

## Regeling integriteit

### 1. Inleiding

Binnen Dunavie vinden we het belangrijk dat we onze klanten steeds beter van dienst kunnen zijn met het realiseren van hun woonwensen, én dat onze medewerkers zich maximaal kunnen ontwikkelen. Dit betekent dat onze medewerkers zelfstandig werken, verantwoordelijkheid nemen en beslissingen waar mogelijk met het team nemen.

Bovendien zijn we een organisatie met een maatschappelijke functie. De samenleving merkt en ziet veel van wat we doen. Daarom is transparantie in ons handelen nodig. Sterker nog: we zorgen ervoor dat er zelfs geen indruk van eventueel omkoopbaar gedrag kan ontstaan. Dit kan voor onze medewerkers betekenen, dat er (in de privésituatie) belemmeringen bestaan, alleen vanwege het feit dat ze werken bij Dunavie. Maar juist door zo zuiver en consequent te handelen, kunnen we van binnenuit de buitenwereld laten zien, dat wij een professionele organisatie zijn. Daarom moet elke medewerker erop gericht zijn zo eerlijk, transparant en integer mogelijk te werken. Om hier houvast in te bieden en duidelijkheid te scheppen over hoe we omgaan met bepaalde situaties, hebben we deze integriteitsregeling opgesteld.

De regeling is geen uitputtende en dichtgetimmerde opsomming over wat wel en niet mag. Dat kan niet. We gaan uit van de eigen verantwoordelijkheid en professionaliteit van onze medewerkers. Als hulpmiddel bieden we deze regeling, met daarin een aantal basisregels en richtlijnen. Sommige gaan in op heel specifieke situaties, sommige zijn algemeen geformuleerd. Als je in de praktijk wordt geconfronteerd met situaties die onduidelijk zijn, of waarin je twijfelt of je iets kunt of mag doen, bespreek het dan met je leidinggevende. Voor definitief uitsluitel loop je langs bij de directie. Dat is de Dunavie-manier om samen verantwoordelijk, krachtig en integer te handelen.

### 2. Doel

Deze regeling draagt bij aan een transparante werkwijze van de medewerkers en daarmee Dunavie, door het bieden van richtlijnen. Deze richtlijnen geven aan hoe wij ons dienen te gedragen ten opzichte van elkaar en van derden, hoe wij dienen om te gaan met eigendommen van Dunavie en met informatie waar wij door of vanwege de organisatie kennis nemen.

### 3. Reikwijdte

De regeling is van toepassing op alle werknemers. De regeling geldt ook voor uitzendkrachten, freelancers, projectmedewerkers, stagiaires en leerlingen. Vóór of bij de start van hun werkzaamheden ontvangen medewerkers en externen een exemplaar van de regeling.

### 4. Wat is integriteit?

Integriteit is een veelomvattende term. Het is niet een op zich zelf staand begrip, maar heeft te maken met hoe je je gedraagt, als mens maar ook als organisatie. Integer gedrag is gebaseerd op overtuigingen en waarden, zoals:

- *Betrouwbaarheid:*  
Op mij kun je rekenen. Ik houd me aan mijn afspraken en gebruik de informatie die ik vanuit mijn werk krijg, alleen waarvoor het is bedoeld.

- *Zorgvuldigheid:*  
Ik behandel alle partijen met respect, volgens geldende afspraken en procedures en op gelijke wijze.
- *Onafhankelijkheid:*  
Belangen van verschillende partijen weeg ik op een correcte en herkenbare manier af. Ik verander niet van opvatting als er druk van buitenaf wordt uitgeoefend.
- *Openheid:*  
Ik uit mij vrij en eenduidig en houdt geen dingen achter. Ik zorg ervoor dat het voor anderen helder en begrijpelijk is waarom ik iets doe of iets zeg.
- *Eerlijkheid:*  
Je kunt mij vertrouwen. Ik ben eerlijk en handel rechtvaardig.

