relaties dat deze regels worden gerespecteerd. Het is externe relaties dus niet toegestaan om geschenken en giften te verstrekken.

Op deze regel gelden slechts twee uitzonderingen.

1. Giften en geschenken die aan SEW worden gedaan in het algemeen belang. Denk aan erfenissen en legaten, en aan geschenken die direct ten goede komen aan de woon- en/of leefomgeving in wijken, buurten en straten waar SEW woningen bezit. De Directeur-Bestuurder besluit of een gift wordt geaccepteerd en of de bestemming acceptabel is.
2. Geschenken onder de € 50,- en met een alledaags karakter (bos bloemen of fles wijn). Dergelijke geschenken zijn bedoeld als blijk van waardering voor de goede samenwerkingsrelatie. Het is echter verboden om deze zaken aan te nemen van een relatie waarmee op dat moment wordt gesproken of onderhandelingen plaatsvinden over opdrachtverlening.

SEW aarzelt niet om op te treden tegen bedrijven die zich niet houden aan de spelregels en verbreekt desnoods de zakelijke relatie.

De spelregels

Kerstpakketten, geschenken en giften

1. Je accepteert een kerstgeschenk alleen als jouw onafhankelijke opstelling ten opzichte van de gever daardoor niet beïnvloed wordt. Je gaat na of acceptatie van het geschenk verplichtingen schept voor de toekomst. Geschenken, die je worden aangeboden door een relatie, die nog iets van je "nodig" heeft (opdracht e.d.), accepteer je niet. Zorg dat je "nee" blijft zeggen als het "nee" is.
2. Geschenken die je accepteert, meld je bij je leidinggevende. Geschenken die meer dan € 50,- waard zijn, accepteer je niet.
3. Geschenken of uitnodigingen die op het privéadres worden bezorgd, worden te allen tijde geweigerd, ongeacht de waarde. Er wordt melding van gedaan bij de leidinggevende. De Directeur-Bestuurder bericht de gever dat schenkingen op privéadressen niet zijn toegestaan.
4. Aanboden geschenken, die je niet hebt geaccepteerd, meld je bij je leidinggevende.

5. Te allen tijde geldt uitdrukkelijk een meldingsplicht. Doel van deze meldingsplicht is dat de organisatie zicht heeft op de aard van relaties met derden en de handelswijze van het personeel.
6. Je accepteert geen geldbedragen.

Lunches, diners en uitnodigingen

1. Bekeken wordt of het informele contact noodzakelijk is. Je beoordeelt of een uitnodiging relevant en beroepsgericht is. Je bespreekt alle uitnodigingen met je leidinggevende. De onafhankelijkheid dient gewaarborgd te zijn.
2. Je reist niet op kosten van derden. Als deelname aan een reis functioneel is, dan is er sprake van een dienstreis en gelden de algemene regels; er is toestemming voor nodig van de leidinggevende en de kosten zijn voor SEW.
3. Je neemt je verantwoordelijkheid bij informele contacten met derden, zoals recepties en etentjes waar alcohol wordt geschonken. Zorg dat je “nee” blijft zeggen als het “nee” is.
4. Blijkt achteraf een uitnodiging meer te hebben omvat dan geschat, laat dit dan aan je leidinggevende weten.

3 Scheiding zaak en privé

Om de relatie tussen (externe) partijen zuiver te houden, houdt SEW privé en zakelijk strikt gescheiden.

De spelregels

Dienstverlening en woningtoewijzing

Het is niet toegestaan om tot eigen voordeel of tot voordeel van familie, vrienden en derden voorrang te bepleiten en/of te verkrijgen waar het de dienstverlening van of door SEW betreft, inclusief de toewijzing van woningen. Je voorkomt de schijn van vriendjespolitiek en behandelt dergelijke aanvragen niet zelf.

Inschakelen bedrijven

Mochten medewerkers gebruik maken van een bedrijf of instelling waarmee SEW zakelijke bindingen heeft, dan dient dit te gebeuren tegen marktconforme voorwaarden en prijzen. De leidinggevende wordt hiervan op de hoogte gesteld.

