

Integriteit en gedragscode voor medewerkers
Bergopwaarts



01-01-2019

1. Inleiding

Bergopwaarts staat midden in de samenleving. We zijn er voor onze klanten, de huurders. En voortdurend zijn we ons bewust van onze maatschappelijke verantwoordelijkheid. De relatie met Bergopwaarts geeft medewerkers, leidinggevendenden, directeur-bestuurder, de commissarissen en ledenraad zowel rechten als plichten. Sommige zaken zijn niet te combineren met hun Bergopwaarts-achtergrond.

Bij het vervullen van een maatschappelijke functie horen spelregels¹. Aan de meeste houden we ons automatisch, van anderen zijn we ons niet altijd bewust. Voor Bergopwaarts een reden om de kaders aan te scherpen en bepaalde regels vast te leggen in een duidelijke gedragscodes. Duidelijk voor ons, maar ook voor de mensen en organisaties waar we contacten mee onderhouden.

Het integriteitbeleid wordt onder meer vorm gegeven door een drietal gedragscodes, namelijk:

- Gedragscode voor beleidsbepalers
- Gedragscode voor leveranciers (onderdeel van de algemene inkoopvoorwaarden)
- Gedragscode voor medewerkers

De gedragscode voor beleidsbepalers geldt voor de leden van de Ledenraad, de Raad van Commissarissen en de directeur-bestuurder. Deze is vastgesteld op <datum> door de Ledenraad.

Om voor ons te mogen werken ontvangen onze leveranciers de algemene inkoopvoorwaarden. De gedragscode voor leveranciers is hier onderdeel van. Als leveranciers in strijd met de gedragscode handelen, kunnen we ons genoodzaakt zien de relatie te verbreken.

De gedragscode voor medewerkers geldt voor de directeur-bestuurder, managers, medewerkers, stagiaires en extern ingehuurde medewerkers die Bergopwaarts vertegenwoordigen als ware zij een eigen medewerker.

De gedragscodes zijn openbaar en staan op onze website.

Wij mogen – vanuit onze maatschappelijke verantwoordelijkheid – altijd op ons gedrag worden aangesproken. We willen met deze gedragscode een proces op gang brengen van bewustwording en dialoog.

In de navolgende hoofdstukken passeren een aantal thema's de revue die van belang zijn wanneer we het hebben over gedrag en integriteit. Hierin willen we geen uitputtende opsomming geven van regels en voorschriften, maar een richtlijn aangeven waaraan men kan toetsen wat wenselijk gedrag is. Het bespreekbaar maken van zaken met betrekking tot integriteit is hierbij van groot belang.

¹ Vanuit de governancecode 2015 is het opstellen van een gedragscode eveneens verplicht gesteld.

2. Uitgangspunten integriteit

De kernbegrippen *verantwoordelijkheid*, *betrouwbaarheid*, *vertrouwen*, *respect* en *bespreekbaarheid* staan centraal. Deze kernbegrippen lopen als een rode draad door de gedragscode.

Met integriteit - of integer handelen - wordt bedoeld dat je je functie adequaat en zorgvuldig uitoefent, met inachtneming van je verantwoordelijkheden en de geldende regels.

Als regels ontbreken of onhelder zijn, dan oordeel je en handel je op moreel verantwoorde wijze, op basis van algemeen aanvaarde sociale en ethische normen. Je neemt verantwoordelijkheid voor je eigen handelen, je bent aanspreekbaar op je gedrag, en je spreekt anderen hierop aan.

Maak dat bad maar twee keer zo groot...



Bij twijfel ga je niet over tot handelen of neem je een besluit na overleg met je leidinggevende.

2.1 Goed voorbeeld doet volgen

Integriteit geldt voor iedereen. De directeur-bestuurder en managers moeten de toon zetten, het juiste voorbeeldgedrag vertonen en hier op aansturen. Verantwoordelijkheid nemen en transparant verantwoorden. Verwacht niet van een ander het gedrag dat je zelf niet weergeeft.

2.2 Schending van de integriteit- en gedragscode

Indien er niet conform deze code gehandeld is dient dit gemeld te worden bij de verantwoordelijk manager, de directeur-bestuurder of de voorzitter van de Raad van Commissarissen van Bergopwaarts. Melding via de vertrouwenspersoon van Bergopwaarts is uiteraard ook mogelijk. Met de melding van niet-naleving van deze gedragscode wordt zorgvuldig en vertrouwelijk omgegaan.

Schending van de integriteit- en gedragscode door een medewerker kan een officiële waarschuwing, schorsing of ontslag tot gevolg hebben. Schending door een externe partij kan leiden tot beëindiging van de samenwerking.

