

## **Integriteitscode**

Versie: januari 2018

**Datum vaststelling door directeur-bestuurder: 23 januari 2018**

## Integriteitscode

Versie: april 2017

### 1. Inleiding

Woningcorporaties hebben een belangrijke maatschappelijke taak. Onze ambities en maatschappelijke positie stellen hoge eisen aan de manier waarop we omgaan met klanten, stakeholders en middelen. Integriteit is daarbij een basisvoorwaarde. Als wij extern betrouwbaarheid en integriteit willen uitstralen, dan zullen wij ook intern zo moeten handelen en daarin transparant zijn.

Integriteit houdt in dat iedereen die voor de Woonmensen werkt, zijn taak en functie adequaat, zorgvuldig en betrouwbaar uitvoert, in het licht van zijn verantwoordelijkheden. Integriteit houdt ook in dat zelfstandigheid en handelingsvrijheid gepaard gaan met het afleggen van verantwoording over het uitgevoerde werk. Integriteit is in de eerste plaats een kwestie van houding bij alle medewerkers, bestuurder en RvC, maar het is ook onderdeel van de bedrijfscultuur.

Om die reden heeft de Woonmensen een integriteitscode opgesteld. Dit is ook in lijn met de Governancecode Woningcorporaties. Deze integriteitscode is een openbaar document en is op onze website gepubliceerd.

### 2. Doel

Deze integriteitscode is bedoeld om alle medewerkers, bestuurder en RvC van de Woonmensen bewuster te maken van integer handelen. De integriteitscode denkt niet in geboden en is niet uitputtend. Het geeft handreikingen voor ons handelen in lastige situaties en ondersteunt ons bij het maken van de juiste keuzes, zowel in relatie met klanten, samenwerkingspartners en leveranciers als met collega's. Er zullen altijd situaties of omstandigheden zijn waarop de code geen (duidelijk) antwoord geeft, of waarbij deze voor meer dan één uitleg vatbaar is. Bij twijfel geldt: overleg altijd met je leidinggevende.

De integriteitscode geldt niet alleen voor alle medewerkers, bestuurder en RvC die bij de Woonmensen werkzaam zijn, maar ook voor derden die voor de Woonmensen werkzaam zijn.

### 3. Uitgangspunten

De integriteitscode bestaat uit enkele uitgangspunten die voor ons leidend zijn in ons handelen. Met deze uitgangspunten laten we zien hoe we binnen de Woonmensen invulling geven aan het begrip integriteit.

#### Respectvolle omgang

- Werken bij de Woonmensen gebeurt in een gezonde, veilige en plezierige werkomgeving.
- Waardering van en naar elkaar vinden we belangrijk.
- We spreken elkaar persoonlijk aan.
- We gaan respectvol met elkaar om.
- We praten met elkaar, niet over elkaar.
- We maken geen discriminerende of seksistische opmerkingen.
- Tijdens vergaderingen/besprekingen nemen we onze telefoon niet mee. Als we bereikbaar moeten zijn, dan melden wij dit vooraf bij de voorzitter van de vergadering/bespreking.
- Alle locaties van de Woonmensen zijn rookvrij. Roken nabij de ingang is niet toegestaan.

#### Professionaliteit

- We gaan uit van professionele dienstverlening waarin medewerkers, bestuurder en RvC hun professionele verantwoordelijkheid nemen. Dat betekent dat we ons op die wijze gedragen, kleden, verbaal en non-verbaal uiten. In het bijzonder wordt over huurders/klanten en collega's van de Woonmensen altijd respectvol gesproken, ongeacht hun afkomst, taal, religie of gedragingen.
- We kennen het beleid van de Woonmensen.
- We luisteren naar onze klanten, maken met hen concrete afspraken en komen die ook na. Als blijkt dat we een belofte toch niet na kunnen komen, dan melden we dat tijdig.
- We dragen zelf de verantwoordelijkheid voor ons eigen gedrag.
- Als een klant onverhoopt een klacht heeft over onze dienstverlening, dan proberen we