

Integriteitscode Woonforte

versie BOR februari 2017

Integriteit is een belangrijk onderwerp voor elke maatschappelijke onderneming. Dit geldt zeker voor woningcorporaties. Het vermogen van onze organisatie is niet van onszelf, maar is bedoeld om zo optimaal mogelijk in te zetten voor de maatschappij. Het is belangrijk om de dingen te doen waar je voor bent en waar je voor staat, om ze goed te doen en om er voor te zorgen dat iedereen in de organisatie dat weet en daarnaar handelt. Dat is een onderdeel van wat 'good governance' wordt genoemd. Dat vraagt om integriteit, professionaliteit en betrouwbaarheid. Naar elkaar, maar ook naar klanten, relaties en stakeholders.

In deze integriteitscode staan onze basisuitgangspunten. In het kort komt dit neer op:

- nooit stiekem;
- nooit geld;
- nooit thuis.

Intern communiceren we daar periodiek over. Bijvoorbeeld bij functionerings- en beoordelingsgesprekken, afdelings- en MT-overleggen, sollicitatiegesprekken en introductiedagen voor nieuwe medewerkers. Extern communiceren we jaarlijks in ons jaarverslag en naar onze relaties en leveranciers over onze spelregels op dit gebied.

Uitgangspunten van de integriteitscode

- De integriteitscode is gelegitimeerd door en voldoet aan wat is omschreven in artikel 1.4 van de governance code van Aedes en dient als instrument van "het interne risicobeheersing- en controlesysteem." In die functie wordt de code geplaatst op de website van Woonforte.
- Deze integriteitscode is geen dichtgetimmerd en uitputtend reglement. Er staat niet over elk onderwerp precies in wat wel en niet mag. Dat kan en moet ook niet. In de code staan wel voor Woonforte belangrijke regels. Het is belangrijk dat de medewerkers weten welke speelruimte je hebt en waar de grenzen liggen. De integriteitscode is hierbij een hulpmiddel. Mocht er desondanks twijfel bestaan over een bepaalde situatie, gedrag of anderszins bespreek deze dan met de leidinggevende.
- De integriteitscode geldt voor iedereen die voor Woonforte werkzaam is. Dus niet alleen voor medewerkers, maar ook voor inleenkrachten, het management, bestuurders en commissarissen. Management, bestuurders, commissarissen hebben daarbij een belangrijke voortrekkersrol. Juist zij dienen openheid en transparantie te bevorderen. Dat betekent dat zij extra kritisch moeten kijken naar hun handelen. Intern, maar ook naar 'de buitenwereld'.

1. Omgang met klanten

We behandelen onze klanten met respect, zoals we zelf ook behandeld willen worden. We zijn vriendelijk en beleefd. We praten niet achter iemands rug over hem of haar. Ook respecteren we dat we niet allemaal hetzelfde zijn. Discriminatie en seksisme vinden wij onacceptabel.

We komen afspraken na, zowel met klanten en relaties als met collega's. We respecteren de privacy van onze klanten. We vertellen thuis of elders dus niet met naam en toenaam over hen. Vertrouwelijke informatie over onze klanten, relaties of collega's gebruiken we alleen als dat nodig is voor het goed uitvoeren van ons werk. We gaan zorgvuldig om met deze informatie en zorgen ervoor dat onbevoegden er niet bij kunnen.

We houden de relatie met de klant zakelijk. We voeren ons werk zo goed mogelijk uit en ontvangen hiervoor van de klant geen attenties. En vraagt een klant om iets buitengewoons voor hem te doen – ook buiten werktijd – dan wijzen we dit af. Als we twijfelen vanuit klantgerichtheid of bedrijfsbelang, dan bespreken we dit intern.

We verwachten van mensen en bedrijven die voor ons werken dat ze zich volgens dezelfde normen en uitgangspunten gedragen.

