



# **Integriteitcode Zeeuwlân**

## **Samen werken aan integriteit**

Versiedatum: 16-11-2022

Geëvalueerd en vastgesteld in MT: 22 november 2022

Evaluatie en Instemming OR: 20 december 2022 / 10 januari 2023

## **Samen werken aan integriteit!**

De inzet en kwaliteiten van onze medewerkers bepalen het succes van Zeeuwend. Om onze ambities waar te kunnen maken doen we een groot beroep op ondernemerschap, flexibiliteit en inlevingsvermogen van onze medewerkers. Om slagvaardig te zijn, heeft iedere medewerker zijn eigen verantwoordelijkheid. Daarbij staat integriteit hoog in het vaandel.

De Governancecode woningcorporaties vormt de basis voor het dagelijks handelen van bestuurders en RvC's. De code richt zich niet alleen op bestuurders en commissarissen, maar impliciet op medewerkers van corporaties. Goed bestuur is immers ook een kwestie van gedrag en cultuur binnen de organisatie. Medewerkers op alle niveaus van de organisatie worden geacht een bijdrage te leveren aan het gewenste gedrag en daarmee aan de gewenste organisatiecultuur.

De integriteitcode van Zeeuwend is dan ook niet vrijblijvend en is van toepassing op alle medewerkers van Zeeuwend, inclusief de directeur-bestuurder, de leden van de RvC en iedereen die namens Zeeuwend optreedt. Wij zijn dan ook gezamenlijk verantwoordelijk en hebben hierbij een voorbeeldfunctie richting elkaar.

Integriteit gaat dus 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 en 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 code. 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 uitputtend 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 uit van de eigen verantwoordelijkheid van medewerkers van Zeeuwend. 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.

Intern wordt periodiek aandacht besteed aan integriteit door het agenderen van integriteit als onderwerp tijdens werkoverleggen en/of workshops. Het integriteitbeleid wordt intern gepubliceerd op intranet.

Extern wordt het integriteitbeleid gecommuniceerd op de website van Zeeuwend.

## **Externe integriteit – hoe houden we onze relaties zakelijk?**

### **Wij dragen bij aan een positief imago van Zeeuwlant.**

We zijn een professionele organisatie en dragen dit uit. Hiervoor maken wij een zorgvuldige afweging tussen de investeringen in tijd, geld en middelen enerzijds en onze maatschappelijke bijdrage anderzijds. Hierin streven wij naar een balans die een maximale bijdrage aan onze maatschappelijke doelstelling realiseert.

Wij vormen één organisatie en zijn eensgezind in onze uitingen naar buiten. Wij zorgen ervoor dat we duidelijk en geloofwaardig zijn. Wij vallen collega's niet af in het bijzijn van klanten of externen. Wij zijn ons ervan bewust dat wij Zeeuwlant vertegenwoordigen. Wij houden hier zowel binnen als buiten werktijd rekening mee in ons gedrag en onze uitingen over Zeeuwlant.

### **Wij handelen klantgericht**

Wij maken geen onderscheid in de benadering van onze klanten. Klantvriendelijkheid heeft een hoge prioriteit bij Zeeuwlant. Klanten kunnen altijd bij Zeeuwlant terecht met vragen. We confronteren klanten 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. Wij denken met onze klanten mee en zoeken naar de beste oplossing of doorverwijzing wanneer een situatie hierom vraagt. Wij zijn open en duidelijk over ons handelen volgens procedures en lichten indien nodig ons handelen toe.

### **Wij werken professioneel**

Wij gedragen ons altijd professioneel. Dat geldt zowel wanneer je op kantoor of daarbuiten aan het werken 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 Zeeuwlant.

### **Wij zijn onafhankelijk in ons handelen**

Wij voorkomen dat we de indruk wekken omkoopbaar te zijn. Wij houden privé en zakelijk zo goed mogelijk gescheiden om de kans op belangenverstremgeling te voorkomen.

Wij gebruiken onze positie binnen Zeeuwlant niet om (extra) korting te krijgen buiten de bestaande kortingsafspraken met leveranciers om. Afspraken die Zeeuwlant heeft gemaakt met leveranciers gelden voor ons allemaal, mits Zeeuwlant deze voor medewerkers heeft gemaakt. Privékortingen die wij buiten de bestaande kortingsprocedures van leveranciers krijgen aangeboden accepteren wij niet. Geleverde korting door derden mag nooit van invloed zijn op de beoordeling van de geleverde kwaliteit van derden. Indien de indruk ontstaat dat onze onafhankelijkheid wordt aangetast, dan maken wij dit transparant en scheppen wij duidelijke verwachtingen.

