

Integriteitscode

Woningstichting De Woonplaats



Integriteitscode De Woonplaats

Februari 2019

Versie 04

Voorwoord

De Woonplaats is een onderneming die midden in de samenleving staat. Vanuit ons motto proberen we invulling te geven aan onze missie en onze kernactiviteiten. Hierbij blijven we ons bewust van onze bijzondere maatschappelijke verantwoordelijkheid.

Alle medewerkers van De Woonplaats dienen zich te beseffen dat zij hun werk doen in intensieve wisselwerking met de maatschappelijke omgeving. Daarom is het van groot belang dat onze klanten en onze stakeholders vertrouwen (kunnen) hebben in De Woonplaats als organisatie en haar medewerkers die met elkaar het gezicht van De Woonplaats bepalen.

Deze integriteitscode geldt voor iedereen die optreedt namens of voor De Woonplaats. Dus niet alleen voor medewerkers, directieleden en de Raad van Commissarissen, maar zeker òok voor personen, bedrijven en instanties die werken voor of in opdracht van De Woonplaats.

Allereerst wordt de algemene gedragslijn beschreven: zo doen we het! Medewerkers en representanten van De Woonplaats worden geacht te handelen vanuit deze code en elkaar daar ook op aan te spreken. Zowel intern als naar externe relaties, stakeholders en derden. Op sommige punten formuleren we de code in de vorm van concrete regels; op andere punten in de vorm van gedragslijnen. Hiervoor is bewust gekozen. De code heeft als doel dat medewerkers/representanten hun handelen binnen de specifieke context goed interpreteren, beoordelen en afwegen.

Daarna zullen de interne en externe integriteit aan de orde komen. Hoe gaan wij om met spullen van De Woonplaats, ga je om met je werkomgeving en handel je met betrekking tot uitnodigingen, geschenken en houd je werk en privé gescheiden.

Vervolgens gaan we in op de integriteit met betrekking tot je gedrag op de werkplek, waarna het 'protocol 'Protocol Nevenwerkzaamheden' en 'De klokkenluidersregeling' aan de orde komen. Als laatste worden de mogelijke sancties besproken die kunnen worden opgelegd, indien een medewerker in strijd met deze integriteitscode handelt.

Wij benadrukken dat ons integriteitsbeleid niet af is met de aanbevelingen en richtlijnen in deze code. Wij moeten ons blijven inspannen om onze richtlijnen op het gebied van integriteit na te komen, maar dat geldt ook voor onze partners. Wij dienen ons te gedragen vanuit een mentaliteit die past bij de filosofie van De Woonplaats, sociaal, pro-actief, integer en betrouwbaar.

Namens De Woonplaats

Marion Wolters
Directeur

Inhoudsopgave

Voorwoord	2
o. Definities	4
1. Algemene gedragslijn	4
2. Interne Integriteit	4
Scheiding werk/privé.....	4
Zorg voor de werkomgeving.....	4
Gebruik kantoorartikelen	5
Inzet hulpmiddelen bij privégebruik.....	5
Richtlijn gebruik telefoon, internet en e-mail.....	5
Nevenwerkzaamheden	6
Declaraties en rekeningen	6
3. Externe Integriteit.....	6
Relatiebeheer	6
Scheiding Werk en Privé.....	6
Relatiegeschenken	6
Uitnodigingen / recepties.....	7
Communicatie en Informatie.....	7
Inkoop en aanbestedingsbeleid	8
4. Gedrag op de werkplek	8
Omgang met collega's	8
Gedragsregel relaties op het werk.....	8
Omgang met klanten/stakeholders.....	9
Vertrouwenspersonen	9
Seksuele intimidatie	9
5. Protocol melding nevenwerkzaamheden	10
Inleiding	10
De procedure.....	10
Intrekking toestemming	10
Periodieke controle	10
6. Protocol Klokkensluidersregeling.....	11
Toepassingsgebied	11
Procedure	11
Vertrouwelijkheid	11
Rechtsbescherming.....	11
Externe melding.....	11
7. Sancties	11

o. Definities

Medewerker: In deze integriteitscode wordt onder medewerker verstaan, iedereen die optreedt namens De Woonplaats. Dus niet alleen werknemers, directieleden en de Raad van Commissarissen, maar ook personen, bedrijven en instanties die werken in opdracht van De Woonplaats. Waar in dit document wordt gesproken van 'de medewerker' of 'jij', wordt dus tevens bedoeld op 'de representant' van De Woonplaats.

Integriteit: Met integriteit, of integer handelen, bedoelen wij dat jij jouw functie adequaat en zorgvuldig uitoefent, met inachtneming van je verantwoordelijkheden en de geldende regels. Als regels ontbreken of onhelder zijn, dan oordeel je en handel je op moreel verantwoorde wijze, op basis van algemeen aanvaarde sociale en ethische normen. Je neemt verantwoordelijkheid voor je eigen handelen, je bent aanspreekbaar op je gedrag, en je spreekt anderen hierop aan.

