



INTEGRITEITCODE ARCADE

Waarom een integriteitcode?

Integriteit is een lastig te omschrijven begrip. Integriteit heeft onder andere te maken met normen, waarden en gedragingen van mensen. In een integriteitcode worden gedragsregels beschreven. Vaak zijn gedragsregels zo gewoon dat het overbodig lijkt om deze op papier te zetten. Om duidelijkheid te scheppen is door de directeur-bestuurder besloten om de belangrijkste richtlijnen binnen onze organisatie vast te leggen in een integriteitcode. De OR van Arcade heeft met deze integriteitcode ingestemd.

Iedereen die bij Arcade werkzaam is, wordt geacht de beschreven gedragsregels te kennen en deze na te leven, zodat we ons eraan kunnen houden en elkaar erop kunnen aanspreken. Op deze manier willen we een prettige en veilige werkomgeving creëren, waar iedereen zich thuis voelt, elkaar met vertrouwen en respect behandelt en waar iedereen zich verantwoordelijk voelt voor de resultaten en de reputatie van onze organisatie.

In deze integriteitcode is een verdeling gemaakt in algemene gedragsregels en gedragsregels richting onze klanten en leveranciers. Verder zijn in bijlage 1 de gedragsregels voor internet en e-mail opgenomen.

Deze integriteitscode wordt conform de Governancecode woningcorporaties geplaatst op de website van Arcade.

ALGEMEEN

Alle medewerkers van Arcade (inclusief alle ingehuurde medewerkers) en iedereen die in opdracht van Arcade werkzaamheden verricht worden geacht te handelen volgens deze integriteitcode. Er wordt zaken gedaan met anderen op basis van eerlijkheid, vertrouwen, respect en duidelijke afspraken.

Wij hebben een typisch Westlandse 'no-nonsense' werkmentaliteit en doordat de organisatie klein is, beschikken we over korte lijnen en een heldere structuur. Wij zijn initiatiefrijk, werken gedegen en kwaliteitsgericht en zorgvuldig. We gaan respectvol en open met elkaar om en eigen verantwoordelijkheid, zelfstandigheid en initiatief worden gestimuleerd. Zakelijkheid, klantgerichtheid, onderlinge solidariteit, openheid en menselijkheid staan bij ons centraal.

Handel niet in strijd met wetten en regelgeving

De medewerker dient zich te allen tijde te onthouden van handelingen die direct of indirect tot gevolg hebben dat er gehandeld wordt in strijd met wetten en regelgeving.

Omgang met collega's

Collega's horen elkaar collegiaal en met respect te behandelen, ongeacht hun afkomst, taal, religie of politieke overtuiging. Er wordt rekening gehouden met het feit dat normen en waarden onderling kunnen verschillen. Discriminatie, agressie, pesten en (seksuele) intimidatie, grof en of vernederend gedrag worden niet geaccepteerd.



Gebruik van eigendommen van Arcade

Informatie- en telecommunicatiemiddelen (bijvoorbeeld laptops, mobiele telefoons) en andere eigendommen die in bruikleen zijn verstrekt, dienen met zorg te worden beheerd. De medewerker moet voorkomen dat deze middelen onbeheerd worden achtergelaten en gebruikt te worden zoals een goede huisvader dit zou doen. Bij aantoonbaar onzorgvuldige behandeling, vermissing of beschadiging kan gehele of gedeeltelijke vergoeding van schade in rekening worden gebracht.

Bij vervanging dient het te vervangen eigendom ingeleverd te worden.

Scheiding werk/privé

Privérelaties

De medewerker is alert op situaties in het werk waarin hij met privérelaties te maken krijgt. Hij licht de leidinggevende in over aanvragen en offertes van vrienden, familieleden of bedrijven waarin familie of vrienden werkzaam zijn en behandelt dergelijke aanvragen niet zelf. Hiermee voorkomt de medewerker de schijn van vriendjespolitiek.

Relaties met leveranciers

We gebruiken de naam van Arcade niet voor persoonlijke korting of een speciale behandeling. Dit ligt anders voor bedrijven waarmee Arcade collectieve afspraken maakt of heeft gemaakt, waar afspraken gelden voor alle medewerkers van Arcade.

Privé zakendoen met leveranciers van Arcade is toegestaan.

Betreft dit een leverancier waarmee een medewerker vanuit zijn/haar functie een relatie heeft, dan wordt dit vooraf gemeld aan de leidinggevende, die dit eventueel bespreekt met de leden van het MT. Nadat de medewerker de facturen heeft ontvangen, deelt hij deze met zijn leidinggevende; deze stukken worden vervolgens geagendeerd voor het MT zodat deze goed worden vastgelegd.

De laatste twee volzinnen gelden alleen voor opdrachten die een bedrag van €1500 te boven gaan.

