

Gedragscode integriteit

Auteur : L.Veenhuis
vastgesteld in MT op 19 mei 2026



Inhoudsopgave

Gedragcode integriteit SallandWonen	3
Inleiding	3
Voor wie	3
Onze waarden	3
Betrokken	3
Respect	3
Innovatie	4
Professioneel	4
Samenwerken.....	4
De basisprincipes	4
Onze gedragsregels	5
Stel jezelf kritische vragen	11
Als het mis gaat	12
Bijlage 1 Infographic Gedragcode	14
Bijlage 2 Contactgegevens Vertrouwenspersonen en meldpunt	15
Bijlage 3 Infographic Meldprocedure.....	16

Gedragscode integriteit SallandWonen

Inleiding

De Gedragscode integriteit geeft een overzicht van de waarden, regels en richtlijnen die gelden binnen onze organisatie. Een gedragscode is een handreiking die medewerkers kan helpen bij het nemen van beslissingen en biedt duidelijkheid wat er van medewerkers wordt verwacht, in de vorm van twee basisprincipes en vijf regels. Het helpt ons ook om elkaar hierop aan te spreken.

Ons integriteitsbeleid vormt de basis voor de hieronder beschreven gedragsregels.

Voor wie

Deze gedragscode geldt voor alle medewerkers van SallandWonen, maar ook voor de Raad van Commissarissen, directeur bestuurder, stagiaires, vrijwilligers, uitzendkrachten, interim medewerkers en iedereen die in opdracht van SallandWonen werkt.

Onze waarden

De identiteit van SallandWonen is expliciet vertaald in kernwaarden. Kernwaarden vormen het fundament van een organisatie. Zij zijn het DNA van de organisatie en vertellen waar de corporatie voor staat en hoe ze omgaat met medewerkers, klanten en de omgeving. De waarden verwoorden wat SallandWonen authentiek en uniek maakt en zijn de belangrijkste inspiratiebron van de in- en externe communicatie en geven richting aan ons handelen en gedrag.

Met het gedrag wordt bedoeld:

- het gedrag van de organisatie: welke prestaties levert de corporatie, en
- het gedrag van de medewerkers: hoe gaan we om met klanten, belanghouders en met elkaar).

Binnen SallandWonen is er sprake van een cultuur-verandering, waarbij we de stap maken van 'systeemdenken' naar 'wat kan ik voor je doen?'. Een minder zakelijke benadering, maar wel met een professionele werkhouding, die zowel in- als extern (richting huurders, woningzoekenden en belanghouders, zoals adviseurs en leveranciers) wordt toegepast.

Betrokken

Wij hechten waarde aan goede contacten zowel binnen als buiten onze organisatie. Wij voelen ons persoonlijk betrokken bij elkaar en bij onze klanten. Niet alleen op het zakelijke, maar ook op het persoonlijke vlak. Bij nieuw beleid streven we naar een breed draagvlak bij medewerkers, klanten en belanghebbenden en de gemeenschappen waar wij in zitten.

Respect

Respect tonen voor elkaar en onze relaties is voor ons de normaalste zaak van de wereld. Eerlijkheid, openheid en betrouwbaarheid staan hierbij voor ons centraal. Door aandacht voor medewerkers en klanten creëren wij een open werkomgeving, waarbij ieders mening gehoord wordt. Naar onze klanten toe is dit vooral een uitstraling van welkom zijn en welkom laten voelen, maar ook om hen te ondersteunen in het goed en prettig wonen. SallandWonen nodigt iedereen, klant, stakeholder en medewerkers uit om met ons in gesprek te gaan over hun wensen en meningen.

Respect tonen betekent ook dat als we iets niet kunnen of doen, we duidelijk aangeven waarom we dit niet doen. We zijn transparant over het beleid en de keuzes die SallandWonen hierin heeft gemaakt.

Innovatie

Omdat we het beste willen voor onze klanten, medewerkers, organisatie en omgeving zoeken we voortdurend naar verbetermogelijkheden en samenwerkingsverbanden. De inhoud van ons werk en de manier waarop we het werk organiseren is daarom voor ons nooit vanzelfsprekend. We hebben een open oog voor ontwikkelingen binnen en buiten onze sector, voor nieuwe kennis en inzichten. We zijn ambitieus en ondernemend. We durven nieuwe wegen in te slaan en te experimenteren, fouten te maken en daarvan te leren. Als we ergens een mogelijkheid zien om klanten nog beter of efficiënter te helpen, grijpen we die mogelijkheid aan.

Professioneel

Klanten en samenwerkingspartners mogen van ons verwachten dat we ons vak verstaan en over de juiste kennis en vaardigheden beschikken. We zijn goed opgeleid en houden onze vakkennis bij. We kennen de ontwikkelingen binnen het vakgebied en passen deze kennis toe. Ook onze werkhouding is professioneel en dat betekent onder meer dat we kritisch kijken naar ons eigen functioneren, open staan voor feedback, blijven leren en verbeteren. We zorgen dat duidelijk is hoe onze werkwijze eruitziet, zodat we daar ook op aangesproken kunnen worden. We gebruiken onze tijd efficiënt en kennen onze eigen grenzen en die van de organisatie. In onze communicatie zijn we open, helder en zorgvuldig. Klanten en samenwerkingspartners kunnen erop vertrouwen dat we afspraken nakomen. We zeggen wat we doen en doen wat we zeggen.

