



LAURENTIUS

méér dan wonen

LAURENTIUS

INTEGRITEITSCODE

Vastgesteld d.d. 21-10-2008
Gewijzigd d.d. 08-10-2009



Inleiding

Laurentius wil voor de medewerkers, klanten en samenwerkingspartners een professionele, toegankelijke en betrouwbare organisatie zijn. Dit vraagt om toezichthouders, bestuurders, management en medewerkers die vertrouwen genieten omdat ze gedreven, deskundig en vooral integer zijn.

Integriteit is een wezenskenmerk van een maatschappelijke organisatie als Laurentius. Wanneer de integriteit in het geding is, zijn vaak ook de geloofwaardigheid en de legitimiteit in het geding. Integriteit wordt wel omschreven als het handelen in overeenstemming met maatschappelijke geaccepteerde waarden en normen in het algemeen en met de specifieke waarden en normen die gelden voor de eigen organisatie in het bijzonder. Oftewel een organisatie waarin toezichthouders, bestuurders, management en medewerkers hun verantwoordelijkheid aangaan om binnen de kaders van wet- en regelgeving een optimale bijdrage aan de organisatie, haar klanten en relaties te leveren.

In dit document wordt een integriteitcode met daarbij behorende gedragsregels beschreven om toezichthouders, bestuur, management en medewerkers houvast te bieden bij integer handelen.

Algemene bepalingen

Het doel van de integriteitcode is betrokkenen duidelijkheid en houvast te bieden bij het handelen in de dagelijkse praktijk.

De integriteitcode is er voor toezichthouders, bestuurders, management en medewerkers. Onder medewerkers worden ook stagiaires, uitzendkrachten, extern ingehuurd etc. verstaan.

De integriteitcode is vastgesteld en goedgekeurd door de Raad van Commissarissen op 21 oktober 2008 en treedt in werking op 21 oktober 2008.

Aan alle medewerkers van Laurentius wordt het reglement verstrekt. Tevens is het reglement via intra- en internet toegankelijk.

De code bestaat uit de volgende aspecten;

- 1) Goed werknemerschap
- 2) Informatie
- 3) Gebruik middelen organisatie
- 4) Werving en selectie personeel
- 5) Nevenactiviteiten
- 6) Lunches/diners, excursies, studiereizen etc.
- 7) Aannemen van geschenken
- 8) Scheiding zakelijk en privé
- 9) Reageren op niet integere zaken



1. Goed werknemerschap

'Je beseft dat je onderdeel bent van een maatschappelijke organisatie met een publieke taak op het terrein van wonen en leefomgeving en probeert met je handelen het vertrouwen in Laurentius te versterken.'

Bij de uitvoering van de taken:

- wordt conform de wettelijke voorschriften en algemeen aanvaarde gedragsregels gewerkt;
- wordt respectvol omgegaan met collega's, klanten en overige relaties. Ook wordt respectvol over ze gesproken, ongeacht afkomst, religie, taal, gedragingen etc.;
- wordt er niet gediscrimineerd en worden geen voorkeursbehandelingen verleend;
- wordt op een professionele, klantgerichte manier gewerkt. Betrokkenen worden juist, tijdig en volledig geïnformeerd. Situaties waarin niet volgens de professionele normen kan worden gewerkt, worden intern aan de orde gesteld.

2. Informatie

'Je gaat binnen de organisatie en buiten je werk zorgvuldig om met gegevens van klanten en overige relaties.'

Informatie waarover wordt beschikt:

- wordt zorgvuldig en correct behandeld. Geheime, vertrouwelijke en gevoelige (ook digitale) informatie wordt veilig opgeborgen als de werkplek wordt verlaten en de computer wordt afgesloten;
- wordt niet achtergehouden, tenzij deze geheim en vertrouwelijk is;
- wordt niet voor persoonlijke belangen gebruikt.

