

Wat kan wel en wat kan niet?

Inhoudsopgave

1. Jij en integriteit	- 2 -
2. Wat kan wel en wat kan niet?	- 3 -
2.1 Zakelijke en privébelangen	- 3 -
2.2 Geschenken, giften en uitnodigingen	- 6 -
2.3 Omgang met informatie, klanten en collega's	- 8 -
2.4 Omgang met werkplek en kantoor	- 9 -
3. Hoe wordt integriteit toegepast en gehandhaafd?	- 10 -
Bijlage: Akkoordverklaring Gedragsregels Integriteit	- 11 -

1. Jij en integriteit

Waarom is integriteit belangrijk voor Cocon Wonen en voor jou?

Wij zijn een maatschappelijke onderneming en daarom hebben én voelen wij de verantwoordelijkheid om zorgvuldig en transparant te zijn. 'Klantgerichtheid' is niet voor niets een van onze kerncompetenties. Wij verwachten dan ook dat iedereen die namens ons handelt zich altijd bewust is dat hij/zij handelt in het maatschappelijk belang, het belang van onze huurders en het belang van Cocon Wonen (CW).

Wat betekent integriteit voor Cocon Wonen en voor jou?

Al onze diensten verlenen wij op een professionele onafhankelijke en onpartijdige manier, eerlijk, open en volledig. Wij geven niemand een voorkeursbehandeling. Wat betekent dit voor jou, wat wordt er van jou verwacht als het gaat om integriteit?

Wij verwachten dat jij je altijd bewust bent dat je handelt in het maatschappelijk belang, het belang van de huurders en het belang van Cocon Wonen.

Jij bent als medewerker of leverancier in de eerste plaats zelf verantwoordelijk voor integer handelen. Het is goed als je hierin open en transparant bent, in ieder geval richting jouw collega's en leidinggevenden.

Integriteit: onderdeel van onze bedrijfscultuur

Wat is integer en wat niet? Er is een grijs gebied. Daarom zijn er algemene gedragsregels waarmee iedereen zijn handelen kan afwegen, met elkaar kan bespreken en elkaar erop aan kan spreken. Het is belangrijk dat we juist op het snijvlak van wat er wel of niet kan met elkaar in discussie gaan. Door elkaar te kunnen, willen en mogen bevragen over gedrag dat te maken heeft met integriteit, is integriteit een onderdeel van de dagelijkse gang van zaken en onze bedrijfscultuur. Op bepaalde momenten zal extra aandacht voor integriteit gevraagd worden, zoals bijvoorbeeld op een medewerkersbijeenkomst.

Gedragsregels: houvast voor jouw afweging

Maar wat betekent dit nu concreet in de praktijk? Wat kan wel en wat kan niet? Waar kun je rekening mee houden in jouw afweging? In dit document staan de gedragsregels die wij hiervoor hebben. Deze algemene richtlijnen zullen soms onvoldoende houvast bieden om een goede afweging te maken. In dat geval is het jouw eigen verantwoordelijkheid om een goede keuze te maken. Dit hoef je niet alleen te doen als je dat niet wilt, niet kunt of twijfelt. Je kunt als medewerker overleggen met je direct leidinggevende, de directie of de vertrouwenspersoon. Externen kunnen overleggen met hun contactpersoon bij CW. Naast het gebruik van dit denkkader moet er altijd ruimte zijn om incidenten te melden, indien gewenst anoniem. Hiervoor heeft CW een aparte klokkenluiderregeling.

Voor wie gelden de gedragsregels?

De gedragsregels gelden voor iedereen die optreedt namens ons: dus niet alleen voor (tijdelijke) medewerkers, maar ook voor de directie, de Raad van Toezicht (RvT), bedrijven, leveranciers en instanties die werken in opdracht van CW.

Wat gebeurt er als ik niet integer handel?

Omdat we integriteit zo belangrijk vinden, staan er sancties op niet integer handelen. Omdat de situaties van elkaar verschillen worden de sancties per situatie bepaald. Je kunt denken aan een (officiële) waarschuwing, schorsing of ontslag. Als algemene richtlijn geldt dat de sancties zwaarder worden naarmate de overschrijding zwaarder wordt. Van strafbare feiten wordt altijd meteen aangifte gedaan.

