

Integriteitscode

Inhoud

Inleiding integriteitscode

Integriteitscode

- 1.1 Voor wie geldt de code?
- 1.2 Integriteit en gedrag medewerkers de Stichting
- 1.3 Integriteit als afspraak met relaties
- 1.4 Gedragscode
 - 1.4.1 Zakelijke nevenfuncties
 - 1.4.2 Maatschappelijke nevenfuncties
 - 1.4.3 Geschenken en giften
 - 1.4.4 Verankering in de processen
 - 1.4.5 Handhaven van de spelregels
 - 1.4.6 Omgaan met informatie
 - 1.4.7 Besluitvorming
 - 1.4.8 Integere omgang met klanten
- 1.5 Voordelen van het werken bij de Stichting
- 1.6 Uitgaven en declaraties
- 1.7 Gedrag op de werkplek
- 1.8 Sponsorbeleid
- 1.9 Waar kan een misstand gemeld worden
- 1.10 Sancties

Inleiding integriteitscode

Woningcorporaties staan midden in de maatschappij en beheren middels het vastgoed maatschappelijk kapitaal. Dit betekent dat we verantwoordelijkheid dragen om het kapitaal zo goed mogelijk te beheren en ten goede te laten komen aan de (primaire) doelgroep. De Stichting werkt volgens de regels van het BTIV, onderschrijft de Governancecode en legt verantwoording af in onder andere het jaarverslag. Van medewerkers wordt verwacht dat ze zich integer gedragen. Om met elkaar eenzelfde beeld te hebben van wat integer handelen is, hebben we een integriteitscode geformuleerd. Deze wordt hieronder uitgebreid toegelicht.

Integriteitscode

1.1 Voor wie geldt de code?

Deze integriteitscode geldt voor iedereen die optreedt namens de Stichting. Wij verwachten dus niet alleen van onze medewerkers, directeur-bestuurder en Raad van Toezicht, maar ook van bedrijven en instanties die in opdracht van de Stichting werken, dat zij in lijn met de code handelen. Dat betekent niet alleen dat zij handelen in de geest van de integriteitscode, maar ook dat zij in staat zijn om van geval tot geval risico's en kwetsbaarheden in te schatten en dat ze situaties vermijden waarin de schijn zich tegen hen of tegen de Stichting zou kunnen keren.

Voor toezichthouders zijn er vaak andere risico's aan de orde dan voor medewerkers. Directie, bestuurders en toezichthouders hebben een voorbeeldfunctie. Juist zij dienen openheid en transparantie te bevorderen. Dat betekent dat zij extra kritisch moeten kijken naar hun handelen. Intern, maar ook naar buiten.

Bestuursleden zijn verantwoordelijk voor het voorkomen van belangenverstrengeling en dienen ook de schijn daarvan te vermijden.

Bestuursleden en leden van de Raad van Toezicht mogen onder geen voorwaarde activiteiten ontplooiën die in concurrentie treden met de woningcorporatie, schenkingen aan-

nemen van de corporatie en haar relaties of derden op kosten van de woningcorporatie voordelen verschaffen.

De woningcorporatie verstrekt de leden van de Raad van Toezicht, noch de directeur-bestuurder onder enig beding persoonlijke leningen, financiële garanties of andere financiële voordelen die niet vallen onder het beloningsbeleid.

Leden van de Raad van Toezicht verrichten buiten hetgeen volgt uit hun functie als toezichthouder geen werkzaamheden voor de corporatie. Als beginsel geldt dat ook de schijn moet worden vermeden.

1.2 Integriteit en gedrag medewerkers de Stichting

Integriteit is de persoonlijke eigenschap, karaktereigenschap, van een individu wat inhoudt dat de betrokkene eerlijk en oprecht is en niet omkoopbaar. Maar wat nu werkelijk als integer handelen wordt bevonden is iets subjectiefs. De mening over wat wel en niet kan, is niet iedere medewerker hetzelfde. Daarom is het goed dat een heldere visie geformuleerd wordt die leidt tot een gezamenlijk gedragen werkwijze van alle leidinggevenden, medewerkers en toezichthouders. Dit toetsingskader is behulpzaam bij de individuele afweging voor een bepaalde actie. Vervolgens is het aan de mensen om ervoor te zorgen dat de code ook vertaald wordt naar daadwerkelijk gedrag.

