

Integriteitscode

Woningcorporatie De Woonplaats



Integriteitscode De Woonplaats

Oktober 2023
Versie 8

Wie wij zijn

Wij zijn een woningcorporatie die een thuis biedt aan meer dan 30.000 mensen. Vooral in de gemeenten Aalten, Oost Gelre, Winterswijk en Enschede, het gebied waar wij ons thuis voelen. Een thuis is een goede en betaalbare woning. In een buurt waar je fijn woont en leeft. Wij kijken daarom verder dan alleen woningen. En daar investeren we ook in. Hoe? We zijn gek op innovatie, maar houden in alles rekening met de impact op de maatschappij. Dat betekent vooruitdenken, slim beslissen en tegelijkertijd lef hebben. Het zit in ons DNA.

De mensen waar we het voor doen, staan op de eerste plaats. Dat zijn de huurders van nu, maar ook de huurders van de toekomst. Woningen moeten daar steeds bij blijven passen. Daarom vernieuwen en verduurzamen we continu. Met onderhoud, renovatie, sloop, nieuwbouw en verkoop. Dit doen we allemaal niet alleen. Vaak werken we samen met andere organisaties. Dan betekenen en bereiken we meer. Dat is goed voor onze woningen, maar nog belangrijker voor onze huurders.

Als woningcorporatie hebben we dus een belangrijke maatschappelijke taak en verantwoordelijkheid. Er worden hoge eisen gesteld aan de manier waarop we omgaan met onze huurders, onze stakeholders, onze overige relaties en onze middelen. Onze huurders moeten erop kunnen vertrouwen dat wij onze werkzaamheden vanuit deze gezamenlijke ambitie op een integere, betrouwbare en maatschappelijk verantwoorde wijze uitvoeren. Voor De Woonplaats is integer en transparant handelen een vanzelfsprekend uitgangspunt. We vinden het belangrijk om de dingen te doen waar we voor zijn én staan en dat we de dingen goed willen doen. Daarbij geloven we in de kracht van onze medewerkers.

Wij zijn een lerende organisatie en werken vanuit onze kernwaarden **integer, betrokken, professioneel en verantwoordelijk**. Naar elkaar toe, maar ook naar onze huurders, stakeholders en andere externe relaties. We vinden het belangrijk dat iedereen die voor De Woonplaats werkt of die namens De Woonplaats optreedt, zich verbonden voelt met deze kernwaarden en daarbij de verantwoordelijkheid neemt voor wat hij of zij doet of zegt.

De code beschrijft waarden en normen die niet alleen door medewerkers, directieleden en commissarissen van De Woonplaats in acht moeten worden genomen, maar geldt ook voor externe relaties die werken voor, optreden namens of in opdracht van De Woonplaats. Daar waar in dit document wordt gesproken over 'de medewerker' kan ook ieder van deze partijen worden gelezen.

Leeswijzer

Allereerst wordt de algemene gedragslijn beschreven: zo doen we het bij De Woonplaats! Met deze integriteitscode wordt uitgelegd wat wij onder integer handelen verstaan, waarom wij een integriteitscode hebben en wat hierbij de gedragslijnen zijn in ons dagelijks handelen. 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 hun handelen binnen de specifieke context goed interpreteren, beoordelen en afwegen.

Daarna komen de interne en externe integriteit aan de orde. Hoe gaan wij om met spullen van De Woonplaats, hoe gaan we om met onze werkomgeving, hoe handelen we met betrekking tot uitnodigingen, geschenken en hoe houden we werk en privé gescheiden? Vervolgens gaan we in op de integriteit met betrekking tot je gedrag op de werkplek, waarna de protocollen 'Nevenwerkzaamheden' en 'De klokkenluidersregeling' worden besproken. Als laatste worden de mogelijke sancties weergegeven die kunnen worden opgelegd, indien een medewerker in strijd met deze integriteitscode handelt.