2. Wat kan wel en wat kan niet?

Wat kan wel en wat kan niet? Hoe kun je je gedragen en hoe niet? Wat is acceptabel en wat niet? En vooral: waar ligt de grens? Deze vragen worden voor een aantal onderwerpen in dit hoofdstuk specifiek beantwoord. Maar integriteit is in de eerste plaats een persoonlijke verantwoordelijkheid en daarom wordt er een beroep gedaan op de verantwoordelijkheid van iedereen om te beoordelen of iets integer is of niet. Er is hierbij een basisprincipe dat, altijd van toepassing is, op zowel onderwerpen die in dit document behandeld worden, maar juist ook op onderwerpen die hier niet bij staan.

Basisprincipe

Bij twijfel, niet inhalen!

2.1 Zakelijke en privébelangen

Er kan en mag geen enkele (schijn van) belangenverstrengeling zijn. Er zijn situaties denkbaar waarin het privéleven van medewerkers, directie en RvT in conflict kan komen met belangen van CW door tegengestelde belangen in verschillende rollen. In principe is het privéleven van medewerkers buiten CW hun eigen zaak, waar CW niets mee te maken heeft. Hoe meer verantwoordelijkheden en bevoegdheden een medewerker heeft, met des te meer aspecten rekening gehouden moet worden in het privéleven. Uiteraard waarderen wij het als er een bijdrage wordt geleverd aan maatschappelijke organisaties, maar ook daarbij kunnen tegenstrijdige belangen zijn. Er wordt door medewerkers/directie/RvT van CW nooit gehandeld vanuit privébelang. Dit gaat verder dan alleen werkzaamheden scheiden, omdat zakelijke nevenactiviteiten ook gevolgen kunnen hebben voor het werken bij/voor CW en de prioriteit die daaraan gegeven wordt.

Dat betekent dat:

- je ervoor zorgt dat het belang van CW niet wordt geschaad;
- dit geen nadelige invloed heeft op jouw werkzaamheden voor CW. Dat betekent onder meer dat je voldoende tijd en flexibiliteit hebt om je werkzaamheden bij CW op adequate wijze te vervullen; het aantal en de omvang van de nevenactiviteiten kennen daarom hun beperkingen;
- je geen zaken doet voor of namens CW met bedrijven en personen waar je privé relaties mee onderhoudt of waarmee je deelneemt in dezelfde netwerken;
- als je leidinggevende oordeelt dat de betaalde of onbetaalde nevenactiviteit niet verenigbaar is met de belangen van CW, je je daarbij neerlegt

Uitzondering: kerkelijk, charitatief, filantropisch en maatschappelijk niet-politiek

Er is géén toestemming nodig voor niet betaalde werkzaamheden of functies op kerkelijk, charitatief, filantropisch of maatschappelijk niet-politiek gebied. Bij aanvaarding van deze werkzaamheden of functies meld je dit meteen schriftelijk aan je leidinggevende.

Kernteamleden die onderhandelen met leveranciers, melden ook functies van hun partners

Dit omdat het bij deze medewerkers nog belangrijker is om de mogelijke schijn van belangenverstrengeling te vermijden bij het onderhandelen over en afsluiten van contracten met belangrijke financiële belangen.

Financiële belangen

Als medewerker van CW meld je alle financiële belangen in (potentiële) relaties van CW die je hebt of de laatste vijf jaren hebt gehad, proactief bij je leidinggevende. Uitgezonderd van de meldingsplicht is aandeelhouderschap in beursgenoteerde bedrijven.

De gedragsregel

Zakelijke en privébelangen worden gescheiden, er wordt privé niets gedaan dat de belangen van Cocon Wonen schaadt.

Wat kan wel en niet als het gaat om maatschappelijke werkzaamheden naast mijn werk voor Cocon Wonen?

Van alle maatschappelijke nevenfuncties maakt de medewerker zelf de afweging of dit wel of niet kan. Dit is dus de eigen verantwoordelijkheid van medewerkers. Zoals eerder aangegeven kun je met diverse mensen overleggen als je daar behoefte aan hebt. Een leidinggevende kan ingrijpen als deze van mening is dat de medewerker een verkeerde afweging heeft gemaakt.

Als een medewerker vanuit de maatschappelijke nevenfunctie conferenties wil bezoeken of reizen wil maken wordt dit gemeld aan de leidinggevende ter beoordeling. Als een maatschappelijke nevenfunctie al vervuld wordt en er komen tegenstrijdige belangen aan het licht, dan treedt de medewerker terug uit de nevenfunctie. Voor leden van de RvT en de directie zijn in dergelijke gevallen de (strikttere) regels uit de statuten van CW en het reglement van de RvT respectievelijk tot het Bestuur van toepassing.