3. Regels en kaders

3.1 Wetgeving

Iedereen die voor ons werkzaam is, is verplicht de wet- en regelgeving en voorschriften die in Nederland gelden na te leven.

3.2 Informatie

Iedereen die werkt voor of namens Bergopwaarts, gaat zorgvuldig om met informatie over Bergopwaarts en informatie over de relaties. Informatie wordt goed bewaard, zodat onbevoegden er geen kennis van kunnen nemen. Bij het hanteren van de informatie nemen we uiteraard de normale privacy regels in acht. Oneigenlijk gebruik van de informatie is niet toegestaan.

4. Scheiding werk en privé

We houden werk en privé strikt gescheiden en het middel daarvoor is openheid. Medewerkers dienen te allen tijde belangenverstremgeling te voorkomen.

Indien medewerkers van Bergopwaarts voor privédoeleinden gebruik willen maken van de diensten van een bedrijf of instelling waarmee Bergopwaarts een functionele relatie heeft, is uitgangspunt dat voldaan wordt aan de voorwaarde dat het geschiedt tegen marktconforme prijzen. Standaard kortingen gelden als marktconform. Via intranet wordt informatie verstrekt over collectiviteitskortingen.

Eigendommen van Bergopwaarts mogen in geen geval door medewerkers worden gebruikt voor privé belangen, zakelijke activiteiten voor eigen rekening, of voor rekening van derden. Tenzij hier specifieke afspraken voor/over gemaakt zijn.

Ook mogen medewerkers geen gebruik maken van de diensten van Bergopwaarts, tenzij zij huurder zijn van Bergopwaarts, en ze als huurder de diensten gebruiken.

Iedere medewerker moet in een zodanige verhouding staan tot de leveranciers dat hij het zakelijk belang van Bergopwaarts te allen tijde kan behartigen.

Medewerkers mogen verder geen voorrang of korting vragen of verwachten - ook niet voor familie, vrienden of bekenden - bij de diensten van Bergopwaarts. Hetzelfde geldt voor diensten van derden.

Onze medewerkers zorgen ervoor dat zij geen belangen (of schulden) hebben bij organisaties waarmee Bergopwaarts zaken doet. Openheid en transparantie staan ook hier voorop. Daarom hebben we het volgende afgesproken: medewerkers melden aan hun leidinggevende alle (financiële) belangen – zoals aandelen en opties – die zij hebben in bedrijven en instellingen waarmee Bergopwaarts zaken doet.



5. Nevenfuncties

Voor het verrichten van nevenfuncties, zowel betaald als onbetaald, gelden de richtlijnen uit de CAO (artikel 2.5.) Het verrichten van nevenfuncties is toegestaan, tenzij sprake is van concurrentie, overbelasting, strijdige belangen of een nadelige invloed op het functioneren binnen Bergopwaarts. Vooraf dient schriftelijk toestemming te zijn gevraagd.

Bestuurlijke nevenfuncties (ook als ze onbetaald zijn) kunnen leiden tot tegenstrijdige belangen. Daarom moeten die vooraf bij de leidinggevende worden gemeld. Het is mogelijk dat de Bergopwaarts-medewerker zich vervolgens uit de nevenfunctie terug moet trekken.

6. Geschenken, giften, uitnodigingen

6.1 Geschenken en giften

Medewerkers (of representanten van Bergopwaarts) nemen geen geschenken of giften in geld of natura aan. Op deze regel gelden twee uitzonderingen:

Giften of geschenken die worden gedaan aan Bergopwaarts als begunstigde. In zulke (uitzonderlijke) gevallen beslist de directeur bestuurder of een dergelijke gift wordt geaccepteerd en of de bestemming acceptabel is. (Voorbeelden: erfenissen, legaten of geschenken die direct ten goede komen aan de woon- en/of leefomgeving in de wijken, buurten of complexen waar Bergopwaarts bezit heeft).

Geschenken met een waarde onder de € 50,- met een alledaags karakter (bijvoorbeeld een bos bloemen of een fles wijn). Het is echter niet toegestaan om deze geschenken aan te nemen van een relatie waarmee op dat moment wordt gesproken of onderhandeld over opdrachtverlening.

Alle geschenken in het kader van de Kerst of eindejaar periode worden ingeleverd bij een aangewezen functionaris binnen de organisatie. Deze geschenken worden onder het personeel verdeeld.



Ontvangen of aangeboden persoonlijke geschenken of giften worden altijd gemeld aan de leidinggevende. Dit geldt ook voor geschenken die vallen onder de hierboven genoemde uitzonderingen. Wanneer het geschenk niet valt onder de uitzonderingen, dan worden de geschenken geweigerd of geretourneerd.