1. Algemene gedragslijn

Als medewerker van De Woonplaats wordt je geacht elke gedraging die afbreuk doet aan jouw integriteit achterwege te laten. Dat betekent dat je handelt in de geest van deze integriteitscode en in staat bent om van geval tot geval risico's en kwetsbaarheden in te schatten en situaties te vermijden waarin de schijn zich tegen jou of tegen De Woonplaats zou kunnen keren.

We doen zaken met anderen op basis van eerlijkheid, vertrouwen en duidelijke afspraken. Afspraak is afspraak! Als een afspraak toch op belemmeringen stuit, leggen we dat uit. Totdat een nieuwe afspraak is gemaakt, blijft de oude in stand.

Ondanks deze code en andere integriteitsmaatregelen zullen zich in de praktijk situaties kunnen voordoen waarin niet direct een duidelijk antwoord is te geven op de vraag of iets wel of niet door de beugel kan. Bij een dergelijke integriteitsvraag of moreel dilemma, is het van het grootste belang dat hierover wordt gepraat, bijvoorbeeld met je leidinggevende, collega's of met de directie. Op deze wijze blijft je niet met het dilemma 'zitten', maar kan ook gezamenlijk tot een juiste oplossing worden gekomen. Bovendien maak je hiermee ook je handelen transparant. En draagt dit bij aan het integriteitsbesef binnen De Woonplaats.

Geheimhoudingsverklaring

Binnen De Woonplaats wordt met erg veel (persoons)gegevens gewerkt. Wij willen hier integer, professioneel en verantwoordelijk mee om gaan. Omdat het niet alleen van groot belang is voor het vertrouwen in De Woonplaats en de daaraan gekoppelde klanttevredenheid is ook de wetgeving hieromtrent fors toegenomen. Derhalve zijn onderstaande bepalingen van kracht:

1. Zowel tijdens als na beëindiging van de arbeidsovereenkomst geldt voor de medewerker strikte geheimhouding omtrent alle bedrijfsaangelegenheden, alsmede van klantgegevens waarvoor medewerker projectwerkzaamheden heeft verricht.
2. Overtreding door de medewerker van het bepaalde in lid 1 zal door de directie hoog worden opgenomen en zal gedurende het dienstverband al snel worden beschouwd als een dringende reden voor ontslag op staande voet, onverminderd het recht van De Woonplaats tot het vorderen van volledige schadevergoeding.
3. Overtreding door de medewerker van het bepaalde in lid 1 na beëindiging van de arbeidsovereenkomst kan evenzeer leiden tot een vordering van De woonplaats jegens de medewerker tot vergoeding van alle schade en kosten die uit de overtreding van dit beding voortvloeien.

2. Interne Integriteit

Scheiding werk/privé

De Woonplaats hecht veel waarde aan een imago als integere organisatie. Om deze reden dient er een duidelijke scheiding tussen werk en privé te worden gemaakt. Als medewerker van De Woonplaats dien je vanuit je professionaliteit steeds weer deze scheiding aan te brengen en verwoordt je naar je externe relaties helder dat jouw relatie met hen nimmer tot een persoonlijk voordeel mag en kan leiden.

Zorg voor de werkomgeving

Omdat de werkomgeving van groot belang is, houdt een ieder zich aan de gemaakte afspraken over Clean desk, ofwel Clean Office. Een ieder ruimt zijn/haar eigen spullen op en houdt zijn/haar werkomgeving in de meest brede zin van het woord netjes, schoon en opgeruimd.

Gebruik kantoorartikelen

Kantoorartikelen (onder andere pennen, scharen, plakband, notitieblokken, cd-roms) zijn uitsluitend bedoeld voor zakelijk gebruik. Alleen als je buiten kantooruren thuis of elders werk verricht ten behoeve van De Woonplaats, mag daarvoor materiaal van De Woonplaats gebruikt worden.

Kantoorartikelen en kantoomaterieel van De Woonplaats kan in beginsel dus niet mee naar huis worden genomen.

Inzet hulpmiddelen bij privégebruik

Alleen met nadrukkelijke toestemming van de leidinggevende mogen professionele hulpmiddelen, zoals beamers, kopieerapparaten, bedrijfswagens en gereedschappen van De Woonplaats voor privégebruik worden ingezet.

Voor wat betreft het zakelijke gebruik van de privéauto van medewerkers, alsook het gebruik van de zakelijke auto's van De Woonplaats wordt kortheidshalve verwezen naar de 'Regeling Mobiliteit' en het parkeerbeleid. Deze zijn beide op Intranet vermeld.

Richtlijn gebruik telefoon, internet en e-mail

Email en internet worden alleen gebruikt in het belang van De Woonplaats en onze klant. E-mail en internet zijn in beginsel alleen bedoeld om toegevoegde waarde voor onze klanten te creëren, de efficiëntie van onze onderneming te verbeteren en om de persoonlijke prestaties van medewerkers te verhogen.

