

INTEGRITEITCODE

Formeel vastgesteld tijdens de vergadering van de Raad van Commissarissen op 21 november 2016

Inleiding

Woonbedrijf ieder1 is een dynamische maatschappelijke organisatie die klantgericht en vernieuwend haar diensten wil verlenen. Maatschappelijk ondernemen betekent voor ons ook maatschappelijk presenteren, ofwel transparant zijn in het algemeen en voor onze klanten en stakeholders in het bijzonder. We zeggen wat we gaan doen, waarom en op welke wijze. We laten dit zien door verantwoording af te leggen, dat wil zeggen transparant te zijn over en aanspreekbaar te zijn op onze werkzaamheden.

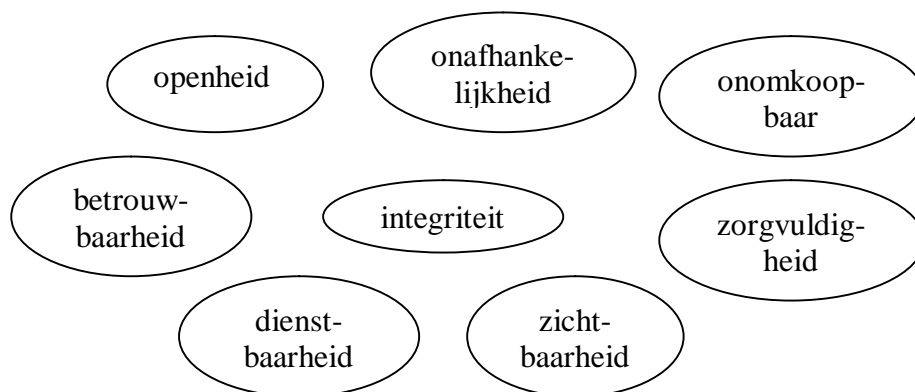
Woonbedrijf ieder1 wil voor haar medewerkers, klanten, en samenwerkingspartners een toegankelijke, professionele en betrouwbare organisatie zijn. Dit vraagt om bestuurders, management en medewerkers die vertrouwen genieten omdat zij deskundig, gedreven en integer zijn.

Integriteit is een wezenskenmerk van een maatschappelijke onderneming. Wanneer de integriteit van de corporatie in het geding is, zijn vaak ook de geloofwaardigheid en de legitimiteit in het geding.

Integriteit wordt wel omschreven als het handelen in overeenstemming met maatschappelijk geaccepteerde waarden en normen in het algemeen en met de specifieke waarden en normen die gelden voor de eigen organisatie in het bijzonder.

Anders geformuleerd een organisatie waarin bestuurders, management en medewerkers hun verantwoordelijkheid aangaan om binnen de kaders van wet- en regelgeving een optimale bijdrage aan de organisatie, haar klanten en relaties te leveren.

Een aantal veelgebruikte kernbegrippen bij integriteitscodes zijn:



Een fraaie omschrijving garandeert echter niets. Waar het om gaat, is hoe wij ons in de praktijk gedragen en handelen.

In de complexe omgeving van alle dag staan wij soms voor dilemma's. Juist dan worden wij uitgedaagd conform deze code te handelen. Belangrijk is dat je bewust bent van de gevolgen van je handelen voor zowel binnen Woonbedrijf ieder1 als daar buiten. Openheid en transparant gedrag zijn in die zin sleutelbegrippen.

In dit document wordt een integriteitscode met daarbij horende gedragsregels beschreven om Bestuur, management en medewerkers houvast te bieden bij het "integer handelen".

Algemene bepalingen

Het doel van de gedragsregels is betrokkenen duidelijkheid en houvast te bieden bij het handelen in de dagelijkse praktijk.

De integriteitscode is ervoor zowel bestuurders, management, als medewerkers. Onder medewerkers worden ook stagiaires, uitzendkrachten en dergelijke verstaan.