Samenwerken

Samenwerken is voor ons de sleutel voor succes. Voor ons betekent dat op eigen initiatief hulp bieden en hulp vragen. Samen optrekken voor het gemeenschappelijk belang. Binnen onze organisatie, maar zeker ook buiten onze organisatie: met leveranciers en maatschappelijke partners. Alleen met een open blik en respect voor elkaars bijdragen creëer je échte meerwaarde. Prettig samenwerken leidt volgens ons tot de beste oplossing en daar investeren we graag in.

De basisprincipes

Onze gedragscode is geen dichtgetimmerd en uitputtend reglement. Er staat niet over elk onderwerp precies in wat wel en niet mag. Dat kan en moet ook niet. Eén van de uitgangspunten is: neem je eigen verantwoordelijkheid en gebruik daarbij je gezond verstand. Wees daarbij open en transparant en aanspreekbaar op je gedrag en de keuzes die je daarin zelf maakt. Daarbij past geen veelheid aan regels.

Twee uitgangspunten vormen de basis en zijn van toepassing op alle vijf regels. En natuurlijk op alle mogelijke andere situaties waarin je tegen integriteitsvraagstukken aanloopt.

1. Ik weet heel goed wat integer is. Ik doe het juiste en ben zelf verantwoordelijk voor mijn keuzes en gedrag.

Daarbij gelden de volgende inkleuringen:

- Ik weet dat het integriteitsbeleid geen 'wetboek van strafrecht' is, maar een duiding van gewenst gedrag, geformuleerd in een aantal regels.
- Ik geef dus vanuit mijn eigen verantwoordelijkheid en met gezond verstand inhoud aan integriteit.

- Ik ben aanspreekbaar op mijn gedrag en de keuzes die ik zelf maak met betrekking tot integriteit.
- Ik moet me houden aan de protocollen op het gebied van integriteit, zoals leveranciersselectie, ongewenste omgangsvormen en geheimhouding en ook aan relevante wetgeving hieromtrent.

Voor hoe wij omgaan met het bespreken van integriteit en integriteitsvraagstukken geldt het volgende basisprincipe:

2. Ik praat eerlijk en duidelijk over integriteit en over situaties waarin integriteit een rol speelt.

Daarbij gelden de volgende inkleuringen:

- Ik maak het integriteitsbeleid en integriteits-vraagstukken zoveel mogelijk bespreekbaar: in overleg met collega's, in gesprek met mijn leidinggevende, in werkoverleggen, enz., maar ook met zakelijke relaties.
- Ik bespreek (zeker) bij twijfel over een integriteitsvraagstuk, dit met mijn leidinggevende en vraag zijn/haar oordeel.
- Ik vind het normaal om gedrag dat niet integer is bij een collega bespreekbaar te maken en hem/haar daarop aan te spreken.

Onze gedragsregels

1. Ik behandel klanten met respect. Ik gebruik informatie over klanten alleen als dat nodig is voor mijn werk.
2. Ik ga respectvol om met mijn collega's. Ik gebruik informatie over collega's alleen als dit nodig is voor mijn werk.
3. Ik houd contacten met klanten en relaties zakelijk en professioneel.
4. De middelen van SallandWonen zijn van de organisatie. Ik ga hier zorgvuldig mee om, ook als ik deze met toestemming privé gebruik.
5. Ik heb bij verhuur/verkoop van woningen en bedrijfspanden dezelfde kansen als andere klanten.

1. Ik behandel klanten met respect. Ik gebruik informatie over klanten alleen als dat nodig is voor mijn werk.

Daarbij gelden de volgende inkleuringen:

- Ik behandel klanten gelijk ondanks verschillen in geslacht, leeftijd, afkomst, cultuur, religie enz.
- Ik heb respect voor de klanten, roddel niet en maak geen 'lollige', discriminerende en/of seksueel getinte opmerkingen over hen.
- Ik respecteer de privacy van de klanten en geef alleen (privacygevoelige) informatie over klanten aan anderen als dat strikt functioneel is en vanuit wetgeving (AVG) is toegestaan (bijvoorbeeld aan hulpverlenende instanties en politie, maar ook aan collega's voor het oplossen van een probleem).

RESPECTVOLLE OMGANG MET HUURDERS

We vinden het vanzelfsprekend om met respect onze huurders/klanten te benaderen. We zijn vriendelijk en beleefd. We respecteren de privacy van onze klanten. We vertellen thuis dus niet met naam en toenaam over hen. Respect naar de klant betekent voor SallandWonen dat we dienstbaar, professioneel, zorgvuldig, fatsoenlijk en eerlijk zijn. We komen afspraken

met klanten en relaties na. Vertrouwelijke informatie over onze klanten of relaties gebruiken we alleen als dat nodig is voor het goed uitvoeren van ons werk.