Incidenteel en beperkt gebruik van e-mail en internet voor persoonlijke doeleinden is toegestaan, tenzij dit een belemmering vormt voor het zakelijke gebruik of er sprake is van oneigenlijk gebruik.

Het is medewerkers uitdrukkelijk verboden om:

- e-mail en het internet te gebruiken voor persoonlijke belangen of andere ongewenste doeleinden, indien deze in strijd zijn met de wet of de belangen van De Woonplaats.
- informatie te verzenden, te ontvangen of op te slaan die op enige wijze discriminerend, kwetsend, beledigend, bedreigend, aanstootgevend, obscene of pornografisch is.
- de zakelijke email te gebruiken voor privéaangelegenheden, waardoor een vermoeden van belangenverstremming kan (gaan) ontstaan. In geen geval mag met het emailadres van De Woonplaats offertes (of anderszins informatie) worden opgevraagd voor privé (gerelateerde) kwesties.

Gebruik passwords

Gebruik je zakelijke passwords alleen zelf! Iedere medewerker is zelf verantwoordelijk voor alle handelingen, die onder zijn/haar password zijn uitgevoerd.

Controle

De Woonplaats is in staat om het e-mail en internetgebruik van medewerkers te registreren (logging). Hiermee kan zowel inzicht worden verkregen in het gebruik van individuen als van organisatieonderdelen en kan tevens mogelijk misbruik aan het licht komen. Bij verdenking van schending van dit onderdeel van de gedragscode, zullen deze bestanden worden geraadpleegd.

De Woonplaats bewaart gegevens die verzameld zijn in het kader van dit protocol maximaal zes maanden.

Binnen de grenzen van dit protocol is controle op persoonsgegevens over computer-, e-mail- en internetgebruik toegestaan. Een en ander met als doel:

- Beveiliging systeem en netwerk;
- Bescherming bedrijfsgeheimen;
- Voorkomen van verlies of onrechtmatig bezit van software;
- Voorkomen van negatieve publiciteit;
- Beheersing van kosten;
- Doelmatige inzet mensen en productiemiddelen.

Maatregelen

Bij een vermoeden van oneigenlijk gebruik is het De Woonplaats toegestaan een persoonsgebonden lijst uit te draaien. Op basis van deze lijst zal de betreffende medewerker(s) in een gesprek met het management worden gewaarschuwd. Indien de aard van de strijdigheid daartoe aanleiding geeft, kunnen andere (passende) maatregelen worden getroffen.

De betreffende medewerker krijgt inzicht in alle gegevens die van hem/haar zijn verzameld en die de basis vormen voor de waarschuwing. De medewerker wordt een redelijke termijn geboden de eventuele onjuistheid van deze gegevens aan te tonen of daarvoor een verklaring te geven.

Indien bij een medewerker die reeds gewaarschuwd is geen verbetering optreedt, kan dit leiden tot verdergaande disciplinaire maatregelen, waaronder (directe) beëindiging van het dienstverband.

Nevenwerkzaamheden

Overeenkomstig de CAO Woondiensten is het de medewerker niet toegestaan werkzaamheden voor derden te verrichten, dan na een schriftelijke toestemmingsverklaring van de directie. Een medewerker moet voor zowel betaalde (in loondienst voor derden of voor eigen rekening) als onbetaalde nevenwerkzaamheden altijd vooraf schriftelijke toestemming vragen aan de directie. In hoofdstuk 5, 'Protocol Nevenwerkzaamheden', gaan wij nader in op het verkrijgen van deze toestemming.

Declaraties en rekeningen

Bij het indienen van declaraties doet De Woonplaats een beroep op de eigen verantwoordelijkheid van de medewerker, namelijk dat hij/zij naar alle billijkheid, redelijkheid en eerlijkheid zijn/haar declaratie opstelt en indient. Declaraties dienen daarnaast altijd door zijn/haar direct leidinggevende te worden gecontroleerd en voor rechtmatigheid te worden geparafeerd.

Overig

Alvorens door De Woonplaats een medewerker wordt aangenomen, c.q. wordt ingeleend, zal voor die betreffende medewerker een zogenoemde Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) worden aangevraagd.

Indien zich situaties voordoen waarin dit protocol niet voorziet, zal conform het arbeidsrechtelijke kader, de Algemene Verordening gegevensbescherming) en in overleg met de ondernemingsraad worden gehandeld.

3. Externe Integriteit

Relatiebeheer

Binnen het relatiebeheer gaat het om het onderhouden van contacten met en door bedrijven en instellingen van en naar De Woonplaats, waarbij de nadruk ligt op het behoud of het verbeteren van de relatie. Onder andere moet worden gedacht aan contacten met ontwikkelaars, aannemers, zorg- en welzijnsinstellingen, leden college van B&W, ambtenaren, gemeenteraadsleden, architecten, adviesbureaus, banken, leveranciers, drukkers, vormgevers en dergelijke. Deze contacten dienen een zakelijk belang voor De Woonplaats te hebben.