Medewerkers van de Stichting dienen zich er van bewust te zijn, dat hun handelen getoetst wordt aan criteria, die te maken hebben met maatschappelijk verantwoord handelen. Dagelijkse beslissingen brengen risico's met zich mee, zeker als de organisatie er bewust voor kiest verantwoordelijkheden laag in de organisatie te leggen en medewerkers de ruimte krijgen om binnen de beleidskaders van de organisatie hun eigen keuzes te maken in de wijze waarop zij invulling geven aan hun werkzaamheden.

Het is nodig dat integriteit in een dergelijke organisatie een basishouding is, die elke vorm van belangenverstrengeling, oneigenlijke beïnvloeding, vriendjespolitiek of de schijn daarvan vermijdt. Daarom is het niet alleen zaak dat medewerkers zich aan deze code houden, maar dat er ook intern transparantie bestaat over genomen beslissingen. Gekoppeld aan de code is het nuttig om regelmatig de bestaande processen te toetsen op de afspraken in de code. Dit doet de Stichting door in functioneringsgesprekken en regelmatig in het management team het onderwerp integriteit te bespreken. Op welke wijze heeft de medewerker met integriteit te maken en hoe gaat hij of zij daar mee om.

1.3 Integriteit als afspraak met relaties

De werkwijze van de Stichting maken we ook bekend bij de partners in de maatschappij en de leveranciers/aannemers. Bij opdrachtverstrekking wordt deze code onder de aandacht gebracht. Leveranciers/aannemers zijn op de hoogte van de interne afspraken bij de Stichting en aan hen vragen we om deze afspraken te respecteren en medewerkers van de Stichting niet in verleiding te brengen de afspraken te overtreden.

1.4 Gedragscode

Om in grote lijnen aan te geven wat wel of niet mag en kan, zijn richtlijnen opgesteld. Zoals al eerder aangegeven niet als "tien geboden", maar als een richtlijn. Het is van belang dat juist op het snijvlak van wat er wel of niet kan de discussie ontstaat binnen de werkorganisatie. Afspraak is om bij 'randgevallen' vooral contact op te nemen met de leidinggevende en daar eventuele stappen met elkaar te bespreken.

1.4.1 Zakelijke nevenfuncties

De Stichting gaat uit van het scheiden van zakelijke belangen en privébelangen. Conform de CAO is een werknemer verplicht vooraf schriftelijk toestemming te vragen aan de werkgever voor alle nevenactiviteiten. De Stichting geeft geen toestemming voor nevenactiviteiten, die concurrerend zijn of die tegenstrijdige dan wel aanpalende belangen hebben.

De Stichting doet geen zaken met bedrijven die in eigendom zijn of aangestuurd worden door (partners van) medewerkers, leidinggevenden of toezichthouders. Hiervan afwijken is alleen toegestaan wanneer de betreffende medewerker, leidinggevende of

toezichthouder geen rol heeft in de opdracht. Tevens dient het management team geïnformeerd te zijn en geen bezwaren te hebben ten aanzien van de opdrachtverstrekking. Voor zakelijke nevenactiviteiten die zich niet op het werkterrein van de corporatie richten, wordt toestemming verleend, indien deze geen nadelige invloed hebben op de werkzaamheden en niet lijden tot overbelasting van de werknemer. Want ook als er geen zakelijke relaties zijn, kan het hebben van een eigen bedrijf gevolgen hebben voor het werk bij de Stichting en de prioriteiten die mensen stellen.