2. Toewijzing van woonruimte

Woonforte heeft een brede taak in de lokale samenleving. Het toewijzen van woonruimte, conform de daarvoor afgesproken regels, is één van de belangrijkste kerntaken van onze organisatie. Het is van het allergrootste belang dat eerlijkheid en transparantie in de woningtoewijzing geborgd zijn. Als er in de toewijzing onregelmatigheden plaatsvinden is het vertrouwen in onze organisatie ernstig geschaad. De regels die zijn afgesproken voor de toewijzing worden dus altijd nauwgezet gevolgd. Dit betekent dat onze klanten nooit en te nimmer voorgetrokken worden op basis van (familie)-relatie, sekse, afkomst, geloof en/of geaardheid. Als het om bijzondere redenen nodig is om af te wijken, gebeurt dat goed beargumenteerd en volstrekt transparant.

3. Omgang met zakelijke relaties en nevenfuncties

Relatiegeschenken

Bij Woonforte zijn we zeer terughoudend met het aannemen van relatiegeschenken. Geschenken voegen niets toe aan de goede werkrelatie die we met aannemers en leveranciers nastreven. We laten onze jaarlijks onze relaties via een brief weten dat het aanbieden van geschenken wat ons betreft niet nodig is. Wij hechten meer waarde aan een duurzame, professionele en prettige samenwerking in de praktijk van alledag. In deze brief staat ook dat onze medewerkers geen geld mogen accepteren of cadeaus van serieuze waarde.

We nemen alleen kleine geschenken aan die voor het hele bedrijf bedoeld zijn, zoals taart en bloemen. Dit geldt ook voor kerstpakketten. Deze worden bedrijfsbreed ingezameld en onder het voltallige personeel verdeeld. Geschenken en kerstpakketten die aan het huisadres van onze medewerkers worden afgeleverd, nemen we niet aan.

Uitnodigingen

Een goede relatie met onze opdrachtnemers is belangrijk voor ons werk. En daar is tijd voor nodig. Uitnodigingen voor een lunch, diner of bedrijfsbezoek kunnen daarom nuttig en dus toegestaan zijn, op voorwaarde dat:

- deze redelijkerwijs zijn te beschouwen als functioneel. Dat wil zeggen als een bijdrage gezien kan worden voor een goede of betere vervulling van het werk en/of functie;
- we niet in onderhandeling zijn met de relatie;
- het niet te vaak, te veel of te luxe is. Meerdaagse reizen kunnen zeker niet.

Wanneer we ingaan op een uitnodiging overleggen we dit altijd met onze leidinggevende. In het MT komen de uitnodigingen aan de orde, waar medewerker(s) op in willen gaan.

Privé

We laten relaties waar we in onze functie bij het inkoopproces betrokken zijn, niet voor ons privé werken of aan ons leveren. Natuurlijk kunnen medewerkers privé wel bij dezelfde computerzaak een nieuwe laptop kopen als waar Woonforte computers koopt, maar als we zelf de inkoper zijn, moeten we dat beslist niet doen. Dit geldt ook als we verondersteld worden invloed te hebben op het inkoopproces. Evenmin bedingen we om die reden korting of voordeel. Ook hier geldt bij twijfel altijd overleggen met je leidinggevende.

Nevenfuncties

Wij vervullen geen nevenfuncties die in strijd – zouden kunnen – zijn met de belangen van Woonforte. Conform de cao (artikel 2.5) vragen we vooraf toestemming.

4. Omgang met collega's

We behandelen onze collega's met respect, zoals we zelf ook behandeld willen worden. We zijn vriendelijk en beleefd. We praten niet achter iemands rug over hem of haar. Ook respecteren we dat we niet allemaal hetzelfde zijn. Discriminatie en seksisme vinden wij onacceptabel.

We komen afspraken die we maken met onze collega's na. We spreken elkaar aan op ongewenst of niet integer gedrag. Dat is misschien niet altijd gemakkelijk, maar ongewenst gedrag kan op een afdeling de sfeer negatief beïnvloeden. Het kan irritatie opwekken. Het is beter om met elkaar te praten in plaats van over elkaar.