3. Gebruik middelen organisatie

'Je houdt privé-gebruik van middelen (telefoon, internet, kopieerapparaat en dergelijke) tot een minimum beperkt. Je zorgt ervoor dat dit je dagelijkse werkzaamheden niet hindert. Onder het verantwoord gebruik van middelen valt ook arbeidstijd. Je wordt geacht je taken zo effectief mogelijk uit te oefenen en in werktijd geen privé-zaken af te handelen.'

Bij het gebruik van middelen wordt het volgende gedrag vertoond:

- er worden geen middelen mee naar huis genomen, tenzij specifiek overeengekomen;
- de door Laurentius ter beschikking gestelde mobiele telefoon, pc/notebook, internet/e-mail of bedrijfsauto wordt gebruikt conform de regels die daarvoor zijn overeengekomen;
- eigendommen van Laurentius worden alleen geleend indien daarvoor toestemming van de leidinggevende is gekregen;
- er worden alleen kosten ten behoeve van de vereniging gedeclareerd die daadwerkelijk zijn gemaakt;
- er wordt correct gebruik gemaakt van de regelingen voor het personeel.



4. Werving en selectie personeel

'Laurentius hanteert de NVP Sollicitatiecode bij werving en selectie. Deze code waarborgt het recht op een eerlijke kans op aanstelling en het recht op zorgvuldige en vertrouwelijke behandeling van persoonlijke gegevens.'

De sollicitanten hebben de volgende vijf rechten:

1. recht op een eerlijke kans op aanstelling (gelijke kansen bij gelijke geschiktheid, maar ook het recht van de organisatie om de meest geschikte kandidaat te kiezen);
2. recht op informatie over o.a. de sollicitatieprocedure, functie en de organisatie;
3. recht op privacy;
4. recht op vertrouwelijke behandeling van persoonlijke gegevens;
5. recht op een instrumenteel doelmatige procedure.

5. Nevenactiviteiten

'Je bent je bewust dat activiteiten die je naast je werk verricht, het functioneren van de organisatie op één of andere manier kunnen raken. Voorbeelden hiervan zijn: bestuursfuncties, commissariaten, vrijwilligerswerk, een eigen bedrijf en vennoot- of aandeelhouderschap. Hierbij realiseer je je dat ook het oordeel van de buitenwereld van belang kan zijn.'

Bekleed je een nevenfunctie dan:

- wordt de (voorgenomen) nevenactiviteit altijd bij de leidinggevende gemeld;
- wordt een activiteit gemeld als deze het risico op schade met zich mee kan brengen voor de organisatie. Een voorbeeld is het actief zijn in een bewonerscommissie dat actie voert tegen de sloop van een wijk. Dit zou schade kunnen toebrengen aan het imago of de geloofwaardigheid van Laurentius;
- dient het bewustzijn er te zijn dat financiële belangen in de privé-sfeer een onafhankelijke besluitvorming in de weg kan staan of de schijn daarvan kan hebben.

6. Lunches/diners, excursies, studiereizen etc.

'Bij het aanvaarden van een uitnodiging, beoordeel je op noodzaak of belang voor Laurentius, in relatie tot de mogelijkheid om onafhankelijke beslissingen te kunnen nemen.'

Als vuistregels voor beoordeling kunnen o.a. gelden:

- deelname draagt bij tot betere uitoefening van de functie;
- bij deelname worden reis- en verblijfkosten voor rekening van Laurentius genomen;
- door deelname wordt de onafhankelijkheid ten opzichte van de relatie niet geschaad;
- de medewerker heeft de mogelijkheid om namens de vereniging eveneens de relatie een lunch of diner aan te bieden, d.w.z. dat de uitnodiging omkeerbaar moet kunnen zijn en in verhouding staat tot de geleverde diensten.

Uitnodigingen dienen altijd te worden gemeld en besproken voor aanvaarding met de leidinggevende. Blijkt achteraf een uitnodiging meer te hebben omvat dan ingeschat, dan dient de leidinggevende z.s.m. hiervan op de hoogte te worden gesteld.



7. Aannemen van geschenken

'Bij het aannemen van geschenken uit hoofde van je functie, heb je altijd eerst geconcludeerd dat je door het aannemen van het geschenk niet in een situatie komt waarin je je functie ten opzichte van de gever niet (meer) zorgvuldig en onafhankelijk kan uitoefenen.'