Voorbeelden van ontoelaatbaar gedrag zijn opdringerig en intimiderend gedrag. Ook handtastelijkheden, grof en/of seksistisch taalgebruik en dubbelzinnige opmerkingen en grappen vinden wij ontoelaatbaar. Ook kleding kan een verkeerd signaal afgeven. Wij gaan niet slordig of in 'campingkleding' onze klanten te woord staan. Dat geldt voor alle functies. Tot slot: discriminerende opmerkingen richting onze huurders worden niet getolereerd.

"Op verzoek van de huurder kom ik extra vroeg die ochtend om met haar te praten over haar betalingsregeling. Ik ben te vroeg. Wanneer de bewoner de deur opent, is ze nog niet volledig aangekleed. En dan druk ik dit nog voorzichtig uit. Ik wil mijn afspraak nakomen maar voel me er niet prettig bij om nu naar binnen te stappen. Wat nu? Van mijn collega's kreeg ik deze tip: Stel de bewoner voor de keuze; ik wacht even buiten zodat u de tijd heeft om u te kleden, of heeft u soms meer tijd nodig dan wil ik op een ander tijdstip wel terugkomen. Een volgende keer stap ik in elk geval niet zomaar naar binnen!"

2. Ik ga respectvol om met mijn collega's. Ik gebruik informatie over collega's alleen als dit nodig is voor mijn werk.

Daarbij gelden de volgende inkleuringen:

- Ik behandel collega's gelijk ondanks verschillen in geslacht, leeftijd, afkomst, cultuur, religie enz.
- Ik heb respect voor mijn collega's, roddel niet en maak geen 'lollige', discriminerende en/ of seksueel getinte opmerkingen over hen.
- Ik respecteer de privacy van mijn collega's en geef alleen (privacygevoelige) informatie over collega's aan anderen als dat strikt noodzakelijk is voor mijn werk en vanuit wetgeving (AVG) is toegestaan en niet bedoeld is om iemand te beschadigen.

OMGANG MET COLLEGA'S

We behandelen onze collega's met respect, zoals we zelf ook behandeld willen worden. 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. We komen afspraken na met collega's. Vertrouwelijke informatie over collega's gebruiken we alleen als dat nodig is voor het goed uitvoeren van ons werk. We gaan zorgvuldig om met deze informatie en zorgen ervoor dat onbevoegden er niet over deze informatie kunnen beschikken.

GEHEIMHOUDING

Geheimhoudingsplicht staat als artikel opgenomen in je arbeidsoverkomst. Hier teken je voor. In dit artikel staat dat de werknemer verplicht is tot het geheimhouden van vertrouwelijke informatie. Onder vertrouwelijke informatie wordt verstaan alle informatie over klanten en overige relaties, en ook informatie over personeel of bedrijfsinformatie in het algemeen, waarvan werknemer weet of behoort te weten dat deze niet ter beschikking van derden mag komen. Ook zijn werknemers gehouden aan de interne procedures ten behoeve van de beveiliging van bedrijfsgegevens.

NIEUWE MEDIA

Let op dat alles wat je online (bijvoorbeeld Facebook, LinkedIn, AI) publiceert, openbaar is. In principe gelden hiervoor dezelfde regels als hierboven beschreven over geheimhouding. Het is niet de bedoeling dat je publiekelijk negatieve uitspraken doet over de organisatie, of het imago van de organisatie hiermee schaadt. Datzelfde geldt met betrekking tot het imago van onze relaties.

AANSPREKEN

We 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 mét elkaar te praten dan óver elkaar.

BELEID ONGEWENSTE GEDRAG

Het mag voor zich spreken dat SallandWonen iedere vorm van ongewenst gedrag onacceptabel vindt. Dat geldt niet alleen voor medewerkers onderling, maar ook voor medewerkers richting klanten en andersom. Toch zullen ook medewerkers en klanten op enigerlei wijze te maken kunnen krijgen met ongewenst gedrag. Hiervoor is beleid opgesteld en zijn er procedures en beschikbaar op intranet. Op intranet kun je informatie vinden over ons integriteitsbeleid, de meldprocedure en de onderzoeksprocedure bij ongewenst gedrag en er is ook een protocol ongewenst gedrag van huurders/klanten.

Bespreek ongewenst gedrag met je leidinggevende. SallandWonen heeft ook een interne en externe vertrouwenspersoon die benaderd kan worden wanneer medewerkers hiermee worden geconfronteerd. Een melding kun je doen bij ons meldpunt¹. Als na onderzoek is vastgesteld dat een medewerk(st)er zich schuldig heeft gemaakt aan ongewenst gedrag, zijn sancties mogelijk.