Wat kan wel en niet als het gaat om zakelijke werkzaamheden naast mijn werk voor Cocon Wonen?

Volgens de CAO is een medewerker verplicht om vooraf schriftelijk toestemming te vragen voor alle nevenactiviteiten. Voor zakelijke nevenactiviteiten wordt alleen toestemming verleend als deze geen nadelige invloed hebben op de werkzaamheden van een medewerker voor CW en niet leiden tot overbelasting van de medewerker. Wij geven nooit toestemming voor:

- Zakelijke activiteiten die concurrerend zijn met onze activiteiten.
- Zakelijke activiteiten met tegenstrijdige belangen.

Met wie kan ik wel en niet zakendoen?

Er worden door CW geen zaken gedaan met bedrijven die in eigendom zijn of al dan niet rechtstreeks worden aangestuurd door medewerkers, directie, RvT-leden of partners en familie in de eerste graad van deze personen.

Wat kan wel en niet als bekenden klant zijn van Cocon Wonen?

Als vrienden, familie of bekenden van een medewerker klant zijn van CW moet (iedere schijn van) belangenverstrengeling of partijdigheid vermeden worden. Zaken van deze bekenden worden dan ook niet door de betreffende medewerker behandeld, dat zul je als medewerker zelf hoogstwaarschijnlijk ook niet willen. Het is uiteraard niet toegestaan om voorrang te regelen voor bekenden in de dienstverlening van CW. Denk hierbij bijvoorbeeld aan de toewijzing en inrichting van woningen. Dit geldt uiteraard ook voor jezelf als je klant van CW bent.

Wat kan wel en niet als het gaat om aandelen en/of opties die ik heb in bedrijven waarmee Cocon Wonen zaken doet of wil doen?

Medewerkers, directie en RvT-leden doen altijd melding en opgave van hun huidige (maar ook tussentijds ontstane en nog te ontstane) financiële belangen (zoals aandelen, opties enz.) in bedrijven en instellingen waar wij zaken mee doen. Dit geldt ook voor de belangen in de vorm van familie, vrienden en bekenden die bij een zakelijke relatie een leidinggevende positie hebben. Medewerkers melden dit bij hun leidinggevende. De directie meldt dit bij de voorzitter van de RvT, net als de leden van de RvT. De voorzitter van de RvT meldt het bij de vicevoorzitter¹.

Wat kan wel en niet als ik betrokken ben bij besluiten over zakelijke transacties?

Medewerkers die betrokken zijn bij de besluitvorming rondom zakelijke transacties/opdracht-verstrekking aan leveranciers mogen op geen enkele manier financiële of andere relaties hebben met deze leverancier (anders dan de collectieve regelingen die CW heeft opgesteld). Buiten werktijd zijn medewerkers van CW zeer terughoudend in privé-contacten met of deelname aan netwerken van zakelijke relaties. Besluiten over (relaties met) leveranciers worden altijd vastgelegd om onduidelijkheid te voorkomen. Belangrijke besluiten worden in overleg of in bijzijn van leidinggevend en/of collega's genomen en vastgelegd. Van bijeenkomsten en vergaderingen worden duidelijke verslagen gemaakt.

Indien je als medewerker van CW tevens klant van CW bent, dan wordt extra voorzichtig omgegaan met de gebruikelijke procedures. Dit om elke schijn van belangenverstrengeling tegen te gaan. Meld dit altijd bij je leidinggevende. Deze maakt hiervan melding bij de directie. De directie bepaalt in overleg met de leidinggevende die verantwoordelijk is voor het proces, of aanpassing van de standaardprocedure nodig is.

¹ Er zijn extra strikte gedragsregels voor nevenfuncties voor de directie en de leden van de RvT.

Wat kan wel en niet als het gaat om privé contact/opdrachten aan zakelijke contacten?