Voor meer indirecte financiële belangen zoals aandelen en opties ligt de situatie lastiger. Medewerkers, leidinggevenden en toezichthouders doen altijd opgave van hun financiële belangen in bedrijven en instellingen waarmee de Stichting zaken doet. Dit geldt ook voor de belangen in de vorm van familie, vrienden en bekenden, die bij de zakelijke relatie een leidinggevende positie bekleden. Ook tussentijds ontstane en in de toekomst nog te ontstane belangen dienen te worden gemeld.

Voor medewerkers die daadwerkelijk betrokken zijn bij de besluitvorming rondom zakelijke transacties met leveranciers geldt dat zij op geen enkele manier financiële of andere relaties met leveranciers hebben. Medewerkers van de Stichting zijn voorzichtig met contacten in de privésfeer met (zakelijke) relaties van de corporatie; hierbij wordt uitgegaan van de eigen verantwoordelijkheid van de medewerkers bij het beoordelen of de relatie integer is. Dit geldt ook voor deelname aan netwerken, waarin ook leveranciers opereren; ook hierbij is terughoudendheid gewenst.

Met zakelijke transacties in de privésfeer met leveranciers van de Stichting dient terughoudend te worden omgegaan. Indien ze aan de orde zijn, geldt dat ze te allen tijde op marktconforme voorwaarden dienen te geschieden. Kortingen op materialen of uurloon zijn uit den boze. Zakelijke transacties met leveranciers van de Stichting worden altijd gemeld aan de direct leidinggevende.

Voor beslissers geldt dat zakelijke relaties onder geen enkele voorwaarde aan de orde zijn. Want ook al gebeurt dit onder marktconforme voorwaarden, dan nog kan het leveren van (bijvoorbeeld) diensten bij verbouwingen of onderhoud van het eigen huis leiden tot imagoschade voor de Stichting.

In zaken waar sprake is van mogelijke belangenverstremming of persoonlijke relaties worden taken overgedragen aan de leidinggevende of een collega.

1.4.2 Maatschappelijke nevenfuncties

Voor het vervullen van betaalde nevenfuncties, gelden de afspraken uit de CAO. Het uitgangspunt hierbij is dat altijd schriftelijke toestemming vooraf aan de Stichting gevraagd wordt.

De Stichting stimuleert dat medewerkers en toezichthouders bestuurlijke functies vervullen in maatschappelijke organisaties. Maatschappelijke betrokkenheid bevordert het optreden als maatschappelijk ondernemer en kan positief werken op de wijze van samenwerken met klanten en belanghouders.

Ook bestuurlijke nevenfuncties kunnen leiden tot strijdige belangen. Daarom geldt ook hiervoor de regel van de goedkeuring vooraf. Mocht strijdigheid van belangen pas aan de orde komen nadat de betreffende bestuurlijke functie is aanvaard, dan treedt de medewerker of toezichthouder op verzoek van de directeur-bestuurder terug uit deze nevenfunctie, dan wel uit de Raad van Toezicht van de Stichting.

Indien in het kader van deze bestuurlijke nevenfuncties conferenties of buitenlandse reizen aan de orde zijn, melden de deelnemers de voorwaarden aan hun leidinggevende ter beoordeling. Voor de directeur-bestuurder betreft het hier de (voorzitter van de) Raad van Toezicht.

1.4.3 Geschenken en giften

Medewerkers van de Stichting nemen geen geschenken of giften in geld of natura aan. Een uitzondering vormen geschenken met een waarde onder de € 50,- en met een alle-daags karakter (bos bloemen of een fles wijn). Het is niet toegestaan om deze zaken aan te nemen van een relatie waarmee op dat moment wordt gesproken of onderhandeld over opdrachtverlening. Dit geldt voor zowel leveranciers als klanten. Cadeaus

worden altijd ter beschikking van de organisatie gesteld. Eén keer per jaar worden (rond kerstmis) dit soort relatiegeschenken op toepasselijke wijze "herverdeeld". Van ontvangen of aangeboden persoonlijke geschenken of giften wordt altijd melding gemaakt bij de direct leidinggevende; ook van geschenken die vallen onder de uitzonderingen. Valt het geschenk niet onder de uitzonderingen, dan wordt het geweigerd of geretourneerd.