Scheiding Werk en Privé

De Woonplaats verlangt van haar medewerkers dat zij telkens vanuit haar professionaliteit een duidelijke scheiding aanbrengen tussen werk en privé. Daar waar nodig communiceer je naar externe relaties, dat zij jou nooit persoonlijk voordeel op kunnen en mogen leveren.

Daar komt bij dat de medewerker:

- Privé uitsluitend tegen marktconforme prijzen en normale voorwaarden goederen of diensten mag afnemen bij een bedrijf waarmee ook De Woonplaats zaken doet, of recent heeft gedaan. Alleen bij een collectieve voordeelregeling van De Woonplaats kan hiervan worden afgeweken.
- Onder geen enkele voorwaarde bedrijfsmatige activiteiten uitoefent voor eigen rekening of voor rekening van derden met behulp van eigendommen van De Woonplaats.
- Onder geen enkele voorwaarde voor zichzelf, familieleden of bekenden enige vorm van voordeel of voorrang regelt, waar het de dienstverlening van of namens De Woonplaats betreft.

Relatiegeschenken

Relatiegeschenken worden in principe beschouwd als een geschenk aan De Woonplaats. Het is niet toegestaan om niet-bederfelijke geschenken of geschenken in de vorm van geld op je privéadres te accepteren. In het geval dat dit onverhoopt toch gebeurt meldt je dit direct bij je leidinggevende. De directie bepaalt de bestemming van de bijdrage in geld.

Het is niet toegestaan om geschenken, giften, lunches of diners in geld of natura aan te nemen van een relatie met wie op datzelfde moment wordt gesproken of onderhandeld over een mogelijke opdrachtverlening.

Het is geen probleem om incidenteel een geschenk aan te nemen met een alledaags karakter en waarmee iemand zijn waardering uit, zoals een bos bloemen of een fles wijn. De waarde van het geschenk dient dan onder de € 50,00 te blijven. Indien het geschenk (vermoedelijk) wel het bedrag van €50,-- overstijgt, dient dit te worden gemeld bij de directe leidinggevende. In gezamenlijk overleg wordt hieromtrent besloten.

Alle relatiegeschenken die aan het eind van het jaar binnenkomen worden centraal verzameld en over alle medewerkers van De Woonplaats verloot.

Uitnodigingen / recepties

Uitnodigingen voor etentjes, seminars, excursies, evenementen etc. worden vanuit je professionaliteit zorgvuldig afgewogen en bespreek je te allen tijden met je leidinggevende. Bij de geringste twijfel over de gepastheid van de uitnodiging dient het aanbod vriendelijk en met uitleg te worden afgeslagen.

Onderstaande stelregels zijn daarbij van belang:

- Lunches en diners op uitnodiging worden veelal bekostigd door derden. Van deze regel wordt afgeweken als betrokkene zich bezwaard voelt. De dan gemaakte kosten kunnen conform de geldende regels bij De Woonplaats worden gedeclareerd.
- Overstijgt de waarde van de uitnodiging de € 100, dan meld je dit aan je leidinggevende. Hij/zij neemt, na een zorgvuldige afweging, hieromtrent een beslissing.
- Wanneer er sprake is van een duidelijke meerwaarde voor De Woonplaats (netwerk, verdiepen relatie tijdens uitvoering van het werk e.d.) dan mag op de uitnodiging worden ingaan. Voor uitnodigingen waarbij één (of meerdere) overnachting(en) en aanzienlijke reiskosten op kosten van De Woonplaats zijn inbegrepen is altijd toestemming van je leidinggevende vereist.
- Het is de medewerker niet toegestaan om in te gaan op uitnodigingen van partijen die op dat moment ook betrokken zijn bij aanbestedingstrajecten.

Communicatie en Informatie

Medewerkers hebben uiteraard het recht van vrije meningsuiting. Het is de medewerker echter niet toegestaan om uitlatingen te doen die zijn functioneren of het imago van De Woonplaats kunnen schaden.

De medewerker is zelf verantwoordelijk voor wat hij zegt of doet. Heeft deze twijfels over wat hij wel of niet kan zeggen, dan kan hij altijd met zijn leidinggevende overleggen. Voor sommige informatie is het evident dat deze vertrouwelijk moet worden behandeld.