Wij zijn ons er goed van bewust dat de integriteitscode nooit echt 'af' is en dat er zich in de praktijk dilemma's kunnen voordoen, waarbij niet direct een duidelijk antwoord is te geven op de vraag of iets wel of niet door de beugel kan. Het is daarom belangrijk om hierover met elkaar in gesprek te gaan en te blijven, door bijvoorbeeld met regelmaat dilemmatrainingen te organiseren. Net als maatschappelijke ontwikkelingen ontwikkelt deze code zich ook. Maar belangrijker dan het op papier zetten van deze code is dat we ons bewust zijn van integriteit op ons dagelijks handelen, dat we het bespreekbaar maken en dat we bereid zijn om van elkaar te blijven leren en het beste uit onszelf te blijven halen.

Namens De Woonplaats,

Marion Wolters
Directeur-bestuurder

Inhoudsopgave

Wie wij zijn.....	2
o. Definities	4
1. Algemene gedragslijn	4
2. Interne integriteit	4
Scheiding werk en privé	4
Zorg voor de werkomgeving	4
Gebruik kantoorartikelen	4
Inzet hulpmiddelen bij privégebruik.....	5
Richtlijnen 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 en recepties.....	6
Communicatie en informatie	7
Inkoop- en aanbestedingsbeleid	7
4. Gedrag op de werkplek	8
Omgang met collega's	8
Gedragsregel relaties op het werk.....	8
Omgang met huurders en stakeholders	9
Vertrouwenspersonen	9
Ongewenst gedrag	9
5. Protocol melding nevenwerkzaamheden	10
Inleiding	10
De procedure.....	10
Intrekking toestemming	10
Periodieke controle	10
6. Protocol Meldregeling voor misstanden	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 commissarissen, maar óók personen, partners/bedrijven, relaties en instanties die werken in opdracht van De Woonplaats. Waar in dit document wordt gesproken over 'de medewerker', wordt dus tevens bedoeld op 'de representant' van De Woonplaats.

Integriteit: Volgens de Van Dale betekent 'integriteit' onder andere 'eerlijkheid' en 'onkreukbaarheid'. Met integriteit, ofwel integer handelen, bedoelen wij dat iedereen zijn of haar werk op een zorgvuldige, betrokken en uitlegbare wijze doet. Met 'uitlegbaarheid' bedoelen we dat onze dagelijkse handelingen niet alleen het daglicht kunnen verdragen, maar zeker ook goed uit te leggen zijn bij de koffieautomaat. Iedereen neemt zijn of haar verantwoordelijkheid voor het eigen handelen en is aanspreekbaar op zijn of haar gedrag en/of spreekt anderen hierop aan.

1. Algemene gedragslijn

De medewerker wordt geacht elke gedraging die afbreuk doet aan de integriteit achterwege te laten. Dat betekent dat de medewerker handelt in de geest van deze integriteitscode en in staat is om risico's en kwetsbaarheden in te schatten en situaties te vermijden, waarin de schijn zich tegen hem of haar of tegen De Woonplaats kan keren. Wij 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 afspraak in stand.

Wanneer zich een situatie voordoet waarin niet direct een duidelijk antwoord is te geven of iets wel of niet integer of moreel is, dient de medewerker dit te allen tijde bespreekbaar te maken met collega's en/of de leidinggevende. Zodoende blijft de medewerker niet met dit dilemma zitten en kan hij of zij ook beter tot een weloverwogen beslissing komen. Bovendien is hij of zij hiermee transparant en draagt een dergelijke discussie bij aan het integriteitsbesef van De Woonplaats.