### **Eigen voordeel of voordeel voor familie, vrienden en bekenden**

Wij regelen voor onszelf of voor onze naasten geen vorm van voordeel of voorrang waar het de dienstverlening van of namens Zeeuwlant betreft. Woningtoewijzing doen wij volgens de vastgestelde procedures binnen het woningtoewijzingsbeleid. Wanneer een woning wordt toegevoerd aan een collega, wordt altijd de leidinggevende betrokken om de schijn van partijdigheid te voorkomen. Bij het toewijzen van een woning aan een familielid, vriend of kennis, wordt de toewijzing overgedragen aan een collega.

### **Wij zijn terughoudend in het aannemen van giften en uitnodigingen**

Relatiegeschenken van aannemers en andere leveranciers accepteren we niet. De reden hiervoor is dat we niet de indruk willen wekken in ons handelen beïnvloedbaar te zijn door het aannemen van geschenken. Indien de relatie toch een geschenk geeft, dan meldt de ontvanger dit aan zijn leidinggevende.

Kleine, alledaagse presentjes van klanten als blijk van waardering accepteren we wel. Dit melden we altijd bij de leidinggevende.

Indien een bijeenkomst waarvoor wij worden uitgenodigd overwegend informatief, educatief of werk gerelateerd is kunnen wij op de uitnodiging ingaan. Ook als hierbij aansluitend een activiteit ter ontspanning aan verbonden is. Wij gaan alleen op dergelijke uitnodigingen in als het van waarde is voor ons werk en als ons werk het toelaat qua tijd en bereikbaarheid. Wij maken dit kenbaar en stemmen dit af met onze collega's en leidinggevende.

## **Interne integriteit – wat zijn onze interne gedragsregels?**

### **Wij communiceren open en eerlijk naar elkaar**

Om professioneel samen te werken staat motivatie en een gezonde werk- en teamsfeer voorop. Wij bereiken dit door open en eerlijk naar elkaar te zijn in onze communicatie. Afspraken die wij met elkaar maken komen wij na. Indien we afspraken niet kunnen nakomen dan communiceren wij dit tijdig.

We behandelen elkaar zoals we zelf behandeld willen worden. We spreken elkaar aan, ongeacht de functie. Dit doen wij om elkaar bewust te maken van gedrag waarvan wij denken dat dit op een andere manier kan en waar wij als collega's in ons werk baat bij hebben. Daarnaast staan wij er ook voor open om aangesproken te worden.

Aanspreken doen wij direct in een 1 op 1 situatie. Daarbij informeren wij naar de reden of achterliggende oorzaak van het gedrag voordat wij hierover oordelen. Wij praten mét elkaar en niet over elkaar. Indien wij er samen niet uitkomen, bespreken we deze situatie met onze leidinggevende.

### **Wij nemen onze verantwoordelijkheid en tonen initiatief**

Wij hebben onze eigen verantwoordelijkheid in het uitvoeren van onze taak. Daarnaast hebben wij ook een gedeelde verantwoordelijkheid als collega's voor de continuïteit van ons werk als Zeeuwland. Wij hebben hierin een voorbeeldfunctie en zijn ons hiervan bewust.

Procedures binnen Zeeuwland zijn in ons werk altijd het uitgangspunt. Wij zijn verantwoordelijk voor het signaleren van problemen ongeacht waar deze zich voordoen in de organisatie. Wij zoeken gezamenlijk naar mogelijke oplossingen voor problemen en denken mee over de praktische invulling hiervan.

Verantwoordelijkheid nemen kan ook betekenen dat wij de verantwoordelijkheid daar neerleggen waar de verantwoordelijkheid hoort en/of opgepakt kan worden.

### **Wij gaan zorgvuldig om met vertrouwelijke informatie**

Wij gaan zorgvuldig om met persoonlijke en vertrouwelijke informatie. Dit betekent dat wanneer wij inzicht hebben in vertrouwelijke informatie, wij duidelijk zijn over het niet kunnen delen van deze informatie. Wij respecteren de privacy van collega's en klanten. Daarom belasten wij collega's niet met de vraag vertrouwelijke gegevens te delen. We bergen vertrouwelijke informatie uiteraard altijd goed op.