"Jaap en ik werken al jaren samen. We maken af en toe een geintje. De laatste tijd stuurde Jaap mij vaak mailtjes met seksueel getinte grapjes. Ik lachte er wel om, maar eigenlijk stoorde ik mij er ook wel aan. Wel lastig om zo iets te bespreken, we werken al zo lang samen. Op een goede dag heb ik toch de knuppel in het hoenderhoek gegooid en heb ik Jaap gezegd wat ik ervan vond. Hij reageerde erg goed. De relatie is nog steeds goed en we zijn van de 'grapjes' af."

3. Ik houd contacten met klanten en relaties zakelijk en professioneel.

Daarbij gelden de volgende inkleuringen:

- Ik neem geen geschenken of uitnodigingen met een waarde boven € 15,- van relaties aan.
- Ik ga op objectieve gronden in zee met leveranciers zonder me te laten leiden door bijvoorbeeld familie- en vriendenband en andere niet-zakelijke banden.
- Ik let bij de selectie en contractering van de leverancier op marktconformiteit in zowel kwaliteit als prijs.
- Ik volg voor een aantal leveranciersselecties de procedures die opgesteld zijn, zoals het inkoop en aanbestedingsbeleid.
- Ik neem geen eigendommen mee van anderen.
- Ik vermijd risico's voor SallandWonen.
- Ik pas deze regel ook toe op het inhuren van externe medewerkers of adviseurs.
- Ik houd privé en werk gescheiden. Maar het kan voorkomen dat ik gebruik maak van een leverancier van SallandWonen. Ik realiseer me dat ik daar geen persoonlijk voordeel uit mag halen en ik geen verwachtingen mag wekken bij de leverancier. Bij twijfel zal ik altijd offertes opvragen en deze bespreken met mijn leidinggevende om problemen achteraf te voorkomen.
- Ik leg te allen tijde verantwoording af over een inkoopvoordeel dat ik heb aanvaard.
- Bij het ontstaan van een privérelatie met een collega of een externe relatie bespreken we de mogelijke consequenties.

- Ik ben zorgvuldig in het vervullen van nevenfuncties en het sponsoren van instellingen en organisaties.

“Enkele jaren geleden had de meubelfabrikant mij tegen een ‘vriendenprijs’ een leuke tafel voor thuis geleverd. Later zat ik met hetzelfde bedrijf over een groot project in een onderhandelingsituatie. De woordvoerder van dat bedrijf zinspeelde er tijdens het kopje koffie vooraf al op door te vragen of het meubel nog voldeed. Ik zat niet prettig in het gesprek. Ik heb het met mijn leidinggevende in een pauze besproken en hij heeft het gesprek verder geleid. We hebben afgesproken om dit voortaan vóóraf open te bespreken (en ik ga in ieder geval niet weer op dergelijke aanbiedingen tegen ‘vriendenprijs’ in)”

RELATIEGESCHENKEN EN UITNODIGINGEN

We nemen geen relatiegeschenken aan. Hetzelfde geldt voor uitnodigingen voor diners, theater of voetbalwedstrijden. Dergelijke uitnodigingen zijn er puur op gericht de band met ons aan te halen. We gaan daarop niet in. Schenkingen met een te verwaarlozen waarde (waarde tot € 15) mogen we aannemen en behoeven niet te worden gemeld (bijvoorbeeld pennen, kalenders en petjes). Er mogen geen relatiegeschenken bij medewerkers thuis worden bezorgd. Bij uitnodigingen geldt dat het soms ongewenst is deze te weigeren. Denk bijvoorbeeld aan een afscheidsreceptie van iemand waar je lang mee hebt samengewerkt. Hier zijn in principe ook geen commerciële belangen mee gemoeid. Daarnaast zijn er voorbeelden van sterk op kennisdeling gerichte bijeenkomsten georganiseerd door of met deelname van externe partijen waarmee wij wel degelijk een zakelijke relatie hebben. Deelname aan dit soort bijeenkomsten kan zo zinvol zijn dat we besluiten te gaan. Overleg eerst met je leidinggevende voor je een uitnodiging waar het ongewenst is te weigeren accepteert. Medewerkers die in het kader van hun functie en in de tijd van SallandWonen een vooraf gemelde lezing, presentatie of iets dergelijks houden, en hiervoor een klein geschenk (bijvoorbeeld een bos bloemen of een fles wijn) ontvangen, mogen dit geschenk zelf houden. Twijfelen we bij een waardevoller geschenk, dan geldt ook hier: overleggen met de leidinggevende.

“De uitnodiging was aantrekkelijk: mee naar Brussel voor een bezoek aan de fabriek waar ze nieuwe computeronderdelen maken. Alles werd goed geregeld. Het bezoeken van de fabriek was zeer relevant voor ons werk. Toch lag het er wel ‘te dik op’ vond ik. Binnen mijn afdeling dachten ze er ook zo over. Iemand zei: “Die informatie kunnen we toch ook wel ergens anders vandaan halen?” Dat was ook zo. We konden gewoon naar een showroom in Zwolle. Daar zijn we toen heengegaan en hebben we ons laten voorlichten.”