Geheimhoudingsverklaring

Binnen De Woonplaats wordt met erg veel (persoons)gegevens gewerkt. Hiermee gaan wij integer, professioneel en verantwoordelijk om. Dit is niet alleen van groot belang voor het vertrouwen in De Woonplaats en de daaraan gekoppelde huurderstevredenheid; ook de wetgeving is 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 huurdersgegevens waarvan de medewerker kennis heeft genomen.
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 en privé

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

Zorg voor de werkomgeving

Omdat de werkomgeving van groot belang is, houdt eenieder zich aan de gemaakte afspraken over Clean Desk, ofwel Clean Office. De medewerker ruimt zijn of haar eigen spullen op en houdt zijn of haar werkomgeving in de meest brede zin van het woord netjes, schoon en opgeruimd.

Gebruik kantoorartikelen

Kantoorartikelen zijn uitsluitend bedoeld voor zakelijk gebruik. Het is niet toegestaan om dergelijk kantoormaterieel mee naar huis te nemen. Als de medewerker thuis of elders werk verricht ten behoeve van De Woonplaats, mag daarvoor kantoor materiaal van De Woonplaats gebruikt worden. Behoudens toestemming van

de leidinggevende in het kader van bijvoorbeeld flexibel (thuis)werken is het niet toegestaan om kantoorpullen mee naar huis te nemen, zoals bureaustoelen, schermen, beamers en dergelijke van De Woonplaats.

Inzet hulpmiddelen bij privégebruik

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

Wat betreft het zakelijke gebruik van de privéauto van medewerkers en het gebruik van de zakelijke auto's van De Woonplaats wordt kortheidshalve verwezen naar de 'Regeling mobiliteit' en het parkeerbeleid. Deze staan beide op het intranet vermeld.

Richtlijnen gebruik telefoon, internet en e-mail

E-mail en internet worden alleen gebruikt in het belang van onze huurder en De Woonplaats. E-mail en internet zijn in beginsel alleen bedoeld om toegevoegde waarde voor onze huurders 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 e-mail te gebruiken voor privéaangelegenheden, waardoor een vermoeden van belangenverstrengeling kan (gaan) ontstaan. In geen geval mag met het e-mailadres van De Woonplaats offertes (of anderszins informatie) worden opgevraagd voor privé(gerelateerde) kwesties.

Gebruik wachtwoord

Gebruik zakelijke wachtwoord(en) alleen zelf en deel deze niet met anderen! Iedere medewerker is zelf verantwoordelijk voor alle handelingen die onder zijn of haar wachtwoord zijn uitgevoerd.

Controle

De Woonplaats is in staat om het e-mail- en internetgebruik van medewerkers te registreren (logging). Hiermee kan 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 van systeem en netwerk
- Bescherming van bedrijfsgeheimen
- Voorkomen van verlies of onrechtmatig bezit van software
- Voorkomen van negatieve publiciteit
- Beheersing van kosten
- Doelmatige inzet van 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 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 of haar zijn verzameld en die de basis vormen voor de waarschuwing. De medewerker wordt een redelijke termijn geboden om 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

Zonder schriftelijke toestemming van de directie is het een medewerker, overeenkomstig de cao Woondiensten, niet toegestaan werkzaamheden voor derden te verrichten. Een medewerker moet voor zowel betaalde als onbetaalde nevenwerkzaamheden (parttime en fulltime) altijd vooraf schriftelijke toestemming vragen aan de directie. In hoofdstuk 5 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, waarbij hij of zij naar alle billijkheid, redelijkheid en eerlijkheid zijn of haar declaratie opstelt en indient. Declaraties dienen daarnaast altijd door zijn of haar direct leidinggevende te worden gecontroleerd en voor rechtmatigheid te worden geparafeerd.

Overig

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 externe relaties 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 hun professionaliteit een duidelijke scheiding aanbrengen tussen werk en privé. Daar waar nodig communiceert de medewerker naar externe relaties dat zij nooit persoonlijk voordeel op kunnen en mogen leveren. Om de schijn van belangenverstrengeling te voorkomen, wordt er in geen geval met het e-mailadres van De Woonplaats offertes (of anderszins informatie) opgevraagd voor privé(gerelateerde) kwesties.