Belangrijke stakeholders en journalisten ontvangen hun informatie over De Woonplaats in over het algemeen via of namens de directie. Medewerkers dienen voorzichtig te handelen ten aanzien van contacten met deze belanghouders. Met betrekking tot uitlatingen naar externen gelden een aantal afspraken:

- Het verstrekken van informatie aan en het geven van interviews aan de media en het verstrekken van publiciteit (persberichten, niet verkoop gerelateerde advertenties e.d.) geschiedt uitsluitend na voorafgaande uitdrukkelijke toestemming van de directie en ligt in beginsel bij het team communicatie;
- Verzoeken van journalisten om informatie worden doorverwezen naar het team communicatie.
- Er kan alleen informatie van feitelijke aard worden verstrekt, waarbij de medewerker zich onthoudt van het uitdragen van zijn persoonlijke mening of beleidsopvatting, zeker als die (deels) strijdig is met de heersende opvatting van De Woonplaats;
- Zonder nadrukkelijke toestemming is het niet toegestaan om logo's of ander beeldmateriaal van De Woonplaats, of producten van De Woonplaats, te gebruiken.
- De medewerker neemt contact op met team Communicatie zodra de verwachting is dat een reactie vanuit De Woonplaats op zijn plaats is. Bij dit team ligt de coördinatie van de inzet van digitale media op corporate niveau.

Richtlijn sociale media

Als een medewerker besluit om actief Woonplaats-gerelateerd te zenden via sociale media, dan brengt dat een verantwoordelijkheid met zich mee. Ook al communiceert iemand op persoonlijke titel, zijn of haar acties bepalen mede het imago van De Woonplaats, reden waarom de volgende richtlijnen zijn opgesteld voor het gebruik van sociale media:

- Er worden geen negatieve uitlatingen jegens De Woonplaats en haar stakeholders gedaan. Als een medewerker ergens iets van vindt, bespreek dat bij voorkeur intern.
- Breng jezelf niet in verlegenheid door opmerkingen of beeldmateriaal te plaatsen die niet voor de ogen van je collega's geschikt of bedoeld zijn.
- Beperk je tot openbare informatie. Iets dat je nog niet in de krant wilt lezen, hoort ook niet op het internet.
- Communiceer alleen over je eigen taken en bevoegdheden. Communiceer niet over zaken die niet onder jouw verantwoordelijkheid vallen. Het is niet toegestaan om je persoonlijke account voor zakelijke communicatie, zoals bijvoorbeeld het maken van afspraken met klanten en leveranciers, te gebruiken.
- Handel altijd met respect voor collega's, klanten en stakeholders. Wees eerlijk, respecteer de (privacy-) wetgeving en plaats geen dingen die kwetsend, respectloos of discriminerend zijn.
- Zonder nadrukkelijke toestemming is het niet toegestaan om logo's of ander beeldmateriaal van De Woonplaats, of producten van De Woonplaats te gebruiken.
- Respecteer copyright. Gebruik geen beeldmateriaal of muziek zonder toestemming.
- Neem contact op met team Communicatie zodra je het idee hebt dat een reactie vanuit De Woonplaats op zijn plaats is. Bij dit team ligt de coördinatie van de inzet van digitale media op corporate niveau.

Inkoop en aanbestedingsbeleid

Veelal staat er voor een leverancier veel op het spel. Dan kan het gebeuren dat deze meer dan de kwaliteit van zijn product gebruikt om de medewerker te overtuigen met hem in zee te gaan. Het inkopen van goederen of diensten behoort onafhankelijk te gebeuren. Ter voorkoming van belangenverstremming dienen er meerdere mensen bij de besluitvorming in het kader van een inkoopprocedure te worden betrokken.

Inkopen of aanbesteden kan op verschillende manieren plaatsvinden. Dit is afhankelijk van de (geschatte) hoogte van het bedrag dat met de offerte of begroting is gemoeid. Deze regels zijn bij De Woonplaats grotendeels opgetekend in het 'Aanbestedingsprotocol voor verwerving van goederen, diensten en werken' en het 'Procuratie en delegatieprotocol'.

Bij De Woonplaats dient men te allen tijden met inkopen en aanbestedingen open en transparant te worden omgegaan.

4. Gedrag op de werkplek

Omgang met collega's

De Woonplaats wil een prettig en vooral veilig werkklimaat bieden. Dit betekent dat wij elkaar collegiaal en met respect behandelen. (H)erken de grens van je medemens. Kijk kritisch naar jezelf en je eigen gedrag. Agressie, discriminatie, pesten en (seksuele) intimidatie worden niet getolereerd.

Iedere medewerker respecteert te allen tijden de (mogelijke) beroepsethiek van zowel collega's, stakeholders als leveranciers, waaraan zij uit hoofde van hun beroepscode en/of lidmaatschap van brancheorganisaties gehouden en verbonden zijn. Een ieder onthoudt zich van uitlatingen, handelingen en/of werkzaamheden die strijdig (kunnen) zijn met de eigen beroepsethiek en de voor hen daaraan verbonden 'beroeps- en gedragscode' en 'ethische code', voor zover deze niet in strijd is met een wettelijke bepaling.

Op door De Woonplaats of haar personeelsvereniging georganiseerde bijeenkomsten gaat iedere medewerker met collega's op dezelfde wijze om als tijdens werktijd, ook dan is deze integriteitscode van toepassing.