ZAKELIJK CONTACT MET FAMILIE OF VRIEND

Natuurlijk is het mogelijk dat op enig moment een zakelijk contact ontstaat met een familielid of met iemand uit de vriendenkring. Dat is niet altijd te voorkomen. Om een dergelijk zakelijk contact ook zakelijk te houden spreken we af dat in een dergelijke situatie de betreffende medewerker van SallandWonen terugtreedt en de verdere afwikkeling van hetgeen moet worden besproken en/of gedaan overdraagt aan een collega. Daardoor kan een ongemakkelijke situatie aan beide kanten worden voorkomen.

EXTRA KLUSJE

Het spreekt voor zich dat we vriendelijk en respectvol met onze klanten omgaan. We houden de relatie met de klant echter wel zakelijk. We voeren ons werk zo goed mogelijk uit en ontvangen hiervoor van de klant geen fooi. En vraagt de klant ons om een gunst, dan denken we hier goed over na. In eerste instantie lijkt het heel klantvriendelijk. Een extra klus uitvoeren. Maar hoeveel tijd gaat het kosten? En loopt SallandWonen een risico? Als het gaat om onderhoud dat voor rekening van de verhuurder is, doen we het. We geven dan even aan kantoor door welke extra werkzaamheden we nog uitvoeren en kijken of het past in de

planning. Klussen die de huurders zelf moeten opknappen, doen we in principe niet. Maar vraagt een huurder, die slecht ter been is, of jij even een gloeilampje in wilt draaien, dan zeg je natuurlijk niet dat dat niet mag en help je hem of haar even met dit kleine klusje. Ons voor een extra klus laten betalen door een huurder, doen we zeker niet.

VOORDEEL

De relatie met leveranciers van SallandWonen gebruiken om daar persoonlijk voordeel uit te halen, is niet de bedoeling. We zouden verwachtingen kunnen wekken bij de leverancier. We houden privé en zakelijk gescheiden. Maar het kan voorkomen dat jij een grote verbouwing hebt gepland voor je woning. Je werkt op een afdeling waar je veel contact hebt met aannemers. Vraag in een dergelijk geval altijd offertes aan en bespreek die met je leidinggevende. Geef hierin openheid van zaken. Daarmee voorkom je dat er achteraf problemen ontstaan.

"Tijdens een kopje koffie vertelde Jaap dat hij in het weekeinde een mooie keuken had gekocht. Het bedrijf waar hij de keuken had gekocht, leverde in het verleden ook wel aan SallandWonen. De bedrijfsleider kende Jaap nog en had hem - in het kader van het aanhalen van een oude relatie - een behoorlijke korting gegeven. Jaap had een megadeal gemaakt met deze keuken; een korting die hij niet gehad had als de relatie met SallandWonen niet in beeld was geweest. Ik gun Jaap van harte een mooie goedkope keuken, maar dit lag er toch wel te dik bovenop. Toen de bedrijfsleider ook nog had gevraagd aan Jaap of hij een goed woordje voor hem kon doen bij de afdeling vastgoed had Jaap toch terughoudender moeten zijn. Omdat ik het lastig vond omdat Jaap mijn leidinggevende is, heb ik het eerst met de vertrouwenspersoon besproken."

EIGENDOM VAN ANDEREN

Bij mutatie, voornamelijk bij overlijden of ontruiming, blijven er wel eens spullen achter van de bewoner. Soms wordt er bewust afstand van gedaan, soms is de bewoner gewoon vertrokken. Je vraagt je af: van wie zijn die achtergebleven spullen nu eigenlijk? In elk geval niet van (een medewerker van) SallandWonen. Dit kan namelijk leiden tot vervelende situaties, ook al heeft een bewoner afstand gedaan.

BELANGEN EN NEVENFUNCTIES

Nevenfuncties kunnen leiden tot tegenstrijdige belangen. Hierin biedt de 'goedkeuring vooraf' de oplossing. Mocht de strijdigheid van belangen pas aan de orde komen nadat de betreffende nevenfunctie is aanvaard, dan treedt de medewerker, bestuurder of lid van de Raad van Commissarissen van SallandWonen, op eerste verzoek van de directie, terug uit deze nevenfunctie. Medewerkers doen opgave van al hun (financiële) belangen in bedrijven en instellingen waarmee SallandWonen zakendoet. Dit geldt nadrukkelijk voor belangen in de vorm van familie, vrienden en bekenden die bij de zakelijke relatie een invloedrijke positie bekleden (in het algemeen een leidinggevende functie). Ook tussentijdse ontstane belangen dienen te worden gemeld. Voor het vervullen van (betaalde) nevenfuncties gelden de gebruikelijke regels uit de cao Woondiensten.

Schriftelijke toestemming van de bestuurder vooraf staat daarbij altijd centraal. Wanneer het de bestuurder betreft is toestemming van de voorzitter van de Raad van Commissarissen vereist.