Geschenken die op het privéadres van een medewerker worden bezorgd, worden te allen tijde geweigerd of retour gezonden (ook als deze een waarde hebben van minder dan € 50,-) en er wordt melding van gedaan bij de leidinggevende. De afdelingsmanager bericht de gever dat schenkingen op privéadressen niet zijn toegestaan.

Geschenken van huurders, zoals een taart of een bos bloemen, worden aangenomen en binnen de vestiging verdeeld. Geschenken die niet kunnen worden gedeeld, zoals een boekenbon, nemen we niet aan of geven we terug.

7. Uitnodigingen

Als een medewerker wordt uitgenodigd voor een lunch, diner of andere representatieve momenten meldt hij of zij dit altijd eerst aan de leidinggevende. Beoordeeld wordt of de uitnodiging conflicteert met de onafhankelijkheid in de besluitvorming binnen Bergopwaarts.

Het verdient de voorkeur dat de kosten voor representatieve momenten waaraan door vertegenwoordigers van Bergopwaarts wordt deelgenomen naar evenredigheid door Bergopwaarts worden betaald. De manager of directeur bestuurder dient vooraf in te stemmen met deelname door de medewerker. Die bekijkt dan of het informele contact noodzakelijk is en of de onafhankelijkheid van de medewerker gewaarborgd blijft. Vervolgens wordt de uitnodiging aangenomen of afgewezen.



Evenementen die gratis of tegen niet-marktconforme prijzen worden aangeboden en die bedoeld zijn voor kennisoverdracht of netwerken gericht op vak- en of branchekennis, kunnen in overleg met de leidinggevende wel worden aangenomen. Denk hierbij aan seminars, excursies, congressen of bezoeken aan beurzen die een aantoonbaar en actueel functiegericht en/of vakinhoudelijk karakter hebben.

Er mag nooit of te nimmer sprake zijn van het risico op verplicht vervullen van een wederdienst bij alle hiervoor genoemde situaties en/of gelegenheden.

Daarnaast worden de volgend uitgangspunten gehanteerd:

- *Zorgvuldigheid en doelmatigheid*: beoordeel kritisch of het informele contact noodzakelijk is. De onafhankelijkheid dient te allen tijde gewaarborgd te zijn;
- *Wederkerigheid*: de medewerker heeft van zijn kant namens Bergopwaarts de mogelijkheid de relatie een lunch of diner aan te bieden;
- *Soberheid*: wees terughoudend in de keuze van de gelegenheid. Er moet balans zijn tussen locatie en maatschappelijk ondernemerschap. Ook in het gebruik van alcohol wordt terughoudendheid betracht;
- *Openheid*: bij uitnodigingen wordt altijd vooraf melding gemaakt bij en overleg gevoerd met de direct leidinggevende.

8. Omgang met anderen

8.1 Klanten

De kernwaarden van Bergopwaarts zijn *samen, persoonlijk en betrokken*. Dit vereist een correcte, dienstverlenende instelling van de medewerkers in de richting van onze klanten.

Klanten worden altijd met respect behandeld, ongeacht hun afkomst, religie, etniciteit, politieke overtuiging of hun gedragingen. Hierin passen geen verbale of non-verbale uitingen met een discriminerend of seksistisch karakter. In werktijd, maar ook buiten werktijd spreken we met respect over onze klanten.

We gaan zorgvuldig en vertrouwelijk om met klantinformatie. De privacy van klanten wordt gerespecteerd, informatie wordt deugdelijk opgeslagen en van de beschikbare kennis wordt geen oneigenlijk gebruik gemaakt.

8.2 Collega's

Bergopwaarts wil een prettig en veilig werkklimaat bieden. Daarbij hoort dat medewerkers elkaar collegiaal en met respect behandelen. (H)erken de grens van je medemens. Kijk kritisch naar jezelf en je eigen gedrag. Discriminatie, agressie, pesten en (seksuele) intimidatie zijn uit den boze en worden niet getolereerd. In werktijd, maar ook buiten werktijd spreken we met respect over onze collega's.

*Nee hoor,
wij spreken niet óver elkaar,
maar mét elkaar!*



Intieme relaties tussen leidinggevende en medewerkers, tussen collega's onderling, tussen medewerkers en stagiaires/vrijwilligers dienen in een zo vroeg mogelijk stadium bekend gemaakt te worden bij de daarvoor in aanmerking komende leidinggevende. In alle gevallen dienen door afspraken en maatregelen waarborgen tegen verstrengeling van zakelijke en persoonlijke belangen ingebouwd te worden.

Tot slot

In het kader van de organisatieontwikkeling is er voortdurend aandacht voor de kernwaarden van Bergopwaarts.

Deurne, 01 januari 2019