Daar komt bij dat de medewerker:

- 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 het privéadres te accepteren. In het geval dat dit onverhoopt toch gebeurt, meldt de medewerker dit direct bij de 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 of haar waardering uit, zoals een bos bloemen of een fles wijn. De waarde van het geschenk dient dan onder de € 50,- 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 en recepties

Uitnodigingen voor etentjes, seminars, excursies, evenementen et cetera worden vanuit de professionaliteit zorgvuldig afgewogen en bespreekt de medewerker te allen tijde met de 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 de 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 meldt de medewerker dit bij de leidinggevende. Hij of zij neemt hierover een beslissing na een zorgvuldige afweging.
- Wanneer er sprake is van een duidelijke meerwaarde voor De Woonplaats (netwerken, verdiepen relatie tijdens uitvoering van het werk en dergelijke), dan mag op de uitnodiging worden ingegaan. Voor uitnodigingen waarbij één (of meerdere) overnachting(en) en aanzienlijke reiskosten op kosten van De Woonplaats zijn inbegrepen is altijd toestemming van de 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 of haar functioneren of het imago van De Woonplaats kunnen schaden. De medewerker is zelf verantwoordelijk voor wat hij of zij zegt of doet. Heeft deze twijfels over wat hij of zij wel of niet kan zeggen, dan kan hij of zij altijd met zijn of haar leidinggevende overleggen. Voor sommige informatie is het evident dat deze vertrouwelijk moet worden behandeld.

Belangrijke stakeholders en journalisten ontvangen hun informatie over De Woonplaats 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 geldt een aantal afspraken:

- Het verstrekken van informatie aan en het geven van interviews aan de media en het verstrekken van publiciteit (persberichten, niet verkoopgerelateerde advertenties en dergelijke) geschiedt uitsluitend na voorafgaande uitdrukkelijke toestemming van de directie en ligt in beginsel bij team Communicatie.
- Verzoeken van journalisten om informatie worden doorverwezen naar team Communicatie.
- Er kan alleen informatie van feitelijke aard worden verstrekt, waarbij de medewerker zich onthoudt van het uitdragen van zijn of haar 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, ander beeldmateriaal of producten van De Woonplaats te gebruiken.
- De medewerker neemt contact op met team Communicatie zodra hij of zij het idee heeft dat een reactie vanuit De Woonplaats op haar plaats is. Bij dit team ligt de coördinatie van de inzet van digitale media op corporate niveau.

Richtlijnen sociale media

Als een medewerker besluit om actief De 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. Daarom zijn de volgende richtlijnen 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, wordt dat intern besproken.
- De medewerker plaatst geen opmerkingen of beeldmateriaal dat niet voor de ogen van collega's geschikt of bedoeld is.
- De medewerker beperkt zich tot openbare informatie. Iets dat je nog niet in de krant wilt lezen, hoort ook niet op het internet.
- De medewerker communiceert alleen over de eigen taken en bevoegdheden en niet over zaken die niet onder zijn of haar verantwoordelijkheid vallen. Het is niet toegestaan om persoonlijke account te gebruiken voor zakelijke communicatie, zoals bijvoorbeeld het maken van afspraken met huurders en leveranciers.
- De medewerker handelt altijd met respect voor collega's, huurders en stakeholders.
- De medewerker is eerlijk, respecteert de (privacy)wetgeving en plaatst geen dingen die kwetsend, respectloos of discriminerend zijn.
- Zonder nadrukkelijke toestemming is het niet toegestaan om logo's, ander beeldmateriaal of producten van De Woonplaats te gebruiken.
- De medewerker respecteert copyright en gebruikt geen beeldmateriaal of muziek zonder toestemming.
- De medewerker neemt contact op met team Communicatie zodra hij of zij het idee heeft dat een reactie vanuit De Woonplaats op haar plaats is. Bij dit team ligt de coördinatie van de inzet van digitale media op corporate niveau.

