



INTEGRITEITSCODE

Woningstichting Ons Doel

Vastgesteld:	18 maart 2021
Gewijzigd:	14 januari 2021
Vastgesteld:	26 mei 2015
Gewijzigd:	31 december 2015

Integriteitscode Woningstichting Ons Doel

Inleiding.....	3
Algemene bepalingev	4
1. Goed werknemer- en werkgeverschap	5
2. Informatie	5
3. Gebruik van middelen van de organisatie.....	5
4. Werving en selectie personeel	6
5. Nevenactiviteiten.....	6
6. Materialen en/ of producten via relaties voor privédoeleinden.....	6
7. Uitnodigingen lunches/ diners, excursies etc.	7
8. Relatiegeschenken.....	7
9. Scheiding zakelijk en privé.....	7
10. Reageren op niet integere zaken.....	8
11. Naleving van de integriteitscode.....	8

Inleiding

Ons Doel wil voor medewerkers, huurders en samenwerkingspartners een professionele, toegankelijke en betrouwbare organisatie zijn. Dit vraagt om toezichthouders, bestuur, management en medewerkers die vertrouwen genieten omdat ze gedreven, deskundig en in de eerste plaats integer zijn. Onder medewerkers worden ook stagiaires, uitzendkrachten en extern ingehuurde medewerkers verstaan. Ons Doel onderneemt eerlijk, oprecht en transparant en duldt geen belangenverstrengeling.

Integriteit is een wezenskenmerk van een maatschappelijke organisatie als Ons Doel. We zijn ons er terdege van bewust dat onze (geldelijke) middelen ingezet dienen te worden voor de doelgroepen voor wie we werken, onze huurders.

Wanneer de integriteit 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 maatschappelijke geaccepteerde waarden en normen in het algemeen en met de specifieke waarden en normen die gelden voor de eigen organisatie in het bijzonder. Oftewel een organisatie waarin toezichthouders, bestuur, management en medewerkers het juiste voorbeeldgedrag laten zien, hun verantwoordelijkheid aangaan om binnen de kaders van wet- en regelgeving een optimale bijdrage aan de organisatie, haar huurders, woningzoekenden en relaties te leveren. We zijn allemaal aanspreekbaar op ons gedrag, we luisteren goed naar de feedback gegeven wordt, opdat dit bewust zijn ook leidt tot aanpassingen in ons handelen en in ons gedrag.

In deze integriteitcode worden bijbehorende gedragsregels beschreven om toezichthouders, bestuur, management en medewerkers houvast te bieden bij integer handelen.

Algemene bepalingen

Het doel van de integriteitscode is betrokkenen duidelijkheid en houvast te bieden bij het handelen in de dagelijkse praktijk. De integriteitscode is er voor toezichthouders, bestuur, management en medewerkers. Onder medewerkers worden ook stagiaires, uitzendkrachten en extern ingehuurde medewerkers verstaan.

Aan alle medewerkers van Ons Doel wordt de code persoonlijk verstrekt. Voor huurders, netwerkpartners en relaties is de code toegankelijk via onze website.

De code bestrijkt de volgende aspecten;

- 1) Goed werknemer- en werkgeverschap
- 2) Informatie
- 3) Gebruik van middelen van de organisatie
- 4) Werving en selectie personeel
- 5) Nevenactiviteiten
- 6) Materialen en/ of producten via relaties voor privédoeleinden
- 7) Uitnodigingen lunches/diners, excursies, etc.
- 8) Relatiegeschenken
- 9) Scheiding zakelijk en privé
- 10) Reageren op niet integer handelen
- 11) Naleving van de integriteitscode

1. Goed werknemer- en werkgeverschap

'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 Ons Doel te versterken'.

Bij de uitvoering van de taken:

- wordt conform de wettelijke voorschriften en algemeen aanvaarde gedragsregels gewerkt;
- wordt respectvol omgegaan met collega's, huurders en overige relaties en wordt respectvol over ze gesproken, ongeacht afkomst, religie, taal, gedragingen, etc.;
- wordt er niet gediscrimineerd en worden geen voorkeursbehandelingen verleend;
- wordt op een professionele, klantgerichte manier gewerkt. Betrokkenen worden juist, tijdig en zo volledig mogelijk geïnformeerd. Situaties waarin niet volgens de professionele normen kan worden gewerkt, worden intern aan de orde gesteld.
- als medewerkers vinden dat er niet goed gehandeld wordt, dienen zij dit te melden bij hun leidinggevenden. Als dit moeilijk ligt, kunnen ze contact opnemen met de vertrouwenspersoon van Ons Doel.

2. Informatie

'Je gaat binnen de organisatie en buiten je werk vertrouwelijk om met gegevens van huurders en overige relaties'.