Geschenken die op het privé adres worden bezorgd, worden te allen tijde geweigerd of retour gezonden, ook als deze een waarde hebben van minder dan € 50,-. Van een dergelijk voorval wordt altijd melding gemaakt bij de directeur-bestuurder. De directeur-bestuurder bericht dan de gever, dat schenkingen op privé adressen niet zijn toegestaan.

Met deelname aan sporttoernooien, seminars, excursies, trainingen en congressen, die gratis of tegen niet-marktconforme prijzen worden aangeboden, wordt terughoudend omgegaan. Het accepteren van dit soort uitnodigingen wordt altijd besproken met de leidinggevende.

Uitnodigingen voor lunches, diners en feestjes worden alleen aangenomen als ze in het belang zijn van de Stichting. Bovendien mag het niet conflicteren met de onafhankelijkheid in de besluitvorming. Waar mogelijk worden de kosten van lunches en diners waar medewerkers aan deelnemen, door de Stichting betaald. Voor het aannemen van uitnodigingen voor lunches en diners geldt dat ze altijd worden gemeld aan de leidinggevende en dat in overleg bepaald wordt of de uitnodiging wordt geaccepteerd.

1.4.4 Verankering in de processen

De integriteit en frauderisico's kunnen beperkt worden door in de processen controles op te nemen. Zo wordt bijvoorbeeld bij het aannemen van nieuwe medewerkers een Verklaring Omtrent Gedrag opgevraagd. Ook bij het aanbesteding- en selectiebeleid van leveranciers is integriteit verankerd. In overige processen met integriteitsrisico's wordt zo veel mogelijk het vier ogen principe toegepast.

1.4.5 Handhaven van de spelregels

Medewerkers zijn zelf verantwoordelijk voor de naleving van de gedragscode. Over de keuzes die hier gemaakt worden, dient openheid en transparantie te worden betracht ten opzichte van collega's en leidinggevendenden. Hiermee wordt bevorderd dat na vaststelling van de code, een 'gangbare praktijk' wordt ontwikkeld. Elkaar kunnen, willen en mogen bevragen op gedrag dat met integriteit te maken heeft, is uiteindelijk de beste manier om de code en het gedachtegoed dat erachter ligt ook daadwerkelijk in te voeren en te handhaven.

1.4.6 Omgaan met informatie

Het is van belang om zorgvuldig om te gaan met de informatie waarover medewerkers en toezichthouders beschikken. Oneigenlijk gebruik van die kennis is niet toegestaan, zowel binnen de eigen organisatie als ten behoeve van andere organisaties.

Bij het hanteren van kennis worden de normale privacyregels in acht genomen. Vertrouwelijke informatie wordt ook vertrouwelijk behandeld. Interne discussies over deze informatie zijn alleen toegestaan als deze in directe relatie met de problematiek staan en ertoe leiden dat de betreffende problematiek wordt opgelost.

Informatie dient deugdelijk te worden bewaard, zodat de privacy gewaarborgd is. De medewerkers zijn er verantwoordelijk voor, dat niemand dan zichzelf toegang hebben tot gedigitaliseerde informatie. Het gebruik maken van de autorisatie van anderen is niet toegestaan. Toegangscodes en wachtwoorden zijn persoonlijk en worden niet uit handen gegeven aan collega's of derden. Op tijdelijk verlaten werkplekken dient aanwezige computerapparatuur te zijn uitgelogd, dan wel te zijn vergrendeld.

Aan de balie worden voorzorgsmaatregelen genomen dat vertrouwelijke gesprekken ook in een daartoe geschikte ruimte plaatsvinden. De baliemedewerkers hebben een eigen verantwoordelijkheid om klanten daarop te wijzen; zij laten zich in deze niet uitsluitend leiden door de opvattingen van de klant.