Inkoop- en aanbestedingsbeleid

Vaak 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 belangenverstrengeling 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 gemeoid. 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 altijd open en transparant om te gaan met inkopen en aanbestedingen.

4. Gedrag op de werkplek

Omgang met collega's

De Woonplaats wil een prettig en veilig werkklimaat bieden. Dit betekent dat wij elkaar collegiaal en met respect behandelen. De medewerker (h)erkent de grens van de medemens en kijkt kritisch naar zichzelf en zijn of haar eigen gedrag. Agressie, discriminatie, pesten en (seksuele) intimidatie worden niet getolereerd.

Iedere medewerker respecteert te allen tijde de (mogelijke) beroepsethiek van zowel collega's, commissarissen, stakeholders als leveranciers, waaraan zij uit hoofde van hun beroepscode en/of lidmaatschap van brancheorganisaties gehouden en verbonden zijn. Eenieder onthoudt zich van uitlatingen, handelingen en/of werkzaamheden die strijdig (kunnen) zijn met de eigen beroepsethiek en de 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 enkele regels opgesteld. Vooropgesteld is van belang dat het aangaan van (partner)relaties tussen medewerkers thuishoort in de privésfeer en op geen enkel wijze de collegiale of gezagsrelatie mag verstoren. Voorts dient altijd kenbaar gemaakt te worden wanneer er sprake is van een (partner of familiale) relatie bij de leidinggevende, dan wel de vertrouwenspersoon of teamleider P&O. Openheid schept vertrouwen!

Rol van de medewerker

De medewerker vervult een professionele rol. Er wordt 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. Hij of zij handelt altijd in het belang van de organisatie en zorgt ervoor dat de relatie geen negatieve invloed heeft of zal hebben op de organisatie.

Rol van de leidinggevende

De leidinggevende vervult een speciale rol. Hij of zij houdt daarom voldoende contact over wat er onder medewerkers leeft en stimuleert en coacht de medewerkers. De leidinggevende voorkomt te allen tijde dat een medewerker in een functie wordt benoemd, waardoor een hiërarchische of functionele relatie ontstaat tussen medewerkers die een (familiaire) relatie hebben.

De leidinggevende kan 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; het gaat ook om de sociale werkrelaties (bijvoorbeeld afhankelijk van de hiërarchische verhoudingen en de functies van de betrokkenen). Deze openheid schept duidelijkheid en 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 oplossing zijn dat betreffende 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 één 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 hogergeplaatste 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.

Stagiair(e)s en vakantiebanen

Bovenstaande geldt in gelijke mate voor stagiair(e)s of vakantiemedewerkers.

Omgang met huurders en stakeholders

- De Woonplaats wil proactief en ondernemend, klantgericht en professioneel en innovatief en zakelijk zijn. Dit vereist van iedere medewerker een correcte en dienstverlenende instelling in de richting van onze huurders en stakeholders, passend binnen de beleidskaders van De Woonplaats.
- De huurders en 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 binnen als buiten werktijd wordt met respect gesproken over onze huurders en stakeholders.
- Iedere medewerker gaat zorgvuldig en vertrouwelijk om met huurdersinformatie. De privacy van huurders en 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 een externe vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersonen verzorgen de opvang van degene die zich geconfronteerd voelt met ongewenst handelen of gedrag van collega's. De medewerker kan bij ze terecht om verhaal te doen, voor advies en eventuele (externe) hulp. Ook kunnen zij helpen bij het indienen van een klacht tegen een collega en ondersteunen tijdens dit proces.

- Zonder nadrukkelijke toestemming zullen zij nimmer met een ander hierover communiceren!
- In het geval van ongewenst gedrag 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 ongewenst gedrag tegen te gaan zeer serieus. Bij een melding wordt hoor en wederhoor toegepast. Dat wil zeggen dat de collega waarover een klacht is ingediend de kans krijgt om zijn of 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.