Gedragsregel relaties op het werk

Het is goed denkbaar dat (partner)relaties ontstaan op de werkvloer, of dat er een familiale band is (ontstaan) tussen medewerkers. Om te voorkomen dat hierover onduidelijkheden en/of (voor)oordelen gaan ontstaan zijn onderstaande regels opgesteld.

Vooropgesteld is van belang dat het aangaan van (partner)relaties tussen medewerkers thuis hoort in de privésfeer en op geen enkel wijze de collegiale of gezagsrelatie mag verstoren. Voorts dient ten alle tijden kenbaar gemaakt te worden wanneer er sprake is van een (partner of familiale) relatie bij je direct leidinggevende, dan wel de vertrouwenspersoon of teamleider P&O.

'Openheid schept vertrouwen en zorgt ervoor dat de relatie geen schande wordt'.

Als medewerker vervul je een professionele rol en wordt er vanuit gegaan dat hier ook altijd naar wordt gehandeld. De werkgever realiseert zich dat de betreffende relatie thuishoort in de privésfeer. Anderzijds wordt van de medewerker datzelfde verwacht. Je handelt ten alle tijden in het belang van de organisatie en zorgt ervoor dat de relatie geen negatieve invloed heeft of zal hebben op de organisatie.

Als leidinggevende vervul je een speciale rol. Hou daarom voldoende contact met wat er onder medewerkers leeft en stimuleer en coach je medewerkers.

Als leidinggevende voorkom je ten alle tijden dat een medewerker in een functie wordt benoemd, waardoor een hiërarchische of functionele relatie ontstaat tussen medewerkers die een (familiaire) relatie hebben.

Rol van de leidinggevende

Als leidinggevende kun je het beste met de betreffende medewerkers in gesprek gaan (zelfs als het niet geheel duidelijk is of de geruchten over de relatie wel op waarheid berusten). Het is immers niet alléén een privékwestie, maar het gaat ook om de sociale werkrelaties (bijvoorbeeld afhankelijk van de hiërarchische verhoudingen en de functies van de betrokkenen). Deze openheid schept duidelijkheid, het haalt het uit de sfeer van geheimhouding. Tevens wordt hiermee voorkomen dat medewerkers in een loyaliteitsconflict kunnen komen met betrekking tot de communicatie onderling en richting derden.

Toelichting gedragscode partner, familiare of hechte vriendschapsrelaties

Bij het ontstaan van een partnerrelatie, maar ook familie- of hechte vriendschapsrelatie tussen medewerkers die direct samenwerken, kan de werksituatie heroverwogen worden. Regels zijn makkelijker te maken dan uit te voeren. Standaardoplossingen zijn er niet, maar wij nemen ons voor oplossingen te vinden binnen de organisatie. De

belangrijkste richtlijn bij het zoeken naar een oplossing is dat de professionaliteit van de betreffende medewerker(s) altijd de bepaalde factor is van de oplossing. Andere richtlijnen bij het samen zoeken naar een oplossingen zijn dat desbetreffende medewerkers:

- niet werken binnen hetzelfde team of binnen dezelfde setting;
- niet in een hiërarchische en/of functionele verhouding staan;
- als bovenstaande niet lukt, is het mogelijk dat we een van de twee medewerkers vragen elders werk te zoeken met ondersteuning vanuit De Woonplaats;
- hogere rechten, hogere plichten. Als er iemand moet vertrekken (intern of extern) en er is sprake van een patstelling, dient dit de hoger geplaatste zijn.

Wij beseffen ons dat er geen standaardregels zijn voor familie-, partner of hechte vriendschapsrelaties. Zodoende zal gekeken worden naar de mate van professionaliteit van beide medewerkers en op welke wijze betrokkenen hebben geacteerd in de betreffende kwestie. Wanneer er sprake is van een hiërarchische lijn dienen maatregelen genomen te worden, indien deze nog niet hebben plaatsgevonden.

Stagiairs / vakantiebanen

Bovenstaande geldt in gelijke mate voor stagiaires of vakantiemedewerkers.

Omgang met klanten/stakeholders

- De Woonplaats wil proactief en ondernemend, klantgericht en professioneel, innovatief en zakelijk zijn. Dit vereist van iedere medewerker een correcte, dienstverlenende instelling, passend binnen de beleidskaders van De Woonplaats, in de richting van onze klanten/stakeholders.
- Klanten/stakeholders worden altijd met respect behandeld, ongeacht hun afkomst, religie, etniciteit of politieke overtuiging. Hierin passen geen verbale of non-verbale uitingen met een discriminerend, intimiderend of seksistisch karakter. Zowel in als buiten werktijd wordt met respect over onze klanten/stakeholders gesproken
- Iedere medewerker gaat zorgvuldig en vertrouwelijk om met klantinformatie. De privacy van klanten/stakeholders wordt gerespecteerd, informatie wordt deugdelijk opgeslagen en van de beschikbare kennis wordt geen oneigenlijk gebruik gemaakt.