Collectieve voordeelsafspraken met bedrijven ten behoeve van de medewerkers moeten vóóraf door de Directeur-Bestuurder zijn goedgekeurd. Na goedkeuring worden de collectieve voordeelsafspraken geregistreerd. Voor alle medewerkers zijn de voordeelsafspraken dan gelijk, inzichtelijk en toegankelijk.

Inboedel (ontruimde) woningen

Aanwezige (waardevolle) goederen die worden aangetroffen in ontruimde woningen zijn geen eigendom van SEW.

In situaties waarbij nabestaanden of familie afstand doen van de aanwezige goederen dan worden deze aangetroffen goederen ter beschikking gesteld aan een ideële organisatie of worden bij geen belangstelling vernietigd.

4 Professioneel gedrag

Medewerkers gedragen zich professioneel en zijn zich bewust welke uitstraling hun gedrag op klanten heeft.

De spelregels

1. In het bijzonder wordt over de huurders/klanten en de collega's altijd respectvol gesproken, ongeachte hun afkomst, taal, religie of gedragingen. Ook buiten werktijd. Elke verbale of non-verbale uiting die ook maar enigszins een discriminerend of seksistisch karakter heeft, is uit den boze. Wanneer een medewerker enige vorm hiervan constateert kan dit gemeld worden bij de leidinggevende.
2. De medewerker verplaatst zich in de positie van de klant en realiseert zich vóóraf welk effect bepaalde gedragingen kunnen hebben.
3. De medewerkers gaan zorgvuldig om met informatie over SEW en relaties waarover zij uit hoofde van hun functie beschikken. Informatie wordt deugdelijk bewaard; onbevoegden mogen er geen kennis van kunnen nemen. Oneigenlijk gebruik van die kennis is niet toegestaan. Bij het hanteren van die kennis worden uiteraard de normale privacyregels in acht genomen.

5 Declareren van (on)kosten

Bij het indienen van declaraties doet SEW een beroep op de eigen verantwoordelijkheid van de medewerker, namelijk dat hij/zij naar alle billijkheid, redelijkheid en eerlijkheid een rekening indient. Declaraties dienen altijd door de leidinggevende te worden gecontroleerd en voor rechtmatigheid te worden geaccordeerd. Afrekening verloopt via de financiële administratie.

6 Communicatie en informatie

Medewerkers hebben het recht van vrije meningsuiting. De medewerker mag echter geen uitlatingen doen die zijn functioneren of het imago van SEW kunnen schaden. Het grondrecht op vrije meningsuiting van de medewerker is niet absoluut. De grens ligt daar waar een goede functie vervulling niet in redelijkheid (meer) is verzekerd.

De medewerker is zelf verantwoordelijk voor wat hij/zij zegt of doet. Heeft deze twijfels over wat hij/zij wel of niet kan zeggen, dan dient hij/zij altijd met zijn leidinggevende te overleggen. Voor sommige informatie is het evident dat deze vertrouwelijk moet worden behandeld.

Belangrijke belanghouders ontvangen hun informatie over SEW in zijn algemeenheid via of namens de Directeur-Bestuurder. Medewerkers dienen voorzichtig te handelen ten aanzien van contacten met deze belanghouders.

In contacten met deze belanghouders geldt een aantal afspraken:

1. Op een verzoek van een belanghouder wordt slechts ingegaan indien het verzoek het verstrekken van algemene informatie betreft;
2. Wanneer het contact een ander doel heeft, bijvoorbeeld als het gaat om niet algemene informatie dan wordt de belanghouder doorverwezen naar de Directeur-Bestuurder;
3. Het initiatief voor het contact met deze belanghouders dient niet bij de medewerker te liggen;
4. Er kan alleen informatie van feitelijke aard worden verstrekt, waarbij de medewerker zich onthoudt van het uitdragen van zijn persoonlijke mening of beleidsopvatting, zeker als die (deels) strijdig is met de heersende opvatting van SEW;
5. Verzoeken van journalisten voor informatie worden altijd doorverwezen naar de Directeur-Bestuurder of zijn plaatsvervanger.