De door de bestuurder en de leden van de Raad van Commissarissen gemelde en goedgekeurde bestuurlijke nevenfuncties worden door SallandWonen in het jaarverslag gepubliceerd.

Het is duidelijk dat we niet in SallandWonen-tijd voor andere bedrijven of voor onszelf werken en dus geen gebruik maken van SallandWonen-middelen zoals een telefoon, surface of printer. Ook voeren we geen klussen buiten werktijd uit bij een van onze huurders.

PRIVÉRELATIES TUSSEN COLLEGA'S OF TUSSEN MEDEWERKER EN EXTERNE RELATIE

Het kan natuurlijk gebeuren dat op de werkvloer de vonk overspringt tussen twee collega's, of tussen een medewerker van SallandWonen en een medewerker van een externe partij/leverancier. Voor de personen in kwestie waarschijnlijk een heuglijke gebeurtenis, in sommige gevallen (bijvoorbeeld in het geval van een relatie tussen leidinggevende en medewerker) kan het echter een minder werkbare situatie opleveren. Daarom bespreken we dit soort situaties met de leidinggevende, en wordt indien nodig en in overleg naar een passende oplossing gezocht.

4. De middelen van SallandWonen zijn van de organisatie. Ik ga hier zorgvuldig mee om, ook als ik deze met toestemming privé gebruik.

Daarbij gelden de volgende inkleuringen:

- Ik ga zorgvuldig om met bedrijfseigendommen.
- Ik gebruik de bedrijfsmiddelen van SallandWonen voor zakelijke doeleinden en let er bij privégebruik op dat dit redelijk is ten opzichte van het zakelijk gebruik.
- Ik gebruik bedrijfsmiddelen niet om ergens anders betaalde dienstverlening te doen;
- Ik weet dat voor sommige bedrijfsmiddelen een nadere uitwerking geldt in bijvoorbeeld protocollen.
- Privéaangelegenheden regelen we zoveel mogelijk buiten werktijd.

PRIVEGEBRUIK BEDRIJFSEIGENDOMMEN

Bedrijfsmiddelen zoals gereedschap, infraroodcamera's en dergelijke zijn niet bestemd voor privégebruik. Middelen die je kunt lenen van SallandWonen zijn bijvoorbeeld bijzondere gereedschappen, zoals een aanhanger die je redelijkerwijs privé niet aanschaft. De afdeling die verantwoordelijk is voor het betreffende eigendom kan altijd de uitleen weigeren. We houden van de geleende middelen een goede registratie bij zodat we altijd weten wie wat geleend heeft. De medewerker die iets heeft geleend is er vervolgens voor verantwoordelijk dat het bedrijfsmiddel zo snel mogelijk weer te gebruiken is door collega's.

PERSONEELSAANKOPEN

SallandWonen biedt haar medewerkers geen mogelijkheid om tegen inkoopprijs bepaalde artikelen (bouwmaterialen, kantoorartikelen en dergelijke) aan te schaffen. Ook van regelingen als een onderhoudscontract centrale verwarming kunnen medewerkers van SallandWonen geen gebruik maken.

TELEFOON, INTERNET EN E-MAIL

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 e-mail/app'je sturen naar vrienden, we doen het allemaal wel eens, maar niet te vaak. Een enkele keer iets voor onszelf opzoeken op het internet kan geen kwaad, maar we houden het zeer beperkt. Uitgangspunt is dat privé zaken niet ten koste gaan van de werktijd.

WERKTijd

De uren waarvoor we gecontracteerd zijn, zijn we productief voor SallandWonen. Uiteraard hebben we ook pauze en hoort een praatje op z'n tijd ook bij het werk. Maar we steken niet onevenredig veel tijd in koffiepraatjes, rookpauzes of zaken die niet met ons werk van doen hebben. Afspraken met huisarts, tandarts en dergelijke maken we zoveel mogelijk buiten werktijd. Als dit niet mogelijk is, overleggen we met de leidinggevende.

5. Ik heb bij verhuur/verkoop van woningen en bedrijfspanden dezelfde kansen als andere klanten.

Daarbij gelden de volgende inkleuringen:

- Ik heb een voorsprong als het gaat om de snelheid waarmee ik het aanbod van koopwoningen te weten kom; bij de verkoop van bestaande woningen betaal ik echter gewoon de door de makelaar en SallandWonen vastgestelde prijs.
- Ik heb een voorsprong als het gaat om de snelheid waarmee ik het aanbod van (dure) huurwoningen te weten kom; ik betaal echter wel de door SallandWonen vastgestelde prijs.
- Ik heb bij nieuwbouwkoopprojecten dezelfde kans als anderen; ik loot gewoon mee.
- Ik heb dezelfde onderhandelingsmarge als andere potentiële kopers; de directie beslist over het mandaat dat in de onderhandeling van toepassing is.
- Ik heb bij sociale huurwoningen dezelfde kans als anderen omdat de toewijzing via het woonruimteverdeelsysteem loopt; bij tijdelijke bewoning in bijvoorbeeld slooppanden loopt de toewijzing via de daartoe door SallandWonen aangewezen instantie.

