

## I Algemeen Integriteit

"Goede mensen hebben geen wetten nodig om verantwoordelijk te handelen, terwijl slechte mensen de wetten weten te omzeilen."

Plato (427-347 v. Chr.)

### 1. Wat wordt met integriteit bedoeld?

Integriteit is de persoonlijke eigenschap, karaktereigenschap, van een individu die inhoudt dat de persoon eerlijk en oprecht is. De persoon beschikt over een intrinsieke betrouwbaarheid, zegt wat hij doet, en doet wat hij zegt, heeft geen verborgen agenda en veinst geen emoties. Een persoon met deze eigenschappen wordt integer genoemd. Een integer persoon zal zijn doen niet laten beïnvloeden door oneigenlijke zaken.

Integriteit

- = gedrag om trots op te zijn
- = doen wat je zegt en zeggen wat je doet
- = gedrag dat anderen vertrouwen geeft
- = het nakomen van afspraken.
- = doen wat je belooft
- = het leveren van prestaties.
- = gedrag dat de reputatie van een bedrijf ten goede komt.

### 2. Wat betekent integriteit in de praktijk?

Je voorkomt belangenverstrengeling en je maakt je eigen positie en belangen duidelijk in (potentiële) conflictsituaties. Bijvoorbeeld: wanneer je wordt gevraagd te adviseren over de offerte van een bedrijf, dan maak je kenbaar dat je relaties hebt bij dat bedrijf.

Je gaat zorgvuldig om met persoonlijke of gevoelige informatie. Bijvoorbeeld: wanneer je iemands cv hebt ontvangen in het kader van een sollicitatie, dan vernietig je dat na afloop van de sollicitatieprocedure.

Je komt gedane toezeggingen, gemaakte afspraken en verplichtingen na.

Je informeert anderen vanuit jouw positie en deskundigheid over eventuele risico's die zij lopen.

Je geeft aan wanneer er iets van je gevraagd of verwacht wordt dat naar jouw oordeel niet integer zou zijn.

Bij een conflict kies je niet automatisch de kant van de sterkere partij, maar probeer je het geheel te overzien en handel je daarnaar.

Als je een fout gemaakt hebt dan meld je dit en neem je op eigen initiatief actie de schade te beperken.

Je bent loyaal aan de organisatie waarvoor je werkt en je dient de belangen van je functie.

Je blijft integer handelen, ook wanneer dit voor jou bepaalde nadelen, spanningen of conflicten met zich meebrengt.

Een klokkenluider kan integer worden genoemd, tenzij hij/zij als verklikker optreedt om zelf minder straf voor een overtreding of misdrijf te krijgen. Dit is dan ook geen klokkenluiden, omdat voor klokkenluiden geldt dat sprake moet zijn van een medewerker van een organisatie die een misstand aankaart.

### Voorbeelden van niet-integer handelen

- misbruik maken van bevoegdheden, voorkennis of persoonlijke informatie
- je oneigenlijk laten beïnvloeden
- nevenactiviteiten verrichten die niet verenigbaar zijn met je functie
- fraude en corruptie
- je laten omkopen
- roddel en achterklap, zwartmakerij en loopbaansabotage, slijmen en hielenlikken

### 3. *Integriteit bij SWA*

Wij zijn er van overtuigd dat we een integere en maatschappelijke organisatie zijn. Toch blijkt uit de diverse fraude berichten de afgelopen jaren dat onkreukbaar gedrag en daarnaar handelen ook in corporatieland geen vanzelfsprekendheid is. Om onze integriteit als organisatie te behouden, is het goed te benoemen wat wij daar onder verstaan en dit ook in de organisatie bespreekbaar te maken. De eerste aanzet hiertoe is dit hoofdstuk in deze bedrijfsbegroting.

### 4. *Benoemen integriteit dilemma's*

Bij het uitvoeren van de werkzaamheden kunnen SWA medewerkers met integriteit dilemma's te maken krijgen. Deze kunnen onder andere ontstaan bij de omgang met leveranciers en aannemers, het toewijzen van woningen, de invordering van betalingsachterstanden, het omgaan met de voordelen die het werken bij een corporatie soms oplevert, belangenverstrengeling bij nevenfuncties, enzovoort. Deze dilemma's kunnen worden verdeeld in externe- en interne integriteit. Onder externe integriteit wordt verstaan: hoe zijn in de organisatie de procedures rond aanbestedingen, het aangaan van verplichtingen, de opdrachtverstrekking en dergelijke geregeld. Met andere woorden hoe is de relatie tussen de organisatie en de leveranciers. Interne integriteit houdt onder andere in: hoe wordt omgegaan met vertrouwelijk gegevens, gebruik van materialen van werkgever, privé werkzaamheden onder werktijd, omgang met collega's, enzovoort.

