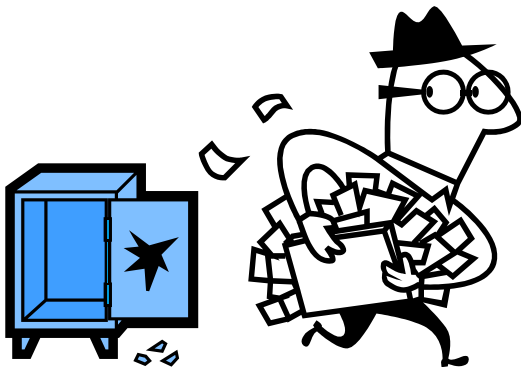




Integriteitscode SEW

" Eerlijkheid duurt het langst"



Inleiding

Als SEW staan we 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, aan te scherpen en 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 SEW in actie komt. Dit zijn medewerkers, directie, toezichhouders, 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. U beseft dat u onderdeel bent van een maatschappelijke organisatie met een publieke taak op het terrein van wonen en leefomgeving.
2. U handelt om het vertrouwen in ons bedrijf te versterken.
3. U houdt zich aan de wettelijke voorschriften en aan algemeen aanvaarde gedragsregels. U treedt correct op tegenover onze klanten en bedrijven. U discrimineert niet en verleent geen voorkeursbehandelingen.
4. U voert uw werk op een professionele manier uit. U geeft anderen juiste, relevante en volledige informatie. Situaties waarin u niet volgens uw professionele normen kunt werken stelt u intern aan de orde.
5. U gaat respectvol met uw collega's om. U houdt er rekening mee dat normen en waarden onderling kunnen verschillen. U bent aanspreekbaar op uw gedrag.
6. U gaat verantwoordelijk om met middelen van SEW (gelden, diensten, goederen, kennis). U vermijdt het maken van onnodige kosten. U neemt geen eigendommen van SEW mee naar huis. Het lenen van eigendommen voor privé-gebruik is alleen mogelijk als u daarvoor toestemming van uw leidinggevende hebt gekregen.
7. U draagt verantwoordelijkheid voor uw eigen handelen. U kunt de keuzes die u binnen uw werk maakt verantwoorden.
8. U bent zich ervan bewust dat activiteiten die u naast uw werk verricht het functioneren van de SEW op één of andere manier kunnen raken. Voorbeelden van nevenactiviteiten zijn bestuursfuncties, commissariaten, vrijwilligerswerk, een eigen bedrijf.
9. U meldt een (voorgenomen) nevenactiviteit of (financiële) belang bij de leidinggevende als die raakvlakken heeft met uw functie-uitoefening. Raakvlakken kunnen zijn activiteiten verricht voor een organisatie die banden heeft met SEW of contact met familie of vrienden, die bij de zakelijke relatie een invloedrijke positie bekleden.
10. U realiseert zich dat ook het oordeel van de buitenwereld van belang is. U kunt uw "petten" misschien zonder problemen scheiden, maar als uw nevenactiviteiten de schijn van belangenverstrengeling wekt, is dit ook schadelijk voor het vertrouwen van SEW.

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.

- 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 directie besluit of een gift wordt geaccepteerd en of de bestemming acceptabel is.
- 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 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. U accepteert een kerstgeschenk alleen als uw onafhankelijke opstelling ten opzichte van de gever daardoor niet beïnvloed wordt. U gaat na of acceptatie van het geschenk verplichtingen schept voor de toekomst. Geschenken, die u worden aangeboden door een relatie, die nog iets van u "nodig" heeft (opdracht e.d.), accepteert u niet. Zorg dat u "nee" kunt blijven zeggen als het "nee" moet zijn.
2. Geschenken, die u accepteert, meldt u bij uw leidinggevende. Geschenken, die meer dan € 50,- waard zijn accepteert u niet.
3. Geschenken of uitnodigingen die op het privé-adres 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 privé-adressen niet zijn toegestaan.
4. Aangeboden geschenken, die u niet heeft geaccepteerd, meldt u bij uw 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. U accepteert geen geldbedragen.

Lunches, diners en uitnodigingen:

1. Bekeken wordt of het informele contact noodzakelijk is. U beoordeelt of een uitnodiging relevant en beroepsgericht is. U bespreekt alle uitnodigingen met uw leidinggevende. De onafhankelijkheid dient gewaarborgd te zijn.
2. U 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. U neemt uw verantwoordelijkheid bij informele contacten met derden, zoals recepties en etentjes waar alcohol wordt geschonken. Zorg dat u "nee" kunt blijven zeggen als het "nee" moet zijn.
4. U bent ervoor verantwoordelijk dat de leiding op de hoogte is van het reilen en zeilen binnen uw functie-uitoefening. Blijkt achteraf een uitnodiging meer te hebben omvat dan geschat, laat dit dan aan uw 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. U 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 voordeelaafspraken met bedrijven t.b.v. de medewerkers moeten vóóraf door de directie zijn goedgekeurd. Na goedkeuring worden de collectieve voordeelaafspraken geregistreerd. Voor alle medewerkers zijn de voordeelaafspraken 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.
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 sr. Medewerker financiën en vastgoed te worden gecontroleerd en voor rechtmatigheid te worden geparafeerd. 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 functieervulling niet in redelijkheid (meer) is verzekerd.

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

Belangrijke belanghouders en journalisten ontvangen hun informatie over SEW in zijn algemeenheid via of namens de directie. 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, b.v. als het gaat om niet algemene informatie dan wordt de belanghouder doorverwezen naar de directie;
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 gedegen inkoop- en aanbestedingsbeleid. Dit is verwoord in het handboek "Administratieve Organisatie Stichting Eelder Woningbouw"

Hierbij is rekening gehouden met de volgende onderwerpen:

1. Toepassen vigerende en relevante reglementen;
2. Heldere criteria zijn vastgesteld voor de keuze van aanbestedingsvorm (één op één, op uitnodiging of openbaar) de selectiecriteria voor adviesbureaus en de inkoop bij leveranciers;
3. Niet alleen lokaal en regiogebonden inkopen, aanbesteden en uitnodigen;
4. Bij ontvangst offerte, de offerte checken door de leidinggevende. (functiescheiding);
5. Eigen kostendeskundigheid op peil houden en toepassen;
6. Functiescheiding voorbereiding, aanbesteding/controlerend (AO/IC)

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. Uitgangspunt: deelname moet passen bij de aard van de functie

8. Reageren op niet integere zaken

De spelregels

1. Bij twijfel en vragen over de juiste handelwijze kunnen medewerkers bij hun leidinggevende terecht.
2. U 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 u de leidinggevende in.
3. De leidinggevende is alert op risicogevoelige situaties waarin medewerkers terecht kunnen komen en draagt bij aan hun weerstand daartegen.
4. U kunt een vermoeden van fraude c.q. misbruik of corruptie zowel intern als extern melden. U bepaalt zelf waar u de melding wil doen. **Intern** kunt u terecht bij uw leidinggevende of bij de directeur-bestuurder. **Extern** bij de voorzitter van de Raad van Commissarissen van SEW.
Indien zich bij SEW een calamiteit voordoet zoals hierboven omschreven, zal de voorzitter van de Raad van Commissarissen als **externe** vertrouwenspersoon optreden.

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, directie, 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 waarnodig.

Inwerkingtreding

Deze regeling treedt in werking en is geactualiseerd op 30 oktober 2018.

Aldus vastgesteld en ondertekend,

d.d. 30 oktober 2018 te Paterswolde

Directeur-bestuurder:



M. Veenstra