Regel 5 geldt voor mij, maar ook voor mijn vrienden en familieleden.

Eigen vastgoedbezit

Medewerkers die een vastgoedportefeuille (mede)bezitten en/of (mede)verhuren en/of (mede)beheren dienen dit altijd te melden bij de leidinggevende. Het is primair ter beoordeling aan de directeur-bestuurder hoe er gehandeld wordt. Naarmate de invloed van de betreffende medewerker groter is, zal hier ook strenger naar worden gekeken. Hierbij is het van belang dat deze activiteit niet in concurrentie treedt met SallandWonen, niet leidt tot een (mogelijk) tegenstrijdig belang of tot de (schijn van) belangenverstrengeling. Ook moet sprake zijn van goed verhuurderschap.

Stel jezelf kritische vragen

Houd jezelf en elkaar scherp door zaken te bespreken. Kom je vraagstukken tegen op het gebied van integriteit, stel jezelf dan altijd de volgende vragen:

- Kan ik hier open over zijn?
- Ben ik nog vrij om zakelijk een leverancierskeuze te maken?
- Breng ik anderen in een vervelende positie?
- Wat is de waarde van het goed/de goederen?
- Is er sprake van misbruik van mijn positie?
- Krijgen alle medewerkers van SallandWonen de korting of alleen ik?
- Heeft mijn actie gevolgen voor het imago of de beeldvorming over SallandWonen (intern en extern)?
- Wat zijn de wettelijke kaders? (chantage en diefstal zijn strafbaar)
- Past het in onze bedrijfscultuur?
- Benadeel ik anderen (klanten, collega's) hiermee?
- Kan ik het uitleggen aan mijn collega, manager, familie of vrienden?
- Zou ik het op het prikbord hangen?
- Wat is de relatie met onze maatschappelijke en sociale doelstellingen?

Heb je bedenkingen of twijfels bij een of meer antwoorden? Niet doen! Met deze vragen kun je uiteraard ook collega's helpen als ze twijfelen over hun integriteit in bepaalde situaties. Bespreek gevallen waarbij de integriteit in het gedrag zou kunnen zijn altijd met elkaar en met je leidinggevende. Bijvoorbeeld tijdens een afdelings- of teamoverleg. Leer van elkaar en help elkaar om ook de lastige dingen in het werk aan te kunnen.

Als het mis gaat

Het kan dat iemand zich niet aan de gedragsregels houdt of dat je je eigen handelen bij nader inzien niet juist vond. Maak dat dan bespreekbaar, dat is namelijk de basis van vertrouwen en het goede gesprek.

Meldprocedure

Mocht je het vermoeden hebben dat onze gedragscode integriteit ernstig geschonden wordt, dan moet je dat ergens kunnen melden. Je moet er zeker van kunnen zijn dat er zorgvuldig wordt omgegaan met jouw melding, dat deze serieus wordt onderzocht en dat eventueel passende maatregelen worden genomen. Hiervoor heeft SallandWonen een meldprocedure. Heb je twijfels over het wel of niet doen van een melding dan kun je altijd anoniem om advies vragen bij de interne² of externe vertrouwenspersoon. Zie verder de meldprocedure integriteit en ongewenst gedrag, deze kun je vinden op onze intranet en website.

- *Probeer het als eerste bespreekbaar te maken met de collega die het betreft*
- *Lukt dat niet, wend je tot:*
 - *Je leidinggevende*
 - *HRM adviseur*
 - *Een andere collega*
 - *De vertrouwenspersoon*

Een melding kun je doen via meldpunt@sallandwonen.nl

Wat als...

Bij overtreding van de gedragsregels kunnen (arbeidsrechtelijke) maatregelen genomen worden. Dit geldt ook voor situaties die niet letterlijk worden beschreven in deze code, maar waarvan je eigenlijk - op basis van gezond verstand - had moeten weten dat die in strijd zijn met de geest van ons integriteitsbeleid.

Wij zorgen ervoor dat ons integriteitsbeleid ook bekend is bij onze relaties en leveranciers en bespreken dit, waar nodig, met hen. Deze gedragscode kunt u vinden op onze website www.sallandwonen.nl

- bijlage 1 Infographic Gedragcode
- bijlage 2 Contactgegevens vertrouwenspersonen en meldpunt
- Bijlage 3 Infographic meldprocedure



Bijlage 2 Contactgegevens Vertrouwenspersonen en meldpunt

Heb jij tijdens je werk te maken met ongewenste omgangsvormen, zoals pesten, seksuele intimidatie, discriminatie of agressie door collega's? Erger jij je aan het gedrag van anderen en weet jij niet hoe jij hier mee om kunt gaan of voel jij je niet in staat om dit bespreekbaar te maken? De vertrouwenspersoon biedt de eerste opvang en gaat samen met jou na welke oplossingsmogelijkheden er zijn. Zij kan jou, als jij dit wenst, begeleiden bij het bespreken van jouw ervaringen en gevoelens, maar jou ook ondersteunen bij het bespreekbaar maken of bij het indienen van een klacht.