Privé zaken

Privé zaken (bijvoorbeeld het voeren van een privé telefoongesprek of het verzenden van een privé e-mailbericht) worden voornamelijk in de eigen tijd geregeld. In bepaalde situaties kan het wel eens nodig zijn om overdag een dringend telefoontje te plegen. Dit is in principe toegestaan, maar het moet wel een uitzondering blijven. Het is de bedoeling om hier verantwoord mee om te gaan.

Kantoorartikelen

Alle kantoorartikelen (bijvoorbeeld pennen, plakband, papier etc.) zijn uitsluitend bedoeld voor zakelijk gebruik en worden niet voor privé doeleinden mee naar huis genomen. Er worden geen privé bestellingen gedaan via Arcade. Daarnaast is het niet toegestaan om grote hoeveelheden fotokopieën te maken voor privé gebruik.

Dienstverlening door derden/woonruimteverdeling

Het is niet toegestaan om tot eigen voordeel of tot voordeel van familie, vrienden of relaties voorrang te bepleiten en/of te verkrijgen, waar het dienstverlening van of door Arcade betreft (bijvoorbeeld bij de woonruimteverdeling). Hetzelfde geldt voor dienstverlening van bedrijven waar Arcade zakelijke contacten mee onderhoudt.



Nevenwerkzaamheden

Conform de CAO Woondiensten is het de medewerker niet toegestaan werkzaamheden voor derden (bijklussen) te verrichten, dan na een schriftelijke toestemmingsverklaring van de directeur-bestuurder. De medewerker moet voor alle nevenwerkzaamheden (in loondienst voor derden of voor eigen rekening) altijd vooraf schriftelijk toestemming vragen aan de werkgever. De werkgever geeft hiervoor toestemming, tenzij er sprake is van concurrentie, overbelasting, strijdige belangen of een kennelijk nadelige invloed op het functioneren van de medewerker. Als de werkgever geen toestemming geeft, dan deelt hij dat binnen 14 dagen schriftelijk mee nadat het verzoek van de medewerker is ontvangen. Daarna overleggen werkgever en medewerker over de voorwaarden waaronder wel toestemming kan worden gegeven.

Vertrouwelijke informatie

Elke medewerker gaat binnen en buiten het werk vertrouwelijk en zorgvuldig om met de (bedrijfs)informatie (zoals bijvoorbeeld persoonsgegevens huurders). Na werktijd of als de werkplek wordt verlaten dienen persoonsgegevens zorgvuldig te worden opgeborgen zodat onbevoegden er niet bij kunnen. Op deze manier wordt de privacy van medewerkers, relaties en klanten gewaarborgd. Vertrouwelijke informatie over klanten, relaties of collega's wordt alleen gebruikt als dat nodig is voor het goed uitvoeren van het werk.

Gereedschap/aanhangwagen

Als een medewerker voor eigen gebruik een stuk gereedschap (boormachine e.d.) of aanhangwagen wil gebruiken wordt dit vooraf overlegd met de coördinator bedrijfsbureau. Schades aan het gereedschap of aanhangwagen worden direct gemeld. Opzettelijk aantoonbaar toegebrachte schade is altijd voor rekening van de medewerker.

Sponsoring

Sponsoring is niet toegestaan.

Communicatie en informatie

Indien de pers of een ander publiciteitsmedium zich rechtstreeks tot een medewerker wendt voor inlichtingen, moet de aanvraag altijd worden doorverwezen naar de medewerker PR & communicatie. Het is gewenst dat de medewerker PR & communicatie zoveel en zo snel mogelijk op de hoogte wordt gebracht en gehouden van wat er in onze organisatie omgaat. Daarom kan elke medewerker die iets belangrijks heeft te melden wat voor publicatie geschikt is, zich rechtstreeks tot de medewerker PR & communicatie wenden.

KLANTEN EN LEVERANCIERS

Klanten en leveranciers worden altijd correct en met respect behandeld, ongeacht hun afkomst, taal, religie, politieke overtuiging of gedragingen en er worden geen voorkeursbehandelingen verleend. Hierin passen geen uitingen met een discriminerend of seksistisch karakter.

Aanvaarden van (relatie)geschenken en uitnodigingen

Geschenken in de vorm van geld of waardebonnen mogen niet worden geaccepteerd of aangeboden worden. (Relatie)geschenken met een alledaags karakter, zoals bijvoorbeeld een fles wijn, bos bloemen, kalender, pen, taart etc. zijn in principe geen probleem, maar geschenken met een tegenwaarde van meer dan € 50,- mogen niet geaccepteerd of



gegeven worden. Dit om de schijn te vermijden dat ze als tegenprestatie voor een bepaalde dienst worden gezien.

Medewerkers die geschenken op hun huisadres ontvangen, melden aan de betreffende relaties dat giften aan individuele medewerkers en/of op het huisadres van medewerkers niet wenselijk is.

Uitnodigingen van derden

Alle uitnodigingen voor lunches, etentjes, excursies, evenementen etc. worden vooraf gemeld en besproken met de leidinggevende.