De volgende uitgangspunten dienen bij het aanvaarden van geschenken in acht te worden genomen:

1. giften of geschenken die aan de vereniging worden gedaan in het algemeen belang, bijv. erfenissen en legaten, en geschenken die direct ten goede komen aan de woon- en/of leefomgeving in wijken, buurten en straten waar Laurentius eigendommen heeft, moeten per MT-besluit geaccepteerd worden en acceptabel bevonden;
2. geschenken in de vorm van een geldbedrag worden nooit aanvaard;
3. geschenken met een alledaags karakter zoals een bos bloemen, boek of een fles wijn mogen worden aanvaard volgens onderstaande richtlijnen;
4. geschenken van partijen waarmee Laurentius in onderhandeling is of mogelijk komt of waarmee Laurentius (mogelijk gaat) samenwerken worden nooit aanvaard.

Ten aanzien van acceptatie gelden de volgende richtlijnen:

- relatiegeschenken moeten altijd naar het kantooradres van Laurentius worden gestuurd. Leveranciers worden hier, voor zover nodig, per brief op gewezen. Indien geschenken toch naar het huisadres worden verzonden dan dienen deze te worden meegenomen naar kantoor;
- de geschenken worden ontvangen, geregistreerd en opgeslagen/beheerd door het secretariaat;
- ontvangst van relatiegeschenken moet altijd gemeld worden bij de leidinggevende. Bij twijfel over de waarde (boven 'alledaags karakter') van het relatiegeschenk, maakt de leidinggevende de afweging of het geschenk aangenomen mag worden.

De leidinggevende kan gebruik maken van de volgende noties:

- op welk moment wordt iets aangeboden (voor of na de opdracht)?
 - waarvoor wordt iets gegeven?
 - bestaat er een risico dat een contraprestatie wordt verlangd (afhankelijkheid)?
 - wordt er open over gesproken?
 - betreft het een incidenteel geval of is er sprake van een patroon?
 - zijn er andere medewerkers die regelmatig van dezelfde relatie een geschenk of dienst ontvangen/aangeboden krijgen?
- de leidinggevende bepaalt of de ontvangst schriftelijk moet worden vastgelegd;
 - geschenken die van de leidinggevende niet mogen worden geaccepteerd, worden teruggestuurd;
 - geschenken die wel worden geaccepteerd worden verloot onder alle medewerkers.



8. Scheiding zakelijk en privé

‘Om de verhouding met relaties zuiver te houden, maak je strikt onderscheid tussen privé en zaak. Het kan verplichtingen scheppen zowel voor jezelf als voor je relatie.’

Bij het privé aangaan van een overeenkomst met een relatie waarmee Laurentius zakelijke bindingen heeft, geldt:

- dat dit mag gebeuren tegen prijzen die ook voor Laurentius worden gerekend;
- dat dit vooraf wordt gemeld aan de leidinggevende.

9. Reageren op niet integere zaken

‘Je bespreekt twijfels over de integriteit van collega’s zoveel mogelijk met henzelf. Is dit niet mogelijk of leidt dit niet tot het gewenste resultaat, dan informeer je je leidinggevende’

Iedereen is aanspreekbaar op het eigen handelen en uitlatingen. Collega’s en klanten kunnen iemands werkwijze of woorden anders ervaren dan bedoeld.

Bij vermoedens van fraude, maar ook bij andere twijfelachtige zaken, kan gebruik worden gemaakt van de klokkenluiderregeling zoals deze voor Laurentius geldt. Deze regeling is opgenomen op zowel intra- als internet.

NALEVING VAN DE INTEGRITEITSCODE

Naleving van de code is een essentieel onderdeel van het succes van Laurentius. De code dient dan ook verankerd te zijn in de procedures binnen Laurentius.

De integriteitcode is geen vrijblijvende code. Bij anders handelen zullen passende maatregelen worden genomen, zoals bijv. een officiële waarschuwing, onderzoek door (bedrijfs)recherche, ontslag etc.