De vertrouwenspersoon heeft geheimhoudingsplicht en laat de regie van het te volgen traject altijd bij jou. De belangrijkste rol van de vertrouwenspersoon is om jouw gevoelens serieus te nemen, jou inzicht te geven in de situatie en te adviseren hoe jij hier het beste mee om kunt gaan.

Je kunt hiervoor terecht bij:

Intern:

Sylvia Dobma 06 51482808

S.dobma@sallandwonen.nl

Werkdagen: maandagochtend, dinsdagochtend en woensdagochtend

Sirima Westrate 06 14437838

S.weststrate@sallandwonen.nl

Werkdagen: dinsdag, woensdag, donderdag en vrijdag

Extern:

Tineke van Wijlandt 06 23075717

Tinekevanwijlandt@outlook.com

Alle werkdagen bereikbaar

Wil je een melding doen van ongewenst gedrag, een integriteitskwestie of een vermoeden van een misstand.

Dan kun je terecht bij:

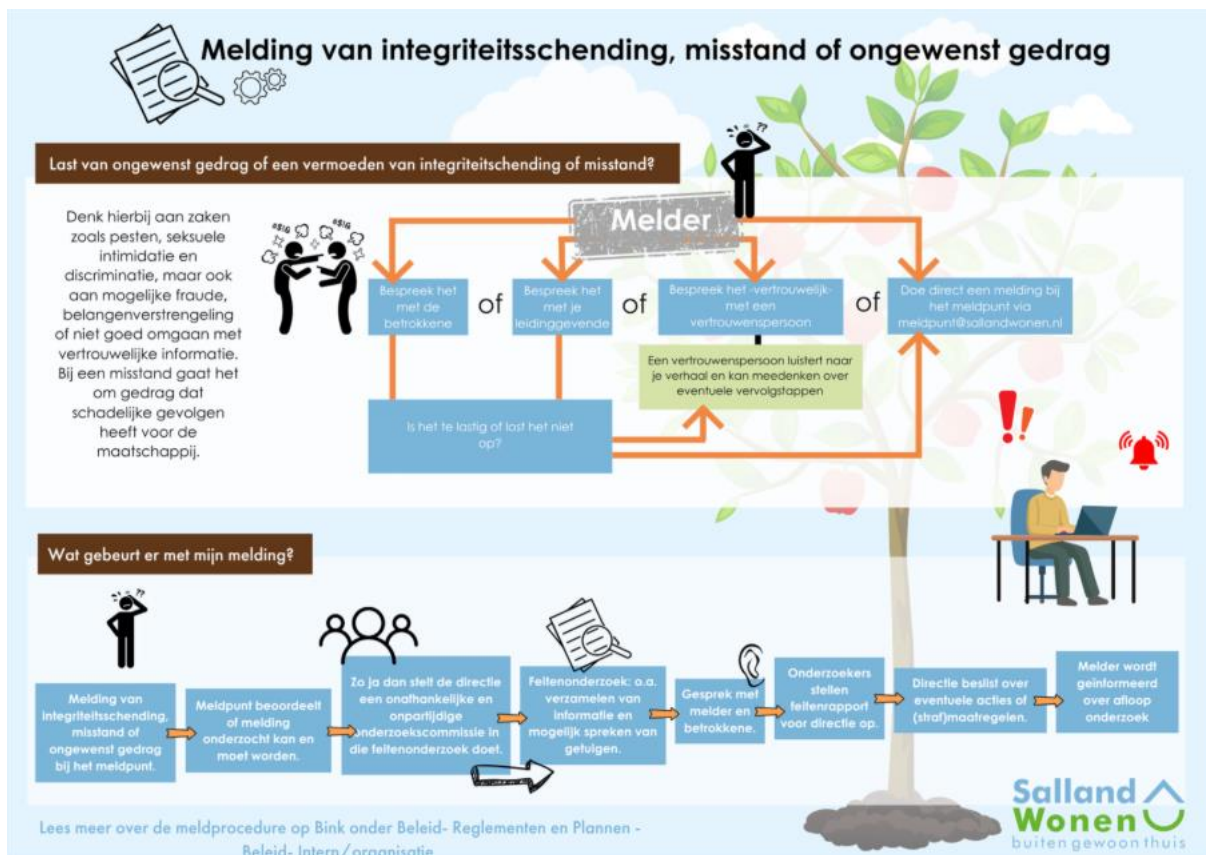
Intern meldpunt:

Carmen Meijer 06 46627671

Jos Wolfkamp 06 21814800

Meldpunt@sallandwonen.nl

Bijlage 3 Infographic Meldprocedure





SallandWonen
Domineeskamp 1
8102 CC Raalte
T 0572 348 348
info@sallandwonen.nl
www.sallandwonen.nl
KvK 38013279
BTW NL8240.97.506.B.01