Informatie waarover wordt beschikt:

- wordt zorgvuldig en correct behandeld. Geheime, vertrouwelijke en gevoelige (ook digitale) informatie wordt thuis of op kantoor veilig opgeborgen voor het verlaten van de werkplek wordt verlaten en de computer wordt afgesloten;
- wordt niet achtergehouden, tenzij deze geheim en vertrouwelijk is;
- wordt niet voor persoonlijke belangen gebruikt.

3. Gebruik van middelen van de organisatie

'Je houdt privégebruik van middelen (telefoon, internet, kopieerapparaat en dergelijke) tot een minimum beperkt: het is eerder uitzondering dan regel.' Onder het verantwoord gebruik van middelen valt ook arbeidstijd.

Bij het gebruik van middelen wordt het volgende gedrag vertoond:

- er worden geen middelen mee naar huis genomen, tenzij specifiek overeengekomen;
- de door Ons Doel ter beschikking gestelde mobiele telefoon, laptop/i-Pad, internet/e-mail, vervoermiddelen etc. worden gebruikt conform de regels die daarvoor zijn overeengekomen;
- er worden alleen kosten gedeclareerd die daadwerkelijk zijn gemaakt en die noodzakelijk zijn voor de uitoefening van de functie;
- personeelsleden maken correct gebruik van de regelingen die voor hen gelden.

4. Werving en selectie personeel

Ons Doel hanteert de volgende uitgangspunten bij werving en selectie:

- Een eerlijke kans op aanstelling (gelijke kansen bij gelijke geschiktheid, de organisatie heeft het recht om de meest geschikte kandidaat te kiezen);
- Duidelijke informatieverstrekking over o.a. de sollicitatieprocedure, functie en de organisatie;
- Vertrouwelijke behandeling van persoonlijke gegevens;
- Een doelmatige procedure.

Met deze uitgangspunten waarborgen we het recht op een eerlijke kans op aanstelling en op zorgvuldige en vertrouwelijke behandeling van sollicitaties.

5. Nevenactiviteiten

‘Je bent je bewust dat activiteiten die je naast je werk verricht het functioneren van de organisatie op één 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.’

Ben je voornemens om naast je werk bij Ons Doel ander werk te verrichten dan wel een nevenfunctie te bekleden, dan geldt het volgende:

- je meldt vooraf de voorgenomen nevenactiviteit/werkzaamheden mondeling aan je leidinggevende. Waarna in overleg wordt besloten of de nevenactiviteit wordt opgenomen in je personeelsdossier;
- je meldt een activiteit die kan worden opgevat als belangenverstrengeling of die het risico op schade voor de organisatie met zich mee kan brengen. Voorbeelden zijn werkzaamheden voor:
 - huurders of huurdersvertegenwoordigers
 - bedrijven of organisaties waar Ons Doel een relatie mee heeft
 - organisaties of bedrijven waar een familie- of vriendschappelijke band mee bestaat;
- je meldt een activiteit die schade zou kunnen toebrengen aan het imago of de geloofwaardigheid van Ons Doel;
- je dient je er bewust van te zijn dat financiële belangen in de privésfeer een onafhankelijke besluitvorming in de weg kan staan of de schijn daarvan kan hebben.

6. Materialen en/ of producten via relaties voor privédoeleinden

Bij Ons Doel mogen medewerkers materialen en/ of producten kopen van of door tussenkomst van relaties, indien van toepassing, met dezelfde kortingen als voor Ons Doel gelden. Dit geldt ook voor het laten verrichten van werkzaamheden indien een van de volgende onderhoudscontracten wordt afgenomen door medewerkers van Ons Doel:

- Rioolontstoppingsverzekering
- Schoonmaak en onderhoudscontract CV-installatie

Voorwaarde is dat aankoop- en kortingsregelingen voor toezichthouders inzichtelijk zijn en dat deze aankoop- en kortingsregelingen voor alle medewerkers toegankelijk zijn. Daarnaast nemen beide partijen de volgende regels in acht:

- Het aanbod moet reëel zijn: een voordeel mag, ongeloofwaardig laag mag niet.
- De relatie stelt schriftelijk een offerte op

- Van aankopen moet altijd een schriftelijk betalingsbewijs kunnen worden overlegd.
- Aankopen zijn alleen bestemd voor eigen gebruik.

Als medewerker ben je verantwoordelijk voor de beoordeling van de geloofwaardigheid van het aanbod c.q. de offerte. Je kan de offerte en de rekening desgevraagd overleggen aan je manager.

7. Uitnodigingen lunches/diners, excursies etc.

‘Wij gaan daar terughoudend mee om. Voordat je een uitnodiging van huurders of relaties aanvaardt, beoordeel je de noodzaak en het belang voor Ons Doel, in relatie tot de mogelijkheid om onafhankelijke beslissingen te kunnen blijven nemen.’

Als vuistregels voor beoordeling gelden:

- deelname dient bij te dragen aan betere uitoefening van de functie of een meerwaarde te hebben voor Ons Doel;
- door deelname wordt de onafhankelijkheid ten opzichte van de relatie niet geschaad.
- de uitnodiging dient passend te zijn bij ons werk en de doelgroep die we bedienen.