### 5. *Waarborgen externe integriteit*

Om extern de betrouwbaarheid van de organisatie te waarborgen, hebben wij voor het merendeel van de werkzaamheden interne afspraken gemaakt. De gemeenschappelijke deler van deze afspraken is dat voor het verrichten van aanspraakmakende handelingen altijd meerdere personen binnen de SWA hierbij betrokken zijn. Een aantal voorbeelden hiervan zijn:

- de besluitvorming inzake aannemerskeuze wordt genomen in het managementteam in overleg met de opzichters;
- het toewijzen van woningen aan woningzoekenden geschiedt in overleg met meerdere personen betrokken bij de SWA;
- voor het verrichten van betalingen zijn minimaal twee personen noodzakelijk;
- besluit tot aanbesteding van het planmatig onderhoud wordt genomen in het managementteam op basis van voorstellen van het bedrijfsbureau die gebaseerd zijn op meerdere offertes.

Tevens is er de afspraak dat uitnodigingen, giften, etc. van externen aan personeelsleden, altijd in het managementteam worden gemeld.

Door meerdere personen binnen de organisatie bij de werkzaamheden met externen te betrekken, gaan we er vanuit dat de integriteit goed wordt bewaakt.

### 6. *Waarborgen interne integriteit*

In de "Huisregels" zijn een aantal richtlijnen opgenomen hoe omgegaan behoort te worden met onder andere het gebruik van materialen, enzovoort.

Daarnaast zijn er ook ongeschreven regels hoe we met elkaar omgaan. Ons uitgangspunt daarbij is open, op een informele en ook professionele wijze op basis van gelijkwaardigheid met elkaar omgaan. Ongeschreven regels zijn moeilijker te bewaken. Wat de één nog vindt kunnen, is voor de andere niet meer acceptabel. Het gezamenlijk toezien op en het bespreekbaar houden van elkaars gedrag is een belangrijk middel om integer gedrag te bewaken in onze organisatie.

**Voor alle betrokkenen (medewerkers, bestuur, commissarissen) geldt: wees je bewust van het vertrouwen dat mensen in je stellen. Dat gaat verder dan de officiële regels.**

Voor alle medewerkers van SWA geldt:

- Het privé geven van opdrachten aan bedrijven waar SWA zaken mee deed (vorig jaar), doet (dit jaar) of gaat doen (volgend jaar) dient vooraf te worden gemeld aan de afdelingsmanager. De afdelingsmanager meldt dit in de managementteamvergadering.
- cadeaus van derden (inclusief kerstattenties) dienen te worden gemeld bij de afdelingsmanager. De afdelingsmanager meldt dit in de managementteamvergadering.
- Excursies, sportwedstrijden, theatervoorstellingen, clinics en andere evenementen die worden bezocht op uitnodiging van derden dienen vooraf te worden gemeld bij de afdelingsmanager. De afdelingsmanager meldt dit in de managementteamvergadering.

## **2 Spelregels geschenken, giften, uitnodigingen (nadere uitwerking integriteit)**

*Geschenken, giften, uitnodigingen*

Er van uitgaande, dat geschenken van derden niet zozeer persoonsgebonden als wel organisatiegebonden zijn bedoeld, betekent dit ook dat in en buiten werktijd ontvangen geschenken ter beschikking van de organisatie worden gesteld.

Mits er voldoende relatiegeschenken zijn ontvangen kunnen deze geschenken worden verloot onder de medewerkers en/of ter beschikking worden gesteld aan de personeelsvereniging voor gebruik bij haar activiteiten.

Het is niet toegestaan geschenken aan te nemen van een relatie waarmee op dat moment wordt gesproken of onderhandeld over opdrachtverlening.

Uitnodigingen voor lunches, diners, feestjes en sporttoernooien worden slechts aangenomen als ze in het belang zijn van SWA en niet in conflict komen met de gewenste en noodzakelijke onafhankelijkheid in de besluitvorming. Aangenomen uitnodigingen worden voorafgaande realisatie gemeld aan het betreffende mt-lid. Het mt houdt hiervan een registratie bij.

Medewerkers, die in het kader van hun functie een lezing, presentatie of iets dergelijks houden en hiervoor een waardebon of geschenk ontvangen, mogen deze behouden mits de waarde maximaal € 50,- bedraagt.

Er worden in en buiten werktijd geen giften aangenomen.

## **3 Spelregels privé inkopen, - gebruik materialen en gereedschappen (nadere uitwerking integriteit)**

### *1. Privé inkopen via SWA*

Het is voor alle medewerkers mogelijk voor privégebruik gebruik te maken van de inkoopcondities van SWA. Wanneer een medewerker iets koopt of huurt bij de betreffende leveranciers dan gaat dit altijd via de administratie van SWA. Bestellingen worden dus gedaan via SWA. Betalingen worden geacht, binnen 14 dagen na ontvangst nota, door medewerker te worden voldaan aan SWA. De medewerkers kunnen meeliften met het CV onderhoudscontract en het riolering ontstoppingsonderhoudscontract.

