

# Integriteit

bij **woonbedrijf ieder1**



## Wij zijn woonbedrijf ieder1

**Wij vinden het belangrijk dat mensen een veilige thuisbasis hebben, waar ze zichzelf kunnen zijn en op een prettige manier met elkaar samenleven. Nu én in de toekomst. Wie een duurzame betaalbare huurwoning nodig heeft, is welkom bij ons. Met iedereen in de buurt maken we duurzame fijne plekken om te wonen. Dat doen we.**

Bij woonbedrijf ieder1 zetten ruim 200 bevlogen medewerkers zich dagelijks in voor onze huurders zodat zij fijn en goed kunnen wonen in onze woningen en buurten. Woonbedrijf ieder1 wil voor haar medewerkers, huurders, en samenwerkingspartners een toegankelijke en betrouwbare organisatie zijn. Bij al onze zakelijke beslissingen en activiteiten stellen we hoge eisen aan openheid, fatsoen en integriteit. Dit vraagt om bestuurders, management en medewerkers die vertrouwen krijgen omdat zij deskundig, gedreven en integer zijn. Ons kompas in dit streven is onze Integriteitscode. We laten dit zien door verantwoording af te leggen, transparant en aanspreekbaar te zijn op onze werkzaamheden en onze klantbeloften:

- U bent altijd welkom.
- U weet waar u aan toe bent.
- Uw verhaal telt.
- We zijn er, voor nu en later.

In dit document wordt een Integriteitscode met daarbij horende gedragsregels beschreven. Deze regels gelden voor alle medewerkers van woonbedrijf ieder1. Onder medewerkers worden ook stagiaires, uitzendkrachten en dergelijke verstaan. En natuurlijk gelden deze regels ook voor de Directeur-bestuurder en de Raad van Commissarissen. Het vormt de leidraad waaraan iedereen zich moet houden.

# Inleiding

Integriteit wordt door ons omschreven als: '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 en de daarmee samenhangende regels'. Integriteit wordt vaak geassocieerd met het juiste doen.

Het doel van deze code is om duidelijkheid en houvast te bieden bij het handelen in de dagelijkse praktijk binnen woonbedrijf ieder1. Onze Integriteitscode is geen dichtgetimmerd en uitputtend reglement. Er staat niet over elk onderwerp precies in wat wel en wat niet mag. Waar het om gaat is, hoe wij ons in de praktijk gedragen en handelen. In de complexe omgeving van alle dag kunnen zich situaties voordoen die niet letterlijk worden beschreven in deze code, maar waarvan je - op basis van gezond verstand - kan weten dat iets in strijd is met de geest van onze Integriteitscode. Belangrijk is dus dat je je altijd bewust bent van de gevolgen van je handelen, zowel binnen woonbedrijf ieder1 als daar buiten. Naleving van de code is een essentieel onderdeel van ons succes als woonbedrijf ieder1. Veel regels doen dus een beroep op jouw eigen verantwoordelijkheid.

## **Bespreken van niet-integere zaken**

Deze gedragscode is een hulpmiddel in het expliciet maken en bespreken van integer gedrag. Openheid, transparant en aanspreekbaar zijn op ieders gedrag, zijn sleutelbegrippen. Collega's, huurders en relaties kunnen jouw werkwijze of woorden anders ervaren dan je bedoelt. Als je twijfelt over de integriteit van collega's, bespreek je dat in eerste instantie zoveel mogelijk met henzelf. Is dit niet mogelijk of leidt dit niet tot het gewenste resultaat? Dan informeer je je leidinggevende of vraag je advies bij de (externe) vertrouwenspersonen of compliance officer. Dit is altijd vertrouwelijk.

## **De gedragscode is niet vrijblijvend**

Als geconstateerd wordt dat van de gedragscode is of wordt afgeweken dan volgen - na onderzoek - passende maatregelen, zoals bijv. een officiële waarschuwing, onderzoek door de bedrijfsrecherche, ontslag e.d. Dit geldt ook voor situaties die niet letterlijk worden beschreven in deze code, maar waarvan je eigenlijk - op basis van gezond verstand - had moeten weten dat die in strijd zijn met de geest van onze Integriteitscode.

