



# INTEGRITEITSCODE

---

Woningstichting Ons Doel

Vastgesteld:	26 mei 2015
Gewijzigd:	31 december 2015
Gewijzigd:	5 maart 2019

## Integriteitscode Woningstichting Ons Doel

Inleiding.....	3
Algemene bepalingen .....	4
1.1 Goed werknemer- en werkgeverschap .....	5
1.2 Informatie.....	5
1.3 Gebruik van middelen van de organisatie .....	5
1.4 Werving en selectie personeel .....	5
1.5 Nevenactiviteiten .....	6
1.6 Materialen of werk via relaties voor privédoeleinden .....	6
1.7 Uitnodigingen lunches/diners, excursies etc.....	7
1.8 Relatiegeschenken.....	7
1.9 Scheiding zakelijk en privé.....	7
1.10 Reageren op niet integere zaken.....	7
1.11 Naleving van de integriteitscode .....	8

## Inleiding

Ons Doel wil voor medewerkers, klanten 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 vooral integer zijn.

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 klanten en relaties te leveren. We zijn allemaal aanspreekbaar op ons gedrag, we luisteren goed naar de feedback die ons gegeven wordt, opdat deze bewustwording ook leidt tot aanpassingen in ons handelen en 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 ingehuurd verstaan.

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

De code bestaat uit 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 of werk via relaties voor privédoeleinden
- 7) Uitnodigingen lunches/diners, excursies, etc.
- 8) Aannemen van geschenken
- 9) Scheiding zakelijk en privé
- 10) Reageren op niet integere zaken
- 11) Naleving

## 1.1 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, klanten 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 volledig geïnformeerd. Situaties waarin niet volgens de professionele normen kan worden gewerkt, worden intern aan de orde gesteld.

## 1.2 Informatie

‘Je gaat binnen de organisatie en buiten je werk vertrouwelijk om met gegevens van klanten en overige relaties’

Informatie waarover wordt beschikt:

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

## 1.3 Gebruik van middelen van de organisatie

‘Je houdt privé - gebruik 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;
- er wordt correct gebruik gemaakt van de regelingen voor het personeel.

## 1.4 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.

## 1.5 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 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 het bewustzijn te hebben dat financiële belangen in de privésfeer een onafhankelijke besluitvorming in de weg kan staan of de schijn daarvan kan hebben.

## 1.6 Materialen of werk via relaties voor privédoeleinden

Bij Ons Doel mogen medewerkers materialen, producten kopen van of door tussenkomst van relaties kopen, indien van toepassing, met dezelfde kortingen als voor Ons Doel. Dit geldt ook voor het laten verrichten van werkzaamheden. Voorwaarde is dat aankoop- en kortingsregelingen voor toezichthouders inzichtelijk zijn en voor alle medewerkers toegankelijk. Daarnaast nemen beide partijen de volgende regels in acht:

- Het aanbod moet reëel zijn: een voordeel mag, ongeloofwaardig laag mag niet.
- De relatie doet schriftelijk offerte.
- De relatie verstuurt na afloop van het werk een rekening.
- Van aankopen moet altijd een schriftelijk betalingsbewijs kunnen worden overlegd.
- Aankopen of uitvoering van werkzaamheden 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.

## 1.7 Uitnodigingen lunches/diners, excursies etc.

‘Wij gaan daar terughoudend mee om. Voordat je een uitnodiging van klanten 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.

Uitnodigingen dienen ter goedkeuring voorafgaand aan aanvaarding te worden gemeld en besproken met de leidinggevende.

## 1.8 Relatiegeschenken

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

Uitzondering maken we voor geschenken die betrekking hebben bijvoorbeeld op 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.

## 1.9 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 nieuwe vacatures in principe geen medewerkers aan die familielid of relatie is van medewerkers van Ons Doel.

Bij (nieuwe) relaties tussen medewerkers moet dit aan de bestuurder gemeld worden. Afhankelijk van de situatie zullen 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 werkzaam is. Wij verwachten van zowel de medewerker als de betreffende organisatie of het bedrijf dat zij dit voorafgaand aan een mogelijke opdracht 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.

## 1.10 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 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 bij de externe vertrouwenspersoon van Ons Doel om advies in te winnen. Je kunt in de Meldingsregeling lezen in wat je kunt doen bij het melden van een vermoeden van een misstand of onregelmatigheid.

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

### **1.11 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 andere twijfelachtige zaken, 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.