2. *Privé gebruik materialen en gereedschappen*  
Het is voor alle medewerkers mogelijk gereedschappen van SWA voor privédoeleinden te gebruiken. Werknemer is verantwoordelijk voor het deskundig gebruik hiervan. Bij werkzaamheden in de werkplaats waarbij gebruik wordt gemaakt van elektrische en/of gevaarlijke gereedschappen dient altijd minimaal een tweede persoon aanwezig te zijn. Slechts daartoe bevoegde en in dienst zijnde medewerkers van SWA mogen de betreffende apparatuur in de werkplaats bedienen.
3. *Commerciële en/of bedrijfsmatige activiteiten*  
Het uitoefenen van commerciële en/of bedrijfsmatige activiteiten voor eigen rekening of voor rekening van een derde met behulp van inkoop en/of eigendommen van SWA is niet toegestaan.

#### **4 Afkomend materiaal**

1. *Toelichting*  
Er is bij de meeste bedrijven een ongeschreven regel dat zogenaamd “afkomend materiaal”, tenzij er speciale afspraken zijn gemaakt, ten goede komen aan diegenen die dit materiaal als laatste in handen hebben tijdens het verwijderen. Dit geldt niet voor materiaal waaraan eenvoudig een waarde aan kan worden toegekend.  
Zo is het voor een ieder helder dat een dakrandprofiel van aluminium aan de dakdekkers toekomen als zij de dakrand slopen. Sloopt een aannemer de dakrand, dan is de troep van de dakrand voor de aannemer, maar in dit geval ook de aluminium daktrim.
2. *Waarde*  
Een waarde toekennen lijkt simpel maar is dit in de praktijk niet. Een te slopen deur kan voor de een niet van waarde zijn en dan wordt de deur in de container gekieperd en naar een verbrandingsoven/verwerker vervoerd, terwijl een bouwer van een goedkoop kippenhok er heel blij van kan worden als de deur uit de container mag worden gevist voor privé gebruik.
3. *Ijzer en non-ferro*  
Bij SWA is er de ongeschreven regel dat afkomend materiaal als resten lood, ijzer, zink, koper en aluminium wel van waarde worden geacht en de opbrengst ten goede komt aan de personeelsvereniging. Is er een personeelslid die uit de afvalbak voor privé iets bruikbaar kan vissen, dan is dit na melding akkoord.
4. *Planmatig en regie*  
Bij planmatig onderhoud is de keuze van al of niet van waarde ter beoordeling aan de leidinggevenden van SWA van de projecten. In de standaard bestekteksten staat dat SWA van voor haar van waarde zijnde onderdelen kan opeisen. Te denken valt aan herbruikbaar materiaal als bijvoorbeeld een goed bruikbare deurdranger. Om te voorkomen dat bij ons de containerbakken later na langdurige opslag van “winkeldochters” die als afkomend bruikbaar materiaal, gaan uitpuilen, wordt er nauwelijks afkomend materiaal van aannemers naar SWA afgevoerd.  
Bij regiewerk wordt wel alle afkomende materiaal naar SWA afgevoerd, al dan niet van waarde zijnde, en gesplitst naar afvalsoort in de desbetreffende afvalcontainer gedeponneerd.
5. *Grond en groen*  
Afkomende grond valt niet onder onze afvalstromen, dit geldt eveneens voor afkomend groen. De afvalkosten van groen en groent- fruit en tuinafval zijn voor ons te hoog om dit zelf tijdelijk te verzamelen en af te laten voeren. Dit nog los van vergunningen voor stinkend afval en overlast voor burens. Om overlast te voorkomen wordt afkomend groen zoveel mogelijk direct afgevoerd naar de gemeentelijke overlaadplek. Bedrijfsmatig aanleveren van groen wordt berekend tegen het hoogste tarief (duurder dan regulier huisvuil). Daarom is er

in het verleden besloten groen buiten het af te voeren afvalcircuit te houden. Dit is een poos gelukt omdat we groen via Caparis gratis konden laten ophalen voor verwerking tot brandhout op hun locatie in Burgum. Uit kosten efficiëntie is Caparis gestopt met kloven en sorteren van groen. Personeelsleden hebben toen gevraagd of ze voor eigen gebruik dit materiaal op SWA terrein mochten zagen en kloven. Dit kost SWA geen afvoerkosten en personeel is er blij mee. Iedereen tevreden en warm van het zagen en kloven. Er is een restrictie: standaardveiligheid moet zijn gewaarborgd. Dus beschermende kleding bij zaagwerk en minimaal 2 volwassenen aanwezig. De brandstofkosten zijn voor rekening van degene die gebruik maakt van deze voorziening. Dit is afwijkend van de standaardregel dat verbruikskosten machines voor privé gebruik zoals cirkelzaag niet wordt berekend aan personeel.

4. *Lijst te kappen bomen*

De lijst met te kappen bomen hangt op het prikbord van het bedrijfsbureau voor een ieder zichtbaar.