# Integriteitscode

## woonbedrijf ieder1

### onze richtlijnen voor integer handelen en werken

1. Professionele en betrouwbare werknemer	pag. 3
2. Informatie over huurders, collega's, relaties en woonbedrijf ieder1	pag. 4
3. Middelen van de organisatie	pag. 5
4. Werving en selectie medewerkers	pag. 6
5. Belangenverstrengeling: nevenwerkzaamheden en vastgoedbezit	pag. 7
6. Ingaan op uitnodigingen	pag. 8
7. Aannemen van relatiegeschenken	pag. 9
8. Zakelijk aanbesteden en inkopen	pag. 10
9. Privé aangaan van overeenkomsten	pag. 11
10. Huren of kopen van woonbedrijf ieder1	pag. 12
11. Liefdes, familiale,- of hechte vriendschapsrelaties	pag. 13
Ondertekening	pag. 14

# 1. Professionele en betrouwbare werknemer

**Als medewerker van woonbedrijf ieder1 ben ik onderdeel van een maatschappelijke organisatie met een publieke taak op het terrein van wonen en leefomgeving. Ik besef dat ik in mijn werk bijdraag aan het (maatschappelijke) vertrouwen in onze organisatie.**

In mijn werk bij woonbedrijf ieder1:

- houd ik mij aan de wettelijke voorschriften en algemeen aanvaarde gedragsregels;
- ga ik respectvol om met collega's, huurders en overige relaties ongeacht hun achtergrond, afkomst, religie, taal of gedragingen en praat ik respectvol over hen;
- discrimineer ik niet, maak ik geen seksueel getinte opmerkingen en verleen ik geen voorkeursbehandelingen;
- handel ik professioneel, dienstverlenend en klantgericht;
- geef ik juiste, relevante en volledige informatie, tenzij dit geheim en vertrouwelijk is;
- zorg ik voor een tijdige en correcte afhandeling van zaken;
- ben ik aanspreekbaar op mijn handelen.

Zijn er situaties in je werk waarbij je niet volgens de integriteitsnormen kan werken? Vertel dit dan zo spoedig mogelijk aan je leidinggevende.

## 2. Informatie over huurders, collega's, relaties en woonbedrijf ieder1

### **Ik ga zorgvuldig om met informatie van woonbedrijf ieder1 en met de gegevens van en over collega's, huurders en relaties.**

In mijn werk bij woonbedrijf ieder1:

- ga ik zorgvuldig en correct om met alle informatie waarover ik beschik;
- sla ik geheime, vertrouwelijke en gevoelige (digitale) informatie veilig op;
- vergrendel ik altijd mijn computer als ik mijn werkplek verlaat;
- houd ik mij aan de regels die vanuit de privacywetgeving (AVG) worden gesteld aan het werken met, opslaan van en bewaren van privacygevoelige informatie. Ik geef (privacygevoelige) informatie alleen aan anderen als dit voor het werk strikt noodzakelijk is;
- gebruik ik informatie en gegevens niet voor persoonlijke belangen.

Heb je -onbedoeld- toch privacygevoelige informatie toch gedeeld, gewijzigd, vernietigd of verloren? Meld dit dan zo spoedig mogelijk aan je leidinggevende en aan de privacy officer: [privacy@ieder1.nl](mailto:privacy@ieder1.nl)

Twijfel je of heb je vragen over de AVG en of het verwerken van informatie en gegevens, neem dan contact op met de privacy-officer.