Medewerkers houden geen informatie achter die in het belang van de Stichting is. Bij twijfel overlegt de medewerker met zijn leidinggevende of de vertrouwenspersoon.

1.4.7 Besluitvorming

Niet transparante besluitvorming is vaak een bron van onduidelijkheid en levert risico op, zeker als het gaat over besluiten in relatie met leveranciers. Besluiten en beslissingen worden dan ook altijd vastgelegd. Belangrijke besluiten worden in overleg of in bijzijn van leidinggevende of collega genomen en vastgelegd. Van bijeenkomsten en vergaderingen worden duidelijke besluitenlijsten vastgelegd.

1.4.8 Integere omgang met klanten

Medewerkers van de Stichting hebben een professionele houding. Dit komt onder andere tot uiting in zakelijk en betrokken gedrag, nette kleding en zorgvuldige en duidelijke verbale en non-verbale communicatie. Over huurders, klanten en collega's wordt altijd respectvol gesproken, ongeacht hun afkomst, taal, religie of gedrag. Buiten werktijd spreken en gedragen de medewerkers zich te allen tijde met respect ten opzichte van de Stichting, de klanten, medewerkers en overige relaties. Elke verbale of non-verbale uiting die ook maar enigszins een discriminerend of seksistisch karakter heeft, is uit den boze. Dit geldt ook voor het roddelen over klanten en andere relaties.

Het werken in de woning van een huurder, vereist extra zorgvuldigheid. Medewerkers behandelen de eigendommen van de huurder en zijn huis als een goede huisvader. Het huis wordt altijd opgeruimd, ook als de werkzaamheden tijdelijk worden onderbroken. Afval en restmaterialen worden op de juiste wijze afgevoerd. Eventuele schade aan eigendommen van derden wordt door de veroorzaker altijd gemeld aan de eigenaar en de direct leidinggevende. De Stichting is in principe altijd verantwoordelijk voor herstel of vergoeding van die schade aan de eigenaar, ongeacht of deze vervolgens door enigerlei verzekering wordt gedekt. Eigendommen van huurders, die aangetroffen worden, nadat de huurder de woning verlaten heeft, worden altijd afgevoerd en vernietigd.

1.5 Voordelen van het werken bij De Stichting

Het gebruik van eigendommen van de Stichting voor privédoeleinden is slechts beperkt toegestaan, inclusief privégebruik van zakelijke e-mail- en internetfaciliteiten.

Voor het gebruik van de zakelijke mobiele telefoon voor privédoeleinden zijn afspraken gemaakt met de betreffende medewerkers. Het uitoefenen van bedrijfsmatige activiteiten voor eigen rekening of voor rekening van een derde met behulp van eigendommen van de Stichting is niet toegestaan.

Het is niet toegestaan om tot eigen voordeel of tot voordeel van familie, vrienden en bekenden voorrang te bepleiten en/of te verkrijgen, waar het de dienstverlening van de Stichting betreft, inclusief de toewijzing en inrichting van woningen. Wel is het zo dat indien medewerkers van de Stichting zich inschrijven voor een huurwoning, zij recht hebben op een jaar extra wachttijd, waardoor zij eerder in aanmerking komen voor een woning.

Medewerkers bemiddelen niet tussen leveranciers van de Stichting en privérelaties over het onder gunstige voorwaarden verlenen van diensten.

Overtollige materialen worden niet aangewend voor privégebruik.

Indien medewerkers van de Stichting een woning willen kopen van de Stichting, betalen zij marktconforme prijzen.

1.6 Uitgaven en declaraties

Onkosten die gemaakt worden in het kader van het uitoefenen van de functie, worden vergoed volgens bestaande regelingen en richtlijnen. Kosten die reeds op andere wijze worden vergoed, kunnen niet bij de Stichting gedeclareerd worden.

Gemaakte kosten worden gedeclareerd binnen één maand na de datum waarop ze zijn gemaakt, onder overlegging van de betalingsbewijzen. Declaraties en eventuele voorschotten worden uitbetaald, nadat deze zijn gefiatteerd door de direct leidinggevende.