Wanneer wij uit hoofde van onze functie over vertrouwelijke informatie beschikken welke ons in een lastige situatie brengt, dan leggen wij dit terug bij de daarvoor verantwoordelijke persoon. Dit betekent dat wanneer geheimhouding van informatie tot een voor ons onwerkbaar situatie leidt, wij dit tijdig aanleveren bij diegene en gezamenlijk naar oplossing zoeken om de geheimhouding niet te hoeven schenden.

## **Wij gaan zorgvuldig om met Zeeuwend eigendommen**

Het spreekt voor zich dat wij zorgvuldig omgaan met de eigendommen van Zeeuwend. Eigendommen van Zeeuwend gebruik je conform de geldende afspraken.

Wij benutten werktijd voor werk gerelateerde werkzaamheden. Privé zaken handelen wij zoveel als mogelijk af in onze eigen tijd. Zeeuwend biedt hiervoor d.m.v. flexibel werken voldoende mogelijkheden.

## **Wij gedragen ons professioneel op kantoor en op de (thuis)werkplek**

Als medewerkers van Zeeuwend zijn we ons ervan bewust dat we werkzaamheden verrichten in het belang van de maatschappelijke functie van Zeeuwend in het algemeen en van de klanten in het bijzonder. Daarmee houden we rekening. Dat betekent dat we ons professioneel gedragen, kleden, verbaal en non-verbaal uiten.

Bij het werken in of om de woning van een huurder gedragen wij ons professioneel.

De medewerkers van Zeeuwend zijn verantwoordelijk voor alles wat zich op hun werkplek afspeelt; ook wanneer we (verplicht) thuiswerken. Voor de werkplekken én de bedrijfsauto's gelden de regels van "clean desk". Dat wil zeggen dat deze werkplekken na afloop van de werkdag opgeruimd worden achtergelaten. In geen geval is, na beëindiging van de werkdag, dan wel in geval van tijdelijke afwezigheid van de werkplek, vertrouwelijke informatie zichtbaar of toegankelijk voor derden buiten Zeeuwend.

Als we thuiswerken doen we dat veilig: we gebruiken de Surface en Office 365 omgeving van Zeeuwend (bij ACS). We slaan geen bedrijfsinformatie lokaal op op privé-apparatuur en sturen geen bedrijfsinformatie naar onze privémailadressen. We nemen geen fysieke informatie met vertrouwelijke gegevens mee naar huis. Mocht dat toch nodig zijn, dan gaan we hier dan zorgvuldig mee om en vernietigen de gevoelige dossiers op kantoor middels de papiervernietigers.

Wij zijn allemaal medeverantwoordelijk voor het opruimen van onze rommel en het voorkomen van gevaarlijke en onveilige omstandigheden.

Wij behandelen alle bezoekers van het kantoor als gasten. Zij worden door één van de medewerkers ontvangen en opgehaald door de medewerker die een afspraak met deze bezoeker heeft. Na afloop van het bezoek wordt de bezoeker ook weer persoonlijk uitgeleide gedaan.

Het kantoor en de bedrijfsauto's van Zeeuwend zijn rookvrij.

## **Nevenwerkzaamheden**

Medewerkers doen bij hun leidinggevende opgave van al hun (financiële) belangen in bedrijven en instellingen waarmee Zeeuwend zaken doet. Dit geldt nadrukkelijk voor belangen van de medewerker zelf, of familieleden tot in de tweede graad die bij een zakelijke relatie een invloedrijke positie bekleden (meestal een leidinggevende functie).

Zeeuwend 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.

## **Declaratie en rekeningen**

Bij het indienen van declaraties doet Zeeuwend een beroep op de eigen verantwoordelijkheid van de medewerker, namelijk dat hij/zij naar alle billijkheid, redelijkheid en eerlijkheid rekeningen indient en/of gemaakte kosten declareert.

**Omgang met de pers**

De pers wordt in eerste instantie te woord gestaan door de directeur-bestuurder, of bij diens afwezigheid door een ander lid van het managementteam. Wij beantwoorden nooit vragen van de pers, ook niet als achtergrondinformatie. Wij verwijzen de pers door naar de hiervoor genoemde mensen.