Er wordt verwacht dat je uiterst terughoudend bent met privé contact met leveranciers van CW. Het is niet toegestaan om privé gebruik te maken van producten of diensten van een bedrijf of instelling waarmee CW nu zakelijke verbindingen heeft of zakelijke verbindingen worden verwacht. Er zijn hierop twee uitzonderingen:

1. standaardcontracten van bedrijven waar CW ook zaken mee doet. Dit zijn contracten of producten waar de medewerker of de leverancier géén belang of voordeel heeft van de relatie met CW. Voorbeelden hiervan zijn:
 - je hebt een particulier telefoonabonnement bij de partijen waarmee CW ook zaken mee doet;
 - jij maakt gebruik van een lokale zorgpartij waarmee Cocon Wonen een overeenkomst heeft;
 - je hebt een standaardcontract afgenomen bij een installateur van CW.
2. bedrijven waarmee een collectieve regeling is opgesteld waarbij de afname van producten/diensten voor eigen gebruik is toegestaan. Deze transacties verlopen altijd via de administratie van CW vanwege de transparantie en inzichtelijkheid. Je kunt geen rechten ontlenen aan de deelname aan collectieve contracten. Deze uitzondering geldt niet voor leidinggevendenden, de directie en de RvT. Het is hen, als beslissers, nooit toegestaan om privé zaken te doen met zakelijke contacten.

2.2 Geschenken, giften en uitnodigingen

Het komt voor dat er geschenken of giften (in geld of natura) aan medewerkers van CW worden aangeboden, of uitnodigingen worden ontvangen voor lunches, diners etc. Omdat wij handelen in algemeen belang en onafhankelijk zijn, willen wij zeer terughoudend zijn met het aannemen van geschenken, giften en uitnodigingen. Wij willen voorkomen dat relatiegeschenken gezien zouden kunnen worden als tegenprestatie voor een geleverde/te leveren dienst. Contacten worden hier proactief en vooraf van de op hoogte gesteld, bijvoorbeeld voorafgaand aan de kerstperiode.

De gedragsregel:

Er wordt zeer terughoudend omgegaan met het aannemen van geschenken, giften of uitnodigingen.

Wat kan wel en niet als het gaat om het aannemen van geschenken en/of giften?

Wat kan ik wel en niet aannemen?

Je neemt geen geschenken en giften aan. Op deze gedragsregel zijn twee uitzonderingen:

1. Giften en geschenken met een waarde van minder dan € 50,- én met een alledaags karakter (zoals een bos bloemen, een fles wijn, een standaard pennetje, broodje, kladblokje etc.).
2. Giften of geschenken die worden gedaan in het algemeen belang (zoals erfenissen of legaten die toevloeien aan de algemene middelen van CW, giften of geschenken die direct ten goede komen aan de woon- en/of leefomgeving in en

rondom de woongebouwen van CW). Dit moet meteen gemeld worden aan de directie. De directie besluit of dit geaccepteerd wordt en waaraan het wordt uitgegeven.

Deze uitzonderingen zijn niet van toepassing bij giften en geschenken van een relatie ten tijde van gesprekken en/of onderhandelingen met deze relatie over opdrachtverlening. Dan wordt er nooit een geschenk of gift aangenomen, ongeacht de waarde.

Wat te doen met giften en/of geschenken die ik heb aangenomen?

Alle giften en/of geschenken die je krijgt aangeboden meld je bij je leidinggevende. Giften en/of geschenken met een waarde van meer dan € 50,- neem je nooit aan. Je kunt hier vriendelijk voor bedanken en uitleggen dat dit niet past binnen de visie van CW op integriteit. Geschenken die vallen binnen de regels lever je in bij het secretariaat. Ook medewerkers die in het kader van hun functie bij CW als dank voor een presentatie, lezing etc. een geschenk, waardebon, chocolade o.i.d. (met uitzondering van bederfelijke waren die je niet kunt delen met collega's, zoals een bos bloemen) ontvangen leveren deze in bij het secretariaat. De ingeleverde giften, geschenken en cadeaus worden periodiek, door verloting verdeeld onder alle medewerkers.

Wat te doen met giften en/of geschenken die thuis worden bezorgd?

Giften en/of geschenken die je ontvangt op je privéadres neem je nooit aan, ongeacht de waarde. Je meldt dit altijd bij je leidinggevende. Je leidinggevende neemt dan contact op met de betreffende relatie en geeft aan dat schenkingen op privéadressen in geen geval zijn toegestaan.

Wat kan wel en niet als het gaat om uitnodigingen?

Wat kan ik wel en niet doen met uitnodigingen voor congressen etc.?