Ongewenst gedrag

Onder ongewenst gedrag wordt verstaan: ieder gedrag binnen de werksituatie dat wordt ervaren als seksuele intimidatie, agressie, geweld, discriminatie of pesten.

Melden

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

Protocol

De Woonplaats neemt haar taak om ongewenst gedrag 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 ongewenst gedrag. Dit protocol staat vermeld op het intranet. Bij een melding wordt hoor en wederhoor toegepast: de collega waarover een klacht is ingediend krijgt de kans om zijn of haar uitleg te geven.

5. Protocol melding nevenwerkzaamheden

Inleiding

Conform artikel 2.5 van [de cao](#) melden wij alle nevenactiviteiten bij de directie, zowel betaald als onbetaald, parttime of fulltime. Er is altijd vooraf toestemming nodig van de directie. De nevenfuncties worden vastgelegd in het personeelsdossier. Om ervoor te zorgen dat een melding voor iedere medewerker op eenzelfde manier wordt behandeld, 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 of haar leidinggevende in te leveren.

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

- Hoeveel tijd deze nevenwerkzaamheden in beslag nemen
- De naam van de instantie waarvoor deze nevenwerkzaamheden worden verricht
- Een omschrijving van de nevenwerkzaamheden
- Het eventuele belang van deze nevenwerkzaamheden voor De Woonplaats
- In hoeverre de medewerker zelf van mening is dat er (geen) sprake is van mogelijk belangenverstrengeling

De leidinggevende bespreekt dit formulier met de medewerker. Na overleg met de leidinggevende van de medewerker bepaalt de directie vervolgens of de nevenwerkzaamheden wel of niet in strijd zijn met de belangen van De Woonplaats én 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 te worden getoetst 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 worden bezien 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 dient te worden beëindigd.

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 heeft opgeleverd.

6. Protocol Meldregeling voor misstanden

Toepassingsgebied

Deze meldregeling voor misstanden is onderdeel van de integriteitscode De Woonplaats. Deze regeling dient te worden gebruikt wanneer (een vermoeden van) een overtreding van de integriteitscode niet correct wordt behandeld door de leidinggevende, wanneer het een overtreding van de leidinggevende zelf betreft of wanneer het een (een vermoeden van) inbreuk op het EU-recht betreft.

Procedure

- Een (vermoeden van een) ernstige overtreding van de integriteitscode wordt gemeld bij een directielid of de externe vertrouwenspersoon. Wanneer het een overtreding van de directie betreft, bij de voorzitter van de Raad van Commissarissen en/of de concerncontroller.
- Binnen zeven dagen ontvangt de medewerker, die de melding heeft gedaan, een bevestiging van ontvangst.
- 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 altijd plaats, tenzij de medewerker daartegen bezwaar maakt.
- Degene bij wie de overtreding of het vermoeden daarvan wordt gemeld 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 wordt gehaald, 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 op geen enkele wijze in positie benadeeld als gevolg van de melding. Deze bescherming geldt niet alleen voor de medewerker zelf, maar ook voor degene die medewerker bijstaat, een betrokken derde of een onafhankelijke functionaris.

De medewerker die ten onrechte een melding heeft gedaan waarmee een medewerker in diskrediet is gebracht wordt berispt en krijgt daarvan een aantekening in zijn of haar personeelsdossier. De directie kan de medewerker disciplinaire maatregelen opleggen.

Externe melding

Ook kan de medewerker bij de Autoriteit woningcorporaties terecht om (een vermoeden van) fraude met het vermogen van De Woonplaats of van zelfverrijking door medewerkers, bestuurders of commissarissen te melden. Deze melding kan worden gedaan op [de website](#) van de Inspectie Leefomgeving en Transport (ILT).

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 privétijd kunnen in bepaalde omstandigheden plichtsverzuim opleveren. Hiervan is sprake wanneer door dit gedrag de belangen van De Woonplaats worden geschaad of de integriteit in het kader van functievervulling in het geding is.

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