Zoals gezegd, is het doel van de gedragsregels het bieden van een kader. Naast deze integriteitscode zijn er diverse regelingen met bepalingen over integriteit van toepassing, zoals:

- Wetboek van strafrecht: stelt onder andere dat verduistering, vernieling, fraude en corruptie strafbaar zijn.
- Wet bescherming persoonsgegevens: stelt onder andere hoe om te gaan met privacy- gevoelige informatie.
- Algemene wet gelijke behandeling: stelt onder andere geen discriminatie tussen seksen.
- Wet normering topinkomens : stelt onder andere transparantie verplicht ten aanzien van betaalde vergoedingen bestuurders;
- Governancecode woningcorporaties 2015: stelt onder andere eisen aan na te leven waarden en normen die passen bij de maatschappelijke opdracht.

Deze gedragscode is een hulpmiddel in het expliciet maken en bespreken van integer gedrag. Met het vaststellen van de code zijn wij er niet. Integer gedrag zal periodiek op de agenda moeten staan van de diverse overlegstructuren binnen de organisatie.

De gedragscode is openbaar en door derden te raadplegen.

Medewerkers ontvangen een exemplaar van de code bij hun aanstelling.

1. Goed werknemersschap

Je beseft dat je onderdeel bent van een maatschappelijke organisatie met een publieke taak op het terrein van wonen en leefomgeving en probeert met je handelen het vertrouwen in onze organisatie te versterken.

Bij de uitvoering van je taken:

- houd je je aan de wettelijke voorschriften en algemeen aanvaarde gedragsregels.
- ga je respectvol om met collega's, klanten en overige relaties en spreek je respectvol over ze, ongeacht hun afkomst, religie, taal of gedragingen.
- discrimineer je niet en verleen je geen voorkeursbehandelingen.
- werk je op een professionele, klantgerichte manier. Je geeft betrokkenen juiste, relevante en volledige informatie. Situaties waarin je niet volgens je professionele normen kunt werken, stel je intern aan de orde.
- zorg je te allen tijde voor een tijdige en correcte afhandeling van zaken.

2. Informatie

Je gaat binnen de organisatie en buiten je werk zorgvuldig om met gegevens van klanten en overige relaties die in handen van buitenstaanders de belangen van betrokkenen kan schaden.

Informatie waarover je beschikt:

- behandel je zorgvuldig en correct. Geheime, vertrouwelijke en gevoelige (digitale) informatie berg je veilig op als de werkplek wordt verlaten en je sluit je computer af;
- houd je niet achter, tenzij dit geheim en vertrouwelijk is;
- gebruik je niet voor persoonlijke belangen.

3. Gebruik middelen organisatie

Je houdt privé-gebruik van middelen (telefoon, internet, kopieerapparatuur en dergelijke) tot een minimum beperkt. Je zorgt ervoor dat dit de dagelijkse werkzaamheden niet hindert. Onder het verantwoord gebruik van middelen valt ook arbeidstijd. Je wordt geacht je taken zo effectief mogelijk uit te oefenen en in werktijd geen privé-klussen te doen.

Bij gebruik van middelen toon je het volgende gedrag:

- je laat het gebruik van de middelen openlijk zien, zodat je erop kunt worden aangesproken.
- je neemt geen eigendommen van Woonbedrijf ieder1 mee naar huis, tenzij overeengekomen.
- de door Woonbedrijf ieder1 aan jou ter beschikking gestelde mobiele telefoon, pc/notebook, internet/email of bedrijfsauto gebruik je conform de regels die we daarvoor met elkaar zijn overeengekomen.
- je leent eigendommen van Woonbedrijf ieder1 alleen als je daarvoor toestemming van je leidinggevende hebt gekregen.
- je declareert alleen kosten die je hebt gemaakt; je maakt correct gebruik van de regelingen voor het personeel, zoals kinderopvang en fiets-project.

4. Werving en selectie personeel

Woonbedrijf ieder1 hanteert de NVP Sollicitatiecode bij werving en selectie. Deze code waarborgt het recht op een eerlijke kans op aanstelling en het recht op zorgvuldige en vertrouwelijke behandeling van persoonlijke gegevens.