### 3. Middelen van de organisatie

**Ik gebruik de middelen van woonbedrijf ieder1 (telefoon, internet, laptop en/of andere middelen) veilig, verantwoord én voor zakelijke doeleinden. Als ik deze toch privé gebruik is dat redelijk ten opzichte van het zakelijke gebruik. Dit geldt ook voor mijn werktijden. Ik voer mijn taken zo effectief mogelijk uit en ik doe geen privéklussen in mijn werktijd.**

In mijn werk bij woonbedrijf ieder1:

- Gebruik ik de middelen die ik woonbedrijf ieder1 aan mij ter beschikking heeft gesteld (bijvoorbeeld mobiele telefoon, laptop, tablet, gereedschappen, internet/email of bedrijfsauto), volgens de regels die daar voor gelden;
- ben ik mij bewust van de risico's van online werken en doe ik er alles aan om deze risico's te vermijden, door te werken volgens de regels van cybersecurity;
- leen ik eigendommen van woonbedrijf ieder1 voor eigen gebruik alleen met toestemming van mijn leidinggevende;
- leen ik eigendommen van woonbedrijf ieder1 alleen uit aan derden met toestemming van mijn leidinggevende;
- maak ik op goede manier gebruik van de regelingen voor medewerkers en declareer ik alleen kosten die ik ook echt heb gemaakt (zoals bijvoorbeeld zakelijke kilometers).

Meld risico's bij je leidinggevende en Team IV&T: [veiligelCT@ieder1.nl](mailto:veiligelCT@ieder1.nl)

## 4. Werving en selectie medewerkers

**Als ik mijn functie betrokken ben bij een sollicitatie van een nieuwe medewerker houd ik mij aan de richtlijnen van 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.**

In mijn werk bij woonbedrijf ieder1

- geef ik sollicitatie kandidaten een eerlijke kans op aanstelling (gelijke kansen bij gelijke geschiktheid en het recht van de organisatie om de meest geschikte kandidaat te kiezen);
- geef ik betrouwbare en volledige informatie over onder andere de sollicitatieprocedure en informatie om een zo volledig mogelijk beeld te vormen van de vacature en van de organisatie;
- behandel ik persoonlijke gegevens vertrouwelijk en volgens de privacy regels.

Woonbedrijf ieder1 hanteert de richtlijnen van 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.

Er dient altijd sprake te zijn van een duidelijke procedure. En een kandidaat heeft de mogelijkheid een klacht in te dienen

## 5. Belangenverstrengeling: nevenwerkzaamheden en vastgoedbezit

**Ik ben mij er van bewust dat de activiteiten die ik naast mijn werk verricht, het werkveld van woonbedrijf ieder1 op een of andere manier kunnen raken. Voorbeelden hiervan zijn: bestuursfuncties, bewonerscomité, commissariaten, vrijwilligerswerk, lid gemeenteraad, een eigen bedrijf, vennoot- of aandeelhouderschap en het bezitten en/of beheren van vastgoed dat niet voor privégebruik is.**

In mijn werk bij woonbedrijf ieder1:

- Ben ik open en eerlijk over al mijn nevenactiviteiten en houd ik het belang van woonbedrijf ieder1 altijd voor ogen;
- realiseer ik mij dat de beeldvorming in de buitenwereld van invloed is;
- zorg ik ervoor dat mijn nevenactiviteit niet concurreert met woonbedrijf ieder1 en niet leidt tegenstrijdige belangen of belangenverstrengeling;
- zorg ik ervoor dat mijn nevenactiviteit geen (imago-)schade oplevert voor woonbedrijf ieder1, of het vertrouwen en de geloofwaardigheid in woonbedrijf ieder1 schaadt.

Welke (voorgenomen) nevenactiviteiten moet ik melden bij mijn leidinggevende?

- Betaalde of onbetaalde nevenactiviteiten waarin je werkzaamheden verricht voor huurder of relaties van woonbedrijf ieder1.
- Bezit, verhuur of beheer van vastgoed dat niet voor privégebruik is, zeker als je dit doet binnen de woningmarktregio Zwolle-Stedendriehoek. (Privégebruik is bijvoorbeeld een 2e woning voor eigen gebruik, voor kinderen/of directe familie of voor mantelzorg of verkregen uit een erfenis. Deze hoeft je niet te melden).

Hoe meld ik nevenactiviteiten?