5. Gebruik van bedrijfsmiddelen

In alle organisaties speelt de vraag in hoeverre bedrijfsmiddelen (waaronder ook bedrijfstijd) privé mogen worden gebruikt. "Wie appelen vaart, die appelen eet", is een veelgehoord credo om dit gebruik goed te keuren. Toch zijn bedrijfsmiddelen niet van de medewerkers en is de mogelijkheid tot het privé kunnen gebruiken ervan soms ongelijk verdeeld binnen de organisatie. Zeker in een maatschappelijke onderneming, zoals Woonforte is, moet er dan ook zorgvuldig mee worden omgegaan. Een enkele keer een kopietje maken voor eigen gebruik kan natuurlijk wel zolang het beperkt blijft. Thuis of bij familie of vrienden klussen met gereedschap van Woonforte, of bijvoorbeeld privé gebruik maken van een bedrijfsauto mag niet. Ook hier geldt: bij twijfel: overleg je met je leidinggevende.

Telefoon, internet, e-mail en social media

We gebruiken bedrijfsmiddelen spaarzaam. Als er specifieke regelingen voor zijn, zoals voor een mobiele telefoon of bedrijfsvoertuig dan nemen we kennis van die regeling en gedragen ons daarnaar. We voeren zo min mogelijk privételefoongesprekken op het werk. Alleen als het niet anders kan, bijvoorbeeld als een instantie alleen tijdens kantoortijden bereikbaar is. Op het werk een e-mail sturen naar familie, vrienden, we doen het allemaal wel eens, maar niet te vaak. Een enkele keer iets voor onszelf opzoeken op het internet kan geen kwaad, maar we houden het zeer beperkt. We bezoeken geen websites die te maken hebben met porno, racisme of geweld (zie verder de gedragscode internet- en e-mailgebruik). Gaat het privé bellen, internetten en mailen ten koste van de werktijd dan compenseren we dit. We gaan verstandig om met social media; we doen geen uitingen die schadelijk zijn voor het imago van Woonforte en communiceren we niet uit naam van Woonforte als we niet zijn aangewezen als woordvoerder.

6. Als het mis gaat

Als je een vermoeden hebt van niet integer handelen, dan meld je dat bij de leidinggevende van de betreffende medewerker of bij de eigen leidinggevende. Als je dat om welke reden dan ook niet wenselijk acht, kun je de melding ook doen bij de interne vertrouwenspersoon (manager P&O) of een zelfgekozen tussenpersoon (zie voor meer details: de Klokkeluidersregeling op intranet). Dit kan ook via een voor dit doel aangemaakt mailadres.

Betreft de melding de directeur-bestuurder dan meld je dit bij de voorzitter van de Raad van Commissarissen (hiermee wordt bedoeld de Raad van Toezicht als bedoeld in artikel 30 van de Woningwet). De voorzitter van de Raad van Commissarissen informeert vervolgens de vice-voorzitter van de Raad van Commissarissen.

Degene die de melding aanneemt stelt volgende de regels van de proportionaliteit een onderzoek in en meldt actief terug aan de melder welke actie hieruit voortvloeit.

Je kunt een vermoeden van fraude en/of zelfverrijking door medewerkers, management, bestuurders, de raad van toezicht of de Raad van Commissarissen van woningcorporaties ook extern melden via het Meldpunt Integriteit Woningcorporaties van de Autoriteit Woningcorporaties. Het Meldpunt neemt ook anonieme meldingen in behandeling. Zie www.ilent.nl of bel 070 456 45 77 . Het Huis voor klokkenluiders kan adviseren, doorverwijzen en/of zelf een onderzoek instellen (zie www.huisvoorklokkenluiders.nl).

In het geval van een onderzoek naar diefstal, overlast, vandalisme en/of ander strafbaar gedrag kunnen bestaande camerabeelden gebruikt worden (zie verder cameraprotocol). Bij ernstige vormen van niet integer of frauduleus handelen kan de bestuurder c.q. Raad van Commissarissen zich daarnaast het recht voorbehouden om een onderzoek in te stellen met behulp van camera's. Dit wordt altijd vooraf besproken met de voorzitter van de Ondernemingsraad.

Sanctiebeleid

Het niet naleven van de spelregels in deze integriteitscode kan leiden tot disciplinaire en arbeidsrechtelijke maatregelen zoals een officiële berisping, een aantekening in het personeelsdossier of ontslag. De zwaarte van de disciplinaire maatregel is daarbij afhankelijk van de ernst van de overtreding(en), dit ter beoordeling van het MT/directeur-bestuurder cq van de Raad van Commissarissen van Woonforte.