1.7 Gedrag op de werkplek

Het werken bij een maatschappelijke organisatie stelt specifieke eisen aan medewerkers. Daarom maakt de Stichting duidelijke afspraken over het gedrag op de werkplek.

De medewerkers van de Stichting zijn verantwoordelijk voor wat zich in en om hun werkplek afspeelt. Om te voorkomen dat vertrouwelijke informatie in verkeerde handen komt, worden werkplekken na afloop van de werkdag steeds opgeruimd achtergelaten. In geen geval wordt (na beëindiging van de werkdag, dan wel in geval van tijdelijke afwezigheid van de werkplek) vertrouwelijke informatie opgeslagen of opgeborgen op plekken die voor onbevoegden toegankelijk zijn.

De samenwerking tussen collega's dient integer te zijn. Voorkomen moet worden dat mensen vanuit hun hiërarchische rol of een andere relatie misbruik maken van hun positie. Seksuele intimidatie wordt onder geen beding getolereerd binnen de Stichting. Privécommunicatie via telefoon, mail of internet dient in principe in de pauze plaats te vinden. Het bezoeken van pornografische en gewelddadige internetsites is verboden. Gebruik van alcoholhoudende dranken, verdovende middelen en rookwaren is uitgezonderd de afspraken volgens het rookbeleid, tijdens werktijden niet toegestaan. Een uitzondering wordt gemaakt voor bijzondere aangelegenheden, bijvoorbeeld recepties, borrels en personeelsfeestjes.

1.8 Sponsorbeleid

De Stichting kan gesponsord worden, bijvoorbeeld via erfenissen en legaten of aan geschenken die ten goede komen aan bepaalde maatschappelijke activiteiten. Besluitvorming over de acceptatie van een dergelijke gift vindt plaats in het MT.

1.9 Waar kan een misstand gemeld worden

Medewerkers kunnen een door hen ervaren, waargenomen of vermoeden van een misstand volgens de klokkenluiderregeling melden en/of bespreken. Ook kan melding gemaakt worden bij het Meldpunt Integriteit Woningcorporaties:

Autoriteit woningcorporaties

Meldpunt Integriteit Woningcorporaties

Postbus 16191

2500 BD Den Haag

of via de website www.ilent.nl/contact/melden

1.10 Sancties

Voor de Stichting is het integriteitbeleid een belangrijke pijler van de bedrijfscultuur en er wordt veel belang gehecht aan de handhaving en verankering hiervan. Indien medewerkers of toezichthouders niet handelen conform het integriteitbeleid zullen er sancties volgen. Voor medewerkers geldt dat dit in eerste instantie disciplinaire maatregelen zijn, die in passende verhouding staan met de overtreding. Mogelijkheden hierbij zijn o.a. een tijdelijke schorsing, het herplaatsen in een andere functie of het ontheffen uit bepaalde taken en verantwoordelijkheden. Van incidenten rondom het toepassen van het integriteitbeleid wordt een aantekening gemaakt in het personeelsdossier van de betreffende medewerker. Van strafbare feiten wordt altijd aangifte gedaan.

Bij een grove en bewuste overtreding van het integriteitbeleid kan ontslag uit de dienstbetrekking volgen. Bij fraude of als op een andere manier de corporatie wordt benadeeld, wordt tevens aangifte gedaan.

Ook voor de bestuurder en de toezichthouders geldt dat bij grove overtreding van het integriteitbeleid overgegaan kan worden tot ontslag. Sancties worden bepaald door de directeur-bestuurder. Indien het de directeur-bestuurder zelf betreft of een toezichthouder, zal de voorzitter van de Raad van Toezicht, in overleg met de andere leden van de Raad de sanctie bepalen.

Het kan ook voorkomen dat leveranciers onze integriteitscode niet respecteren. Wij stellen hen hiervan schriftelijk op de hoogte. Dit kan mogelijk leiden tot het verbreken van de samenwerkingsrelatie.