Vertrouwenspersonen

Binnen De Woonplaats zijn twee vertrouwenspersonen aanwezig. Naast deze twee interne vertrouwenspersonen kent De Woonplaats ook een externe vertrouwenspersoon. Zij verzorgen de opvang van degene die zich geconfronteerd voelt met ongewenst handelen of gedrag van collega's. Je kunt bij hen terecht om je verhaal te doen, voor advies en eventuele (externe) hulp. Ook kunnen zij helpen bij het indienen van een klacht tegen een collega en ondersteuning tijdens dit proces.

- Zonder nadrukkelijke toestemming zullen zij nimmer met een ander hierover communiceren!
- In het geval van seksuele intimidatie kan de vertrouwenspersoon daarvan melding maken aan de betreffende manager of aan de directie. Dat zal uiteraard alleen gebeuren met nadrukkelijke toestemming van de betreffende medewerker. De Woonplaats neemt haar taak om seksuele intimidatie tegen te gaan zeer serieus. Bij een melding zal 'hoor en wederhoor' worden toegepast, wat wil zeggen dat de collega waar een klacht over is ingediend de kans krijgt om zijn/haar uitleg te geven.
- Indien gewenst kan een medewerker ook terecht bij een externe vertrouwenspersoon van de Woonplaats.
- De namen van de betreffende vertrouwenspersonen staan vermeld op het intranet.

Seksuele intimidatie

Onder seksuele intimidatie wordt verstaan direct of indirect seksueel getinte uitingen in woord, gebaar, afbeelding, gedrag of anderszins, waar betrokkene (m/v) vanuit de werksituatie mee in aanraking komt en die **door haar of hem** als ongewenst wordt ervaren.

Melden

Het is van groot belang dat bij een ervaring van seksuele intimidatie, dit zo spoedig mogelijk wordt gemeld bij je leidinggevende. Ook kan in eerste instantie contact worden opgenomen met een vertrouwenspersoon, die je, indien gewenst, kan bijstaan bij het doen van de melding.

Protocol

De Woonplaats neemt haar taak om seksuele intimidatie tegen te gaan zeer serieus, reden waarom zij intern een protocol heeft opgesteld omtrent het proces dat gevolgd dient te worden, indien er melding wordt gemaakt van seksuele intimidatie. Dit protocol staat vermeld op intranet.

Bij een melding zal 'hoor en wederhoor' worden toegepast, wat wil zeggen dat de collega waar een klacht over is ingediend de kans krijgt om zijn/haar uitleg te geven.

5. Protocol melding nevenwerkzaamheden

Inleiding

Voor nevenwerkzaamheden conform artikel 2.5. van de cao en de aanvulling zoals is opgenomen in onze integriteitscode moet vooraf toestemming worden gevraagd aan de directie. Om er voor te zorgen dat een melding voor iedere medewerker op een zelfde manier behandeld wordt is deze procedure opgesteld en is het aan de directie om wel of geen toestemming te verlenen. In beginsel zal de directie haar toestemming verlenen, tenzij er sprake is van concurrentie, overbelasting, strijdige belangen of een kennelijk nadelige invloed op het functioneren.

De procedure

Een medewerker die nevenwerkzaamheden verricht, of deze wil gaan verrichten, dient hiervoor schriftelijk toestemming van de directie te verkrijgen. De medewerker dient hiervoor het formulier 'Melding nevenwerkzaamheden' te gebruiken en bij zijn/haar directe leidinggevende in te leveren.

Bij dit verzoek dient op het formulier het volgende te worden aangegeven:

- Hoeveel tijd deze nevenwerkzaamheden in beslag nemen;
- Naam van de instantie waarvoor deze nevenwerkzaamheden worden verricht;
- Omschrijving van de nevenwerkzaamheden;
- Het eventuele belang van deze nevenwerkzaamheden voor De Woonplaats;
- In hoeverre is de medewerker zelf van mening dat er sprake is van mogelijk belangenverstrengeling.

De leidinggevende bespreekt dit formulier met de medewerker.

De directie bepaalt vervolgens, na overleg met de leidinggevende van de medewerker, of de nevenwerkzaamheden niet in strijd zijn met de belangen van De Woonplaats en passen binnen de CAO en de integriteitscode van De Woonplaats.

Binnen veertien dagen ontvangt de medewerker een schriftelijke reactie van de directie. Onvolledig ingevulde formulieren worden niet in behandeling genomen en geretourneerd aan de aanvrager.

Nieuwe medewerker

Tijdens het arbeidsvoorwaardengesprek wordt het onderwerp van nevenwerkzaamheden aan de orde gesteld. Eventuele nevenwerkzaamheden dienen dan getoetst te worden aan de regels voordat tot een aanbod van een arbeidsovereenkomst wordt overgegaan. De integriteitscode dient door de nieuwe medewerker voor ontvangst en akkoord te worden ondertekend.