Uitnodigingen voor congressen, beurzen, seminars enz. die gratis of tegen een gereduceerde prijs worden aangeboden en werk gerelateerd (functiegericht of vakinhoudelijk) zijn, meld je en bespreek je met je leidinggevende. Samen bepaal je of je de uitnodiging aan kunt nemen. Wat aangeboden wordt moet doelmatig zijn en is niet te luxe. Als de uitnodiging niet werk gerelateerd is, accepteer je deze nooit.

Wat kan ik wel en niet doen met uitnodigingen voor etentjes etc.?

Uitnodigingen voor lunches, diners en feestjes worden alleen aangenomen als ze in het belang zijn van CW, niet conflicteren met een onafhankelijke besluitvorming en na bespreking met je leidinggevende. Bij voorkeur worden de kosten van de activiteiten waaraan door medewerkers van CW wordt deelgenomen door CW betaald. Voor het aannemen van uitnodigingen gelden daarnaast de volgende vuistregels:

- Zorgvuldigheid en doelmatigheid: is het informele contact noodzakelijk en is onafhankelijkheid gewaarborgd?
- Wederkerigheid: is er de mogelijkheid om de betreffende relatie namens CW een lunch of diner aan te bieden?
- Soberheid: wees terughoudend in de keuze van de gelegenheid, de menukeuze en het gebruik van alcohol.

Wat kan wel en niet als het gaat om uitgaven en declaraties?

Onkosten die je moet maken om je functie uit te oefenen worden vergoed volgens de vastgestelde regelingen. Je kunt alleen onkosten declareren die gemaakt zijn in direct belang van CW. Het is jouw eigen verantwoordelijkheid om te bepalen wat je wel en niet declareert binnen de richtlijnen. Het uitgangspunt dat je ook hier kunt hanteren is soberheid en doelmatigheid. Leidinggevend en checken de declaraties en spreken medewerkers aan indien zij hier vragen/twijfels bij hebben en verzoeken medewerkers zo nodig om de hoogte en de functionaliteit van de uitgave te onderbouwen.

2.3 Omgang met informatie, klanten en collega's

CW is zoals eerder gezegd een open en professionele organisatie. Het is essentieel om zorgvuldig en met respect om te gaan met elkaar en met de informatie waarover medewerkers, directie en RvT-leden beschikken. Dit zou immers de belangen van (potentiële) huurders, medewerkers en CW kunnen schaden. Onderdeel van deze zorgvuldigheid is ook het niet uitwisselen van inloggegevens. Mensen zouden vertrouwelijke gegevens kunnen inzien, maar ook uit jouw naam ongewenste e-mails kunnen versturen.

De gedragsregel:

We zijn open en gaan respectvol met elkaar om en handelen nooit ten nadele van elkaar, de huurder of van Cocon Wonen.

Wat kan wel en niet als het gaat om de informatie die ik heb vanuit mijn functie bij/voor Cocon Wonen?

Vanuit onze kerncompetentie 'klantgerichtheid' is informatie voor iedereen toegankelijk zolang de privacy van onze huurders, leveranciers en medewerkers gewaarborgd is én (financieel) strategische informatie niet openbaar wordt. Bij strategische informatie kun je denken aan bepaalde begrotingsstukken, calculaties en projectgegevens. Bij het gebruik van gegevens worden door medewerkers en leveranciers de privacyregels in acht genomen en met vertrouwelijke informatie wordt ook vertrouwelijk omgegaan. Het gebruik van informatie ergens anders dan waarvoor de informatie bedoeld is, is niet toegestaan. Denk bijvoorbeeld aan inkomensgegevens. Interne discussies over deze informatie zijn alleen toegestaan als deze direct gerelateerd is aan de problematiek en bijdraagt aan een oplossing. Het is de verantwoordelijkheid van de betrokken medewerkers om te zorgen dat de informatie zo bewaard wordt dat anderen daar geen kennis van kunnen nemen (papier en digitaal). Het gebruik maken van de persoonlijke toegangsautorisatie van anderen is niet toegestaan. Inlogcodes en wachtwoorden zijn persoonlijk en worden nooit uit handen gegeven aan collega's of derden. Op (tijdelijk) verlaten werkplekken dient aanwezige computerapparatuur te zijn uitgelogd of vergrendeld. Het is niet toegestaan informatie achter te houden die voor CW van belang is.

Wat kan wel en niet in de omgang met elkaar en met klanten?

Wat kan ik wel en niet doen in de omgang?