- Vul het formulier 'nevenwerkzaamheden en vastgoed' in en geef dit aan je leidinggevende.
- Tijdens je sollicitatieprocedure stellen we vragen over nevenactiviteiten en vastgoedbezit. Als je in dienst treedt registeren we via het formulier je nevenactiviteiten en het vastgoed.

Wat gebeurt er na melding?

- Op basis van een gesprek wordt beoordeeld of je nevenactiviteit in relatie tot je functie bij woonbedrijf ieder1 gewenst is en of de belangen van ieder1 niet geschaad worden.
- Als er sprake is van een niet wenselijke situatie maken we afspraken om tot een passende oplossing te komen.



## 6. Ingaan op uitnodigingen

**Ik neem alleen uitnodigingen (lunches/diners, excursies, seminars, studiereizen, evenementen etc.) aan als dit noodzakelijk is voor mijn werk of in het belang voor woonbedrijf ieder1. Ik neem alleen uitnodigingen aan als ik onafhankelijke beslissingen kan nemen.**

In mijn werk bij woonbedrijf ieder1:

- Meld ik uitnodiging altijd aan mijn leidinggevende met wie ik bespreek of ik de uitnodiging aanneem;
- ga ik alleen in op uitnodigingen die bijdragen aan een betere uitoefening van mijn functie;
- neem ik alleen deel aan activiteiten die mijn onafhankelijkheid ten opzichte van de relatie niet schaden;
- kan ik als medewerker namens woonbedrijf ieder1 een relatie een lunch of diner aanbieden als de uitnodiging omkeerbaar is en in verhouding staat tot de geleverde diensten. Of ik deel in evenredigheid de kosten;
- meld ik alsnog aan mijn leidinggevende als achteraf blijkt dat de uitnodiging meer omvatte dan dat ik had ingeschat.

Bij een zakelijke uitnodiging worden jouw reis- en verblijfkosten voor rekening van woonbedrijf ieder1 genomen.

## 7. Aannemen van relatiegeschenken

**Bij het aannemen van geschenken uit hoofde van mijn functie, heb ik altijd eerst gecontroleerd dat ik niet in een situatie kom waarin ik mijn functie ten opzichte van de gever niet (meer) zorgvuldig en onafhankelijk kan uitoefenen. Ik kan hier altijd verantwoording over afleggen. Bij het aannemen van een relatiegeschenk houd ik mij aan de spelregels.**

In mijn werk bij woonbedrijf ieder1:

- Laat ik aan mijn leidinggevende weten als ik een relatiegeschenk heb gekregen;
- neem ik alleen relatiegeschenken aan als deze een alledaags karakter hebben en als deze een blijk is van persoonlijke waardering voor iets dat ik heb gedaan;
- houd ik mij aan de spelregels die gelden bij het aannemen van een relatiegeschenk.

### Spelregels bij het aannemen van een relatiegeschenk:

- Het geschenk heeft een waarde van maximaal € 50,-
- Het geschenk heeft een alledaags karakter zoals bijvoorbeeld een bos bloemen, een taart, boek of een fles wijn.
- Het geschenk mag niet worden ontvangen op een privéadres.
- Geschenken die worden geaccepteerd worden verloot onder alle personeelsleden (de geschenken worden ontvangen, geregistreerd en opgeslagen/beheerd door Servicepunt/Facilitair).
- Grote geschenken, geschenken in de vorm van een geldbedrag (contant, giraal, waardebon) én/of geschenken van partijen waarmee wij in onderhandeling of in geschil zijn of mogelijk komen of waarmee wij (mogelijk gaan) samenwerken worden nooit aanvaard.
- 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 en acceptabel bevonden worden.

### Afwegingen voor leidinggevenden of een geschenk mag worden aangenomen:

- Op welk moment wordt iets aangeboden (voor of na de opdracht)?
- Waarvoor wordt iets gegeven?
- Bestaat er een risico dat een contraprestatie wordt verlangd?
- 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?