Inleen

Bij inleen zal, per situatie, bezien worden of het gewenst is een passage in het contract op te nemen over nevenwerkzaamheden.

Intrekking toestemming

In geval van gewijzigde omstandigheden, of wanneer de afspraken waaronder toestemming is verleend worden geschonden, behoudt de directie zich het recht voor de toestemming in te trekken. Afhankelijk van de aard van de schending gebeurt dat per direct of met een periode van maximaal zes maanden waarbinnen de activiteit beëindigd dient te worden.

Periodieke controle

Bij medewerkers die toestemming hebben gekregen voor nevenwerkzaamheden wordt deze toestemming ieder jaar aan de orde gesteld in het functioneringsgesprek met de leidinggevende om te kijken of de wijze van invulling in relatie tot de uitoefening van de functie bij De Woonplaats geen conflicterende situatie is op gaan leveren.

6. Protocol Klokkenluidersregeling

Toepassingsgebied

Deze klokkenluidersregeling is onderdeel van de Integriteitscode De Woonplaats. Deze regeling dient te worden gebruikt wanneer (een vermoeden van) een overtreding van de integriteitscode niet correct behandeld wordt door de leidinggevende, of wanneer het een overtreding van de leidinggevende zelf betreft.

Procedure

- Een (vermoeden van een) ernstige overtreding van de integriteitscode wordt gemeld bij een lid van de directie, of de externe vertrouwenspersoon, wanneer het een overtreding van de directie betreft, bij de Voorzitter van de Raad van Commissarissen en/of de concern controller.
- Het lid van de directie, dan wel de Raad van Commissarissen, bij wie de overtreding of het vermoeden daarvan wordt gemeld, legt deze melding schriftelijk vast en laat die vastlegging voor akkoord tekenen. De medewerker ontvangt daarvan een gewaarmerkt afschrift. Schriftelijke vastlegging vindt niet plaats indien de medewerker daartegen bezwaar maakt.
- Degene bij wie de overtreding, of het vermoeden daarvan gemeld wordt, geeft onverwijld opdracht tot een onderzoek daartoe.
- Binnen een periode van acht weken na de melding, wordt de medewerker door of namens degene bij wie (het vermoeden van) de overtreding is gemeld, schriftelijk op de hoogte gebracht van een inhoudelijk standpunt hieromtrent. Daarbij wordt aangegeven tot welke stappen de melding heeft geleid. Indien de termijn van acht weken niet gehaald wordt, wordt dit de medewerker medegedeeld.

Vertrouwelijkheid

Elke melding wordt anoniem gehouden, tenzij de melder uitdrukkelijk afziet van anonimiteit.

Rechtsbescherming

De medewerker die, met inachtneming van deze bepalingen, een overtreding of een vermoeden daarvan heeft gemeld, wordt, als gevolg van dat melden op geen enkele wijze in positie benadeeld.

De medewerker die ten onrechte een melding heeft gedaan en waarmee een medewerker in diskrediet is gebracht, zal worden berispt en krijgt daarvan een aantekening in zijn personeelsdossier.

De directie kan de medewerker disciplinaire maatregelen opleggen.

Externe melding

Ook kan je bij het 'Meldpunt Integriteit Woningcorporaties van de Autoriteit Woningcorporaties' terecht om (een vermoeden van) fraude met het vermogen van De Woonplaats of van zelfverrijking door medewerkers, bestuurders of toezichthouders te melden. Deze melding kan worden gedaan op de site van de Inspectie Leefomgeving en Transport (ILT) (<http://www.ilent.nl/contact/melden/index.aspx>) Kies rubriek 'Wonen' en soort 'Integriteit woningcorporaties'.

7. Sancties

Een stelsel van gedragsregels is pas compleet als ook duidelijk is wat de gevolgen kunnen zijn van het niet naleven van deze regels. Als een medewerker de regels uit deze integriteitscode overtreedt of anderszins niet integer werkt, wordt dit beschouwd als plichtsverzuim. Ook gedragingen in de privé-tijd kunnen in bepaalde omstandigheden plichtsverzuim opleveren. Hiervan is sprake wanneer door dit gedrag de belangen van De Woonplaats ernstig worden geschaad of diens integriteit in het kader van zijn functie vervulling in het geding is.

Wie de vastgestelde integriteitsregels niet nakomt, zal daarop door de directe, of diens directe leidinggevende op worden aangesproken. Omdat er géén uitputtende lijst te geven is van welke straf bij welke misdraging moet worden opgelegd, zal elke overtreding per geval worden bekeken en worden beoordeeld.

Ook andere rechtspositiemaatregelen zijn mogelijk. De directie kan op basis van de aard en de ernst van de overtreding overgaan tot het opleggen van maatregelen, die kunnen bestaan uit het geven van een waarschuwing tot ontslag op staande voet.