Wij verwachten van iedereen een professionele houding in de omgang. Dit is te zien aan zakelijk en betrokken gedrag, elkaar behandelen met respect, een zorgvuldige,

duidelijke verbale en non-verbale (ook schriftelijke) communicatie en functie gerelateerde kleding. Het is hierbij aan jou zelf om de afweging te maken wat hierbij wel en niet kan. We spreken elkaar aan als we denken dat hier een onjuiste invulling aan gegeven wordt.

Over huurders, klanten en medewerkers wordt altijd respectvol gesproken, ongeacht hun afkomst, religie, geaardheid, of gedrag. Buiten werktijd spreken en gedragen medewerkers zich altijd met respect ten opzichte van huurders, klanten, medewerkers, relaties en CW. Elke verbale of non-verbale uiting die maar enigszins discriminerend of seksistisch is, is absoluut uit den boze en wordt niet getolereerd. Evenals leidinggevendenden die misbruik maken van hun rol of anderen die misbruik maken van hun positie. Dit geldt ook voor roddelen. Als dit gebeurt, kun je dit melden bij en bespreken met de directie of de vertrouwenspersoon. Aan de balie wordt gezorgd dat vertrouwelijke gesprekken in een daarvoor geschikte ruimte plaatsvinden. De baliemedewerkers hebben de verantwoordelijkheid om klanten daarop te wijzen, zij laten zich niet leiden door de klant en treden proactief op.

2.4 Omgang met werkplek en kantoor

We verwachten dat je netjes omgaat met bezit en faciliteiten die je door CW ter beschikking worden gesteld. Daarnaast verwachten we dat je je houdt aan de regels. Het werken in één gebouw waar zowel contact met klanten is als gewerkt wordt, vraagt dat we hier met elkaar extra op letten.

De gedragsregel:

Op kantoor gedraag je je gepast, je gaat met zorg om met de eigendommen van Cocon Wonen.

Wat kan wel en niet als het gaat om mijn werkplek en de faciliteiten die daarbij horen?

Als je een werkplek hebt bij CW is dat geen persoonlijk eigendom. Eigendommen van CW, zoals enveloppen, briefpapier, computers, kopieerapparaten, gebruik je in principe alleen voor het werk. Natuurlijk maken we allemaal wel eens gebruik van internet en kopiëren, bellen en mailen we wel eens privé. Het is aan jou om de afweging te maken wat wel en wat niet kan. Zo kun je best gebruik maken van het internet voor privé zaken, maar dan onder andere in jouw eigen pauze en zolang anderen daar geen last van hebben. Uiteraard wordt beschadiging vermeden, als dit wel gebeurt dan meld je dit aan je leidinggevende. Het is niet toegestaan om beledigend of aanstootgevend materiaal te openen, op te slaan, te verspreiden, te verzenden of te downloaden. Het bezoek van gewelddadige of pornografische websites is verboden.

Wat kan wel en op onze werkplek?

Iedereen gaat met zorg om met de eigendommen van CW. Het wegnemen van eigendommen van CW voor privé gebruik, met andere woorden stelen, is uiteraard niet toegestaan en reden voor ontslag op staande voet.

Het op de werkplek drinken van alcoholische dranken, roken en gebruik van verdovende middelen is in werktijd verboden. Gebruik van alcohol na werktijd en in het kader van recepties, bedrijfs- of afdelingsfeesten is toegestaan, maar met mate. We spreken elkaar hier ook op aan. Het gebruik mag geen negatieve effecten hebben op daarna nog uit te voeren werkzaamheden in naam van CW en op het imago van CW.

3. Hoe wordt integriteit toegepast en gehandhaafd?

Borging integer handelen in organisatie

Integriteit is op verschillende manieren geborgd in de organisatie. Zoals eerder aangegeven zal er op bepaalde momenten extra aandacht aan worden besteed. Daarnaast wordt elke medewerker die in dienst komt bij CW gevraagd om letterlijk en figuurlijk de integriteitsregels te onderschrijven door het formulier Akkoordverklaring Gedragsregels Integriteit te ondertekenen. Dit zal ook gevraagd worden aan medewerkers die al in dienst zijn.