De sollicitanten hebben de volgende zes rechten:

1. het recht op een eerlijke kans op aanstelling (gelijke kansen bij gelijke geschiktheid, maar ook het recht van de organisatie om de meest geschikte kandidaat te kiezen)
2. het recht op informatie over onder andere de sollicitatieprocedure, functie en de organisatie
3. het recht op privacy
4. het recht op vertrouwelijke behandeling van persoonlijke gegevens
5. het recht op een instrumenteel doelmatige procedure
6. het recht van klacht.

5. Nevenactiviteiten

Je bent je bewust dat activiteiten die je naast je werk verricht het functioneren van de organisatie op een of andere manier kunnen raken. Voorbeelden hiervan zijn: bestuursfuncties, commissariaten, vrijwilligerswerk, een eigen bedrijf en vennoot- of aandeelhouderschap. Hierbij realiseer je je dat ook het oordeel van de buitenwereld van belang kan zijn.

Bekleed je een nevenfunctie dan:

- meld je de (voorgenomen) nevenactiviteit bij je leidinggevende als de activiteit raakvlakken heeft met je functie-uitoefening. Een raakvlak is in elk geval aanwezig als je activiteiten verricht voor een organisatie, instantie of bedrijf dat op een of andere manier banden heeft met Woonbedrijf ieder1;
- meld je een activiteit als deze het risico op schade met zich mee kan brengen voor de organisatie. Een voorbeeld is het actief zijn in een bewonerscomité dat actie voert tegen de sloop van een wijk. Dit zou schade kunnen toebrengen aan het imago of de geloofwaardigheid van Woonbedrijf ieder1;
- ben je je ervan bewust dat financiële belangen in de privé-sfeer een onafhankelijke besluitvorming in de weg kan staan of de schijn daarvan kan hebben.

6. Lunches/diners, excursies, studiereizen etc

Bij het aanvaarden van een uitnodiging beoordeel je op noodzaak of belang voor Woonbedrijf ieder1, in relatie tot de mogelijkheid om onafhankelijke beslissingen te kunnen nemen.

Als vuistregels voor je beoordeling kunnen onder andere gelden:

- deelname draagt bij tot betere uitoefening van je functie
- bij deelname worden reis- en verblijfkosten voor rekening van Woonbedrijf ieder1 genomen
- door deelname wordt je onafhankelijkheid ten opzichte van de relatie niet geschaad
- je hebt als medewerker de mogelijkheid om namens Woonbedrijf ieder1 eveneens de relatie een lunch of diner aan te bieden, dat wil zeggen dat de uitnodiging omkeerbaar moet kunnen zijn en in verhouding staat tot de geleverde diensten.

Uitnodigingen meld je altijd aan en bespreek je voor aanvaarding eerst in het afstemmings-overleg en met je leidinggevende. Blijkt achteraf een uitnodiging meer te hebben omvat dan ingeschat, laat dit dan aan je leidinggevende weten.

7. Aannemen van geschenken

Bij het aannemen van geschenken uit hoofde van je functie, heb je altijd eerst geconcludeerd dat je door het aannemen van het geschenk niet in een situatie komt waarin je je functie ten opzichte van de gever niet (meer) zorgvuldig en onafhankelijk kan uitoefenen.

De volgende uitgangspunten dien je bij het aanvaarden in acht te nemen:

1. giften of geschenken die aan Woonbedrijf ieder1 worden gedaan in het algemeen belang, denk aan erfenissen en legaten, en aan geschenken die direct ten goede komen aan de woon- en/of leefomgeving in wijken, buurten en straten waar Woonbedrijf ieder1 eigendommen heeft, moeten per MT besluit geaccepteerd worden en acceptabel bevonden.
2. geschenk in de vorm van een geldbedrag wordt nooit aanvaard.
3. geschenken met een alledaags karakter zoals bos bloemen, boek of een fles wijn mogen worden aanvaard volgens onderstaande richtlijnen.
4. geschenken van partijen waarmee wij in onderhandeling zijn of mogelijk komen of waarmee wij (mogelijk gaan) samenwerken worden nooit aanvaard.