## 5. Richtlijnen

Open, duidelijk en eerlijk handelen is in principe van toepassing op elke werksituatie. Binnen het werkveld van Dunavie kennen we echter een aantal aandachtsgebieden, waarin specifiek een beroep wordt gedaan op integriteit. Onderscheiden naar deze gebieden, geven we onderstaand de geldende regels en richtlijnen weer. Waar nodig vullen we dit aan met specifieke voorbeelden uit de praktijk. In alle gevallen geldt: bij twijfel bespreken, en zo nodig kortsluiten met de leidinggevende of directie.

### 5.a Algemeen

Dunavie handelt in overeenstemming met de wet en het vertrouwen dat in ons is gesteld:

- *Dunavie handelt in overeenstemming met wet en interne procedures en werkafspraken. Iedere klant kan hier eenzelfde beroep op doen.*
- *Dunavie en haar medewerkers verrichten geen handelingen die onze integriteit aantasten.*

### 5.b Helder onderscheid tussen medewerker en huurder

- *Bij het zoeken naar een woning gelden voor ons dezelfde regels als voor andere woningzoekenden.*
- *Woningzoekenden kunnen zich inschrijven op woningen via Woonzicht. Voor medewerkers van Dunavie, en familie en overige relaties geldt precies dezelfde procedure.*
- *We krijgen geen voorrang of korting bij het kopen van een woning van Dunavie.*
- *We krijgen, als we naast medewerker ook huurder zijn, geen bevoorrechte behandeling door collega's.*

### 5.c Zakelijk houden van relaties

met derden:

- *We nemen geen geschenken of uitnodigingen aan.*  
Geschenken en (persoonlijke) uitnodigingen voegen niets toe aan de goede werkrelatie die we nastreven met leveranciers en aannemers. Wanneer je twijfelt aan een uitnodiging, omdat het zakelijk zinvol lijkt om mee te gaan, bespreek dit dan met je teamleden, leidinggevende of medewerker personeelsbeleid.
- *We scheppen geen valse verwachtingen bij relaties.*  
We doen geen toezeggingen die we niet waar kunnen maken. Ook gaan we niet in op vragen om een gunst.
- *We voorkomen belangenverstrengeling.*  
Relaties met leveranciers en aannemers zijn zakelijk, en zijn niet bedoeld om persoonlijk voordeel uit te halen. Aannemers en/of leveranciers van Dunavie werken niet bij ons thuis. Als we in eigen tijd nevenactiviteiten ondernemen, bespreken we dit vooraf met de directie, volgens de richtlijnen uit de CAO.
- *Dunavie en haar medewerkers voeren geen diensten uit die betaald worden met gelden of diensten waar in redelijkheid van aangenomen kan worden dat zij afkomstig zijn van een misdrijf.*

- *We gaan niet in op sponsoring of subsidievragen.*  
Een uitzondering kunnen we maken voor initiatieven die bijdragen aan het realiseren van de visie van Dunavie. Hierover besluit de directie.

**met klanten:**

- *We laten ons niet persoonlijk begunstigen door een klant.*  
Natuurlijk gaan we vriendelijk om met de klant en zetten we ons beste beentje voor. Daar worden we voor betaald. Dus een persoonlijk bedoelde fooi, cadeau of attentie nemen we niet aan. Wanneer een attentie algemeen is bedoeld en aan het kantoor wordt afgegeven of geadresseerd, willen wij de klant niet beledigen. Daarom accepteren we dit als blijk van waardering en delen we deze met collega's.
- *We scheppen geen valse verwachtingen bij klanten.*  
We doen geen toezeggingen die we niet waar kunnen maken. Ook gaan we niet zomaar in op vragen om een gunst van de klant.
- *We vermijden risico's voor Dunavie.*  
Als we twifelen aan een vraag of aan een taak, bespreken we dat met onze leidinggevende. Hiermee voorkomen we dat Dunavie onbedoeld aansprakelijk kan worden gesteld voor bijvoorbeeld een schade.