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

## 8. Zakelijk aanbesteden en inkopen

**Als ik in mijn werk bij ieder1 aanbestedingen doe of werk, leveringen en/of diensten inkoop, doe ik dit zorgvuldig transparant en openbaar.**

Als ik in mijn werk bij woonbedrijf ieder1 als aanbesteder van opdrachten of als inkoper optreedt:

- Handel ik binnen het hiervoor vastgestelde beleid;
- doe ik dit objectief en zorgvuldig;
- let ik op marktconformiteit, in zowel kwaliteit als prijs;
- kan ik verantwoording afleggen over gemaakte keuzes en beslissingen;
- pas ik deze regels ook toe op het inhuren van externe medewerkers of adviseurs.

In bepaalde gevallen kan ervoor gekozen worden de aanbesteding niet openbaar te maken. Hiervoor moeten goede redenen zijn en het moet passen binnen het vastgestelde aanbestedingsbeleid.

## 9. Privé aangaan van overeenkomsten

**Ik maak strikt onderscheid tussen privé en zakelijk. Zo houd ik de verhouding met huurders en relaties zuiver.**

In mijn werk bij woonbedrijf ieder1:

- Meld ik het aan mijn leidinggevende als ik op privégronden een overeenkomst aanga met een huurder of relatie van woonbedrijf ieder1.
- Ben ik mij ervan bewust dat het verplichtingen kan scheppen zowel voor jezelf als voor je relatie.

Als privé een overeenkomst wordt aangegaan met een huurder of relatie van woonbedrijf ieder1 en hierbij een product of dienst wordt geleverd, moet dit altijd gebeuren tegen marktconforme prijzen.

## 10. Huren of kopen van woonbedrijf ieder1

**Bij het huren of kopen van woningen en bedrijfspanden van woonbedrijf ieder1, heb ik dezelfde kansen als andere kandidaten.**

Als ik reageer op een woning/bedrijfspand dan:

- Verloopt de toewijzing via de strikte regels van Woonkeus Stedendriehoek;
- betaal ik bij koopwoningen en (midden)dure huurwoningen de door woonbedrijf ieder1 en de makelaar vastgestelde prijs.

Deze regel geldt ook voor mijn familieleden en vrienden.

## 11. Liefdes-, familiale- of hechte vriendschapsrelaties

**Mijn privéleven is van mij. Als ik een liefdes-, familie- of hechte vriendschapsrelaties aanga (ontstaan) met een collega, een huurder of een medewerker van samenwerkingspartner/leverancier houd ik rekening met de impact die relaties (onbedoeld) op collega's en het werk kunnen hebben.**

In mijn werk bij woonbedrijf ieder1:

- Maak ik een liefdes-, familiale- of hechte vriendschapsrelatie met een collega, huurder of medewerkers van een samenwerkingspartner kenbaar bij mijn leidinggevende;
- er kan een niet wenselijke werksituatie ontstaan. Elke situatie is anders. Er worden afspraken gemaakt om tot een passende oplossing te komen.

Als er een niet wenselijke werksituatie ontstaat, worden afspraken gemaakt om tot een passende oplossing te komen. De professionaliteit van de betreffende medewerkers is hierbij altijd bepalend.

Oplossingsrichtingen kunnen zijn dat betreffende medewerkers

- niet meer werken binnen hetzelfde team of binnen dezelfde setting;
- niet meer in een hiërarchische en/of functionele verhouding staan.

Als het niet lukt om tot een passende oplossing te komen kan het gebeuren dat:

- Eén van de 2 medewerkers wordt gevraagd elders werk te zoeken; hierbij krijgt de medewerker ondersteuning van woonbedrijf ieder1;

In bovenstaande situatie geldt: Hogere rechten, hogere plichten. Dat wil zeggen:

- Als er iemand moet vertrekken (intern -naar een andere functie binnen woonbedrijf ieder1 - of extern) en er is sprake van een patstelling, zal dit de hogergeplaatste zijn.

# Ondertekening

In mijn werk bij woonbedrijf ieder1 houd ik mij aan bovenstaande regels van de integriteitscode. Ik teken deze code bij mijn aanstelling.

**Datum:** \_\_\_\_\_

**Naam:** \_\_\_\_\_

**Handtekening:** \_\_\_\_\_