Jij bent zelf verantwoordelijk, er is een cultuur nodig waarin we elkaar aan kunnen spreken

Zoals eerder gezegd ben je als medewerker of leverancier in de eerste plaats zelf verantwoordelijk voor integer handelen. Om dit te kunnen doen, willen we een bedrijfscultuur waarin dit kan. Een cultuur waarin we in gesprek zijn over integriteit en elkaar aanspreken op elkaars gedrag. Een reactie als 'dat zijn jouw zaken niet' is dan ook een verkeerde. Er wordt verwacht dat je open bent en bereid bent om vragen te beantwoorden en indien nodig met elkaar de discussie aan te gaan. Aan de andere kant moet je ook kunnen accepteren dat er binnen CW ook weloverwogen besluiten worden genomen waar niet iedereen het mee eens is. In gevallen dat de meningen verschillen over de interpretatie van de gedragsregels of in gevallen waarin een vermoeden speelt van overtreding van de gedragsregels is het primair aan de directie om dit op te pakken. Als je vermoedt dat er een ernstige overtreding van de gedragsregels is, meld je dit altijd bij de directie. Als je dit anoniem wilt doen dan kun je het proces uit de klokkenluiderregeling volgen.

Incidenten rondom het toepassen van de integriteitscode worden in het personeelsdossier van de betreffende medewerker toegevoegd. De betreffende medewerker wordt hier altijd over ingelicht.

Gedragsregels zijn openbaar

Dit integriteitsbeleid is openbaar. Alle medewerkers, RvT-leden, huurders, maar ook leveranciers en andere externen worden proactief op de hoogte gebracht van onze gedragsregels.

Bijlage: Akkoordverklaring Gedragsregels Integriteit

Wij zijn een maatschappelijke onderneming en daarom hebben én voelen wij de verantwoordelijkheid om zorgvuldig en transparant te zijn. 'Klantgericht' is niet voor niets een van onze kerncompetenties. Wij verwachten dan ook dat iedereen die namens ons handelt zich altijd bewust is dat zij handelen in het maatschappelijk belang, het belang van onze huurders en het belang van Cocon Wonen (CW).

Het integriteitsbeleid van CW kent één basisprincipe en gouden gedragsregels.

Bij twijfel niet inhalen!

Ik besef dat integriteit in de eerste plaats een verantwoordelijkheid van mijzelf is, waarvoor ik ook verantwoording wil afleggen naar klanten, leveranciers en collega's van CW.

Wanneer ik twijfel heb over of iets past binnen de integriteitsregels, maak ik dit intern bespreekbaar. Wanneer er een integriteitskwestie speelt, neem ik een weloverwogen beslissing.

De gouden gedragsregels

Het basisprincipe vertaalt zich in de overkoepelende gouden gedragsregels:

- ***Omgang met informatie over klanten en collega's***
Ik ben open en ga respectvol om met klanten en collega's; ik handel nooit ten nadele van onze klanten, mijn collega's en CW. Ik gebruik informatie over de klant alleen functioneel.
- ***Zakelijke en privébelangen***
Ik scheid zakelijke en privébelangen; ik doe niets privé wat de belangen van CW schaadt. Ik kan wel werkzaamheden voor anderen doen, als dat maar geen klant of relatie van CW is. Ik zorg er bij activiteiten voor externen altijd voor het belang van CW niet te schaden.
- ***Geschenken, giften en uitnodigingen***
Ik neem in beginsel geen geschenken en giften aan. Er zijn twee uitzonderingen, maar ook daar ga ik zeer terughoudend mee om: giften en geschenken met een waarde van minder dan € 50 én met een alledaags karakter (zoals een bos bloemen) en giften/geschenken die worden gedaan in het algemeen belang (geschenken die direct ten goede komen aan de woon- en/of leefomgeving in en rondom de woongebouwen van CW).
- ***Omgang met werkplek, kantoor en middelen van CW***
Ik realiseer me dat de middelen van CW bedrijfsmiddelen zijn en ben terughoudend in het privégebruik ervan. Op kantoor gedraag ik me verantwoord en houd ik me aan de afgesproken regels, zoals die bijvoorbeeld zijn vastgelegd in het personeelshandboek, de procuratieregeling, e.d. Ik heb geen voorrang als gevolg van mijn functie bij CW op andere klanten bij de verhuur van woningen door CW.

Ik heb kennisgenomen van het document '**Wat kan wel en wat kan niet?**' en ik onderschrijf bovenstaande **Gedragsregels Integriteit**. Ik handel daarmee in het maatschappelijk belang, het belang van de huurders en het belang van CW.

Voor akkoord:

.....
Handtekening en naam medewerker

.....
Plaats en datum