**5.d Gebruik van bedrijfsmiddelen**

- *We gaan zorgvuldig om met bedrijfseigendommen.*  
We zijn voorzichtig en netjes met middelen die ons ter beschikking staan om ons werk te doen, of het nu een auto, een PC of een kopieerapparaat is.
- *We gebruiken bedrijfsmiddelen niet voor privé-zaken.*  
De spullen die we gebruiken, zijn eigendom van Dunavie en zijn alleen voor zakelijke doeleinden bestemd. Het is niet eerlijk tegenover collega's en klanten als we hier privé voordeel uit halen. Ook spullen die we in een (leeg) pand aantreffen, zijn niet voor ons bedoeld.
- *Privé-aangelegenheden regelen we zoveel mogelijk buiten werktijd.*  
Afspraken met bijvoorbeeld de huisarts of tandarts maken we zo mogelijk buiten werktijd. We voeren zo min mogelijk privé telefoongesprekken op het werk en/of met de mobiele telefoon van het werk.
- Netwerken en systemen van Dunavie mogen niet worden gebruikt voor het verzamelen of verspreiden van seksueel getinte afbeeldingen of gegevens en materiaal dat strijdig is met respect voor personen en hun sekse, huidskleur, nationaliteit of geloofsovertuiging. Voor het gebruik van internet en e-mail volgen we de aanwijzingen van de gedragscode van Dunavie.

**5.e Eerlijke en respectvolle omgang**

- *Binnen Dunavie is een ieder verantwoordelijk voor en aanspreekbaar op zijn eigen handelen.*
- *Respect is herkenbaar in de omgeving en manier waarop wij onze klanten ontvangen en benaderen.*
- *We roddelen niet en maken geen discriminerende of seksistische opmerkingen.*  
We behandelen klanten en collega's met respect, zoals we zelf ook behandeld willen worden. Dit ongeacht sekse, huidskleur, nationaliteit of geloofsovertuiging. We zijn vriendelijk en beleefd, en praten niet óver maar mét de ander. Als we worden geconfronteerd met ongewenst gedrag, biedt de Regeling ongewenst gedrag handvatten.
- *Informatie over klanten, relaties of collega's gebruiken we alleen voor het werk.*  
We respecteren de privacy van onze collega's en klanten. Vertrouwelijke informatie over onze klanten, relaties of derden gebruiken we alleen als dat nodig is voor het goed uitvoeren van ons werk.
- *We gaan zorgvuldig om met vertrouwelijke informatie.*  
We brengen informatie alleen doelgericht in en zorgen ervoor dat onbevoegden er niet bij kunnen.
- *We spreken collega's aan op ongewenst, niet integer gedrag.*

## **6. Klokkenluiderregeling**

Dunavie vindt het belangrijk dat de werknemers op een adequate en veilige manier melding kunnen doen van eventuele vermoedens van misstanden binnen de organisatie. Daarom heeft Dunavie een goede en duidelijke regeling opgesteld, zodat het mogelijk is dat iedere medewerker (ernstige) misstanden kan melden. Deze regeling ('klokkenluiderregeling') bevat een procedure waarbij alle meldingen serieus behandeld worden en geen negatieve persoonlijke gevolgen heeft voor de melder. Deze klokkenluiderregeling geldt en is beschikbaar voor alle medewerkers die bij Dunavie werkzaam zijn.

## **7. Consequenties**

Wanneer de directie, collega's en/of klanten constateren dat een medewerker in strijd met de richtlijnen handelt, wordt deze medewerker hierop aangesproken. Als de aard van de handeling hiertoe aanleiding geeft, zal de directie actie ondernemen. Afhankelijk van de aard en/of herhaling van het overtreedende gedrag, kan de werkgever de volgende sancties opleggen:

- *berisping*
- *schorsing*
- *overplaatsing*
- *ontslag*

## **8. Tot slot**

Natuurlijk bestonden er bij Dunavie, ook al voordat deze regeling uitkwam expliciete en impliciete uitgangspunten, normen en regels. En op basis van goed fatsoen houden wij hier ons vaak al vanzelfsprekend aan. Daar hebben we geen regeling voor nodig.

Toch hebben we ervoor gekozen om de basis uit te werken en vast te leggen in deze regeling. Dit helpt om lastige situaties te bespreken, biedt een handvat bij twijfel, en maakt het voor derden helder waar Dunavie voor staat.