Ten aanzien van acceptatie gelden de volgende richtlijnen:

- Relatiegeschenken moeten altijd naar het kantooradres van Woonbedrijf ieder1 worden gestuurd. Leveranciers worden hier, voor zover nodig, per brief op gewezen;
- De geschenken worden ontvangen, geregistreerd en opgeslagen/beheerd door het Servicepunt/Facilitair;
- Ontvangst van relatiegeschenken moet altijd gemeld worden bij de leidinggevende.

Bij twijfel over de waarde (boven 'alledaags karakter') van het relatiegeschenk, maakt de leidinggevende de afweging of het geschenk aangenomen mag worden. De leidinggevende kan gebruik maken van de volgende noties:

- Op welk moment wordt iets aangeboden (voor of na de opdracht)?
- Waarvoor wordt iets gegeven?
- Bestaat er een risico dat een contraprestatie wordt verlangd (afhankelijkheid)?
- Wordt er open mee omgegaan?
- Betreft het een incidenteel geval of is er sprake van een patroon?
- Zijn er andere medewerkers die regelmatig van dezelfde relatie een geschenk of dienst ontvangen / aangeboden krijgen?

De leidinggevende bepaalt of de ontvangst schriftelijk moet worden vastgelegd;

Geschenken die van de leidinggevende niet mogen worden geaccepteerd, worden teruggestuurd;

Geschenken die wel worden geaccepteerd worden verloot onder alle personeelsleden.

8. Scheiding zakelijk en privé

Om de verhouding met relaties zuiver te houden maak je strikt onderscheid tussen privé en zakelijk. Het kan verplichtingen scheppen zowel voor jezelf als voor je relatie.

Bij privé aangaan van een overeenkomst (bijvoorbeeld het afnemen van goederen of het laten leveren van diensten) met een relatie waarmee Woonbedrijf ieder1 zakelijke bindingen heeft geldt:

- dat dit absoluut dient te geschieden tegen marktconforme prijzen.
- dat je dit meldt aan je leidinggevende.

9. Aanbesteden en inkopen

Het aanbesteden en inkopen van werken, leveringen en diensten gebeurt zorgvuldig, transparant en openbaar. Alleen indien er ten aanzien van het laatste goede gronden zijn en dit past binnen het vastgestelde aanbestedingsbeleid, kan hiervan worden afgeweken.

Wanneer je als aanbesteder van opdrachten of als inkoper optreedt :

- handel je binnen het hiervoor vastgestelde beleid;
- doe je dit objectief en zorgvuldig;
- kun je verantwoording afleggen over gemaakte keuzen en beslissingen.

10. Reageren op niet integere zaken

Je bespreekt twijfels over de integriteit van collega's zoveel mogelijk met henzelf. Is dit niet mogelijk of leidt dit niet tot het gewenste resultaat, dan informeer je jouw leidinggevende.

Je bent aanspreekbaar op je handelen en uitlatingen. Collega's en klanten kunnen je werkwijze of je woorden anders ervaren dan je bedoelt.

Bij vermoedens van fraude, maar ook bij andere twijfelachtige zaken, kun je gebruik maken van de Klokkeluidersregeling.

Naleving van de integriteitscode

Naleving van de code is een essentieel onderdeel van ons succes als Woonbedrijf ieder1.

De code zal dan ook verankerd zijn in de procedures die we voor verschillende activiteiten kennen. Zo krijgt de code ook handen en voeten in de dagelijkse praktijk.

De gedragscode is geen vrijblijvende zaak!

Bij anders handelen zullen passende maatregelen worden genomen, zoals bijv. een officiële waarschuwing, onderzoek door de bedrijfsrecherche, ontslag e.d.

Datum:.....

Naam:.....

Handtekening:.....