Dit om te voorkomen dat een uitnodiging zou kunnen worden opgevat als een tegenprestatie voor een bepaalde dienst. Als hierover twijfel bestaat dan wordt het aanbod vriendelijk afgewezen.

Voor uitnodigingen waarbij een (of meerdere) overnachting(en) en aanzienlijke reiskosten zijn inbegrepen, dient altijd toestemming van de directeur-bestuurder te worden gevraagd.

TOT SLOT

Iedere medewerker, ongeacht zijn functie, is verantwoordelijk voor het naleven van deze integriteitcode. Als er twijfels of vragen zijn over de integriteitcode of de toepassing ervan in een bepaalde situatie dan kun je altijd contact opnemen met je leidinggevende.

De gedragsregels in deze integriteitcode zijn eigenlijk vanzelfsprekend, maar ze zijn niet vrijblijvend. Wanneer een medewerker handelt in strijd met deze gedragsregels dan wordt dat gezien als een ernstige aangelegenheid. Afhankelijk van de ernst van de overtreding zullen er stappen ondernomen worden. Dit kunnen disciplinaire maatregelen zijn, maar ook arbeidsrechtelijke maatregelen.

In de procedure zullen de bevindingen schriftelijk worden vastgelegd en het principe hoor en wederhoor wordt toegepast. De directeur-bestuurder beslist na het raadplegen van het managementteam over de te nemen maatregelen.

Naaldwijk, 28 februari 2023



Bijlage 1 Gedragsregels internet en e-mail - behorende bij integriteitcode

Algemeen

Deze gedragsregels zijn een onderdeel van de integriteitcode van Arcade. Deze regels gelden voor alle medewerkers bij Arcade die gebruik kunnen maken van internet en e-mail.

Internet en e-mail zijn faciliteiten die Arcade aan de medewerkers beschikbaar stelt ter ondersteuning van hun werkzaamheden. De verantwoordelijkheid van het gebruik van internet en e-mail ligt bij de gebruiker.

Toegangscodes

Een user-id, computer password is geheim. Anderen (ook collega's, partner, huisgenoten etc.) mogen geen gebruik maken van deze persoonsgebonden code. Indien een medewerker het vermoeden heeft dat een ander zijn toegangscode mogelijk kent, dient de medewerker deze code direct te wijzigen. Eventuele vermoedens van misbruik van de persoonlijke toegangscode door een ander moeten direct aan de coördinator I & A worden gemeld.

Gebruik

Incidenteel en beperkt gebruik van e-mail en internet voor privé doeleinden is toegestaan, behoudens indien dit een belemmering vormt voor het zakelijke gebruik of in strijd is met de integriteitcode.

Het is uitdrukkelijk verboden voor medewerkers om met ons systeem websites – voor privé doeleinden- te bezoeken met een pornografische, racistische, kwetsende, beledigende, bedreigende of discriminerende inhoud. Ook het spelen van spelletjes, gokken e.d. via internet is niet toegestaan. Dit geldt ook voor het down- en uploaden van bestanden, spelletjes etc. anders dan voor het werk noodzakelijk.

Ook programma's zoals internetradio, die veel bandbreedte innemen en daardoor vertraging op het netwerk opleveren, zijn niet toegestaan.

Bevoegdheden

Het downloaden en installeren van software en applicaties is niet toegestaan, tenzij vooraf schriftelijk toestemming is gegeven door de coördinator I & A.

Voor medewerkers die vanuit hun functie veelvuldig gebruik maken van e-mail van grote bestanden kan, als zij hierbij hinder ondervinden, door de coördinator I & A voor een oplossing worden gezorgd.

Ontvangst van afwijkende e-mail, virussen of vreemd gedrag van de computer onmiddellijk melden bij de coördinator I & A.

Registratie en controle

Het gebruik van internet en e-mail, bijvoorbeeld tijdsbesteding, bezochte websites, wordt geregistreerd. Dit gebeurt om de verstoring/vertraging van bedrijfsprocessen tegen te gaan en om toezicht te houden op de naleving van de integriteitcode door de gebruiker.

Inhoudelijke controle van het internet en e-mail gebruik kan plaatsvinden bij een vermoeden dat de gebruiker de integriteitcode niet naleeft.



De controle vindt plaats volgens de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) en na aankondiging aan de betreffende medewerker.

Externe apparatuur

Medewerkers met laptops, pda's en thuiswerkers moeten er zelf voor zorgen dat er geen virussen op het netwerk van Arcade komen. In overleg met de coördinator I & A moet virussoftware geüpdate worden. Advies en/of anti virussoftware voor zakelijk gebruik kan door de coördinator I & A verzorgd worden.

Eigendom

Gegevens die door de medewerker zijn gemaakt en opgeslagen op de computer of op het netwerk van Arcade, blijven eigendom van Arcade.