Alle uitnodigingen dienen ter goedkeuring voorafgaand aan aanvaarding te worden gemeld en besproken met de leidinggevende. Hij/ zij informeert vervolgens een van zijn/ haar mede leidinggevende.

8. Relatiegeschenken

‘Wij danken relaties voor elke blijk van waardering, maar wij nemen geen geschenken aan’.

Uitzondering maken we voor geschenken die betrekking hebben op bijvoorbeeld Sinterklaas, Kerst, bedankjes, een jubileum van de gever, etc.

De geschenken die worden ontvangen of als bedankje kunnen worden gezien, worden geacht voor de hele organisatie bestemd te zijn en mogen het niveau van een attentie niet overstijgen. Als het geschenk dat wel doet, wordt het met uitleg geretourneerd aan de gever. Geschenken mogen nooit op het thuisadres worden afgeleverd.

Voorafgaand aan een eventuele samenwerking wordt de samenwerkingspartij over het geldende integriteitsbeleid van Ons Doel geïnformeerd met de procedure.

9. Scheiding zakelijk en privé

Een familie- of privérelatie binnen de organisatie kan de professionele distantie, het onderlinge vertrouwen of onafhankelijkheid in de weg staan.

Ons Doel stelt bij vacatures in principe geen medewerkers aan die een familieband of relatie hebben met een medewerker van Ons Doel.

Affectieve relaties tussen medewerkers moeten aan de bestuurder gemeld worden. Afhankelijk van de situatie zou dit kunnen leiden tot een gesprek met de betrokkenen hoe zij om denken te kunnen gaan met de situatie en zullen er afspraken gemaakt worden over voortzetting of beëindiging van het dienstverband.

Relaties tussen leidinggevende en medewerkers zullen tot afspraken over beëindiging van het dienstverband van een van de twee betrokkenen leiden.

Ons Doel zal in principe geen opdrachten verstrekken aan organisaties of bedrijven waar een familielid of relatie van een medewerker in een leidinggevende of sturende functie werkzaam is. Wij verwachten van zowel de medewerker als van de betreffende organisatie of bedrijf dat zij dit na het leggen van het eerste contact melden.. In overleg met de medewerker en de leidinggevende wordt onderzocht op welke manier het integriteitsrisico kan worden weggenomen. Mocht dit niet kunnen dan wordt de relatie met de betreffende opdrachtnemer verbroken.

Ook is het niet toegestaan om bij verhuur/ verkoop van een van de woningen die Ons Doel in haar bezit heeft voorrang te geven aan een medewerker van Ons Doel dan wel een familielid en/ of relatie zonder dat daar een passende gegronde reden voor kan worden aangevoerd. Dit geldt ook voor diensten die worden aangeboden door ketenpartners.

10. Reageren op niet integere zaken

‘Je bespreekt twijfels over de integriteit van collega’s zoveel mogelijk met henzelf.’

Ons uitgangspunt is: met elkaar, voor elkaar. Kortom: we praten met elkaar en niet over elkaar. Kom je er samen niet uit, dan betrek je je leidinggevende of de externe vertrouwenspersoon erbij. Bij het eventuele geval dat je geen gehoor vindt bij je leidinggevende, meld je dit aan de directeur-bestuurder. Indien de directeur-bestuurder betrokken is bij het voorval meld je dit in ieder geval bij de externe vertrouwenspersoon van Ons Doel om advies in te winnen. Ook wordt de Controller te allen tijde geïnformeerd over niet integere zaken. Je kunt in de Meldingsregeling lezen wat je kunt doen bij het melden van een vermoeden van een misstand of onregelmatigheid.

Een ieder is aanspreekbaar op het eigen handelen en/ of eventuele uitlatingen, ongeacht functie of hiërarchie in de organisatie.

11. Naleving van de integriteitscode

Naleving van de code is een essentieel onderdeel van het succes van Ons Doel. De code dient dan ook verankerd te zijn in de werkwijze binnen Ons Doel. Wanneer de Integriteitscode niet wordt nageleefd, kunnen sancties volgen zoals een officiële schriftelijke waarschuwing (deze wordt opgenomen in het personeelsdossier), een onderzoek, schorsing, ontslag etc.

Bij vermoedens van fraude, maar ook bij ander twijfelachtig handelen, kun je een beroep doen op de Meldingsregeling Ons Doel. In de meldingsregeling van Ons Doel kan je nalezen wat je kunt doen bij een vermoeden van een schending van de integriteitscode.

Relatie met andere documenten:

- Inkoop- en aanbestedingsreglement
- bestuursreglement
- Geheimhoudingsplicht
- Meldregeling
- Reglement Raad van Commissarissen
- Privacybeleid
- Governancecode woningcorporaties (versie 2020)