7 Inkoop- en aanbestedingsbeleid

Veelal staat er voor een leverancier veel op het spel. Dan kan het gebeuren dat deze meer dan de kwaliteit van zijn product gebruikt om de medewerker te overtuigen met hem in zee te gaan. Het inkopen van goederen of diensten behoort onafhankelijk te gebeuren. Ter voorkoming van belangenverstrengeling zal de leidinggevende van de medewerker altijd bij de besluitvorming worden betrokken.

SEW heeft een inkoop- en aanbestedingsbeleid.

Indien bedrijven medewerkers van SEW voor een relatiedag (congressen, symposia) willen uitnodigen, moet dit gemeld en besproken worden met de leidinggevende. De bijeenkomsten moeten inspirerend en beeldvormend zijn en de ontwikkelingen bij SEW en/of het functioneren van de medewerker positief beïnvloeden. Deelname moet passen bij de aard van de functie.

8 Digitale en Online Integriteit – gebruik van kunstmatige Intelligentie (AI) en Data

De spelregels

1. Het gebruik van digitale middelen zoals sociale media dient alleen zakelijk gebruikt te worden.
2. Medewerkers dienen zakelijke mailadressen niet voor privédoeleinden te gebruiken en moeten zorgvuldig omgaan met gevoelige informatie in online omgevingen.
3. Medewerkers maken geen gebruik van AI-tools voor vertrouwelijke SEW-informatie.
4. Medewerkers nemen geen automatische beslissingen zonder menselijke controle.
5. Medewerkers blijven verantwoordelijk voor de output van AI-tools.

9 Veiligheid en welzijn van medewerkers

De spelregels

1. Wanneer er sprake is van psychosociale arbeidsbelasting (PSA), zoals werkdruk, ongewenst gedrag en mentale gezondheid, kunnen werknemers zich melden bij een extern vertrouwenspersoon.
2. Er is de mogelijkheid tot het volgen van trainingen hoe medewerkers kunnen omgaan met agressie of intimidatie van klanten of derden.

10 Reageren op niet integere zaken

De spelregels

1. Bij twijfel en vragen over de juiste handelwijze kunnen medewerkers bij hun leidinggevende terecht.
2. Je bespreekt twijfels over integriteit van collega's zoveel mogelijk met henzelf. Is dit niet mogelijk of leidt dit niet tot het gewenste resultaat, dan licht je de leidinggevende in.
3. De leidinggevende is alert op risicogevoelige situaties waarin medewerkers terecht kunnen komen en draagt bij aan hun weerstand daartegen.
4. Je kan een vermoeden van fraude c.q. misbruik of corruptie zowel intern als extern melden. Je bepaalt zelf waar je de melding wilt doen. Intern kan je terecht bij je leidinggevende of bij de Directeur-Bestuurder. Extern bij de voorzitter van de Raad van Commissarissen van SEW.

We verwijzen hiervoor verder naar de “Meldregeling voor Misstanden”.

Indien zich bij SEW een calamiteit voordoet, zal de voorzitter van de Raad van Commissarissen als externe vertrouwenspersoon optreden.

11 Overige bepalingen

Openbaar

Deze gedragscode is een openbaar stuk. Alle huurders, maar ook leveranciers en andere externen zijn op de hoogte gebracht van de code. Ook in het jaarverslag maken we melding van zaken die in dit verband relevant zijn.

Sancties

Indien medewerkers, Directeur-bestuurder, toezichthouders, maar ook bedrijven of instanties die werken voor of optreden namens SEW zich niet houden aan enige regel van deze gedragscode dan kunnen sancties worden opgelegd. Deze sancties kunnen variëren van een berisping of waarschuwing tot ontslag op staande voet c.q. verbreking van de werkrelatie met derden.

Evaluatie

Bijzondere situaties en meldingsplichtige zaken worden centraal bijgehouden in verband met de evaluatie. We evalueren om de twee jaar de gedragscode en stellen deze bij waar nodig.

Inwerkingtreding

Deze regeling treedt in werking en is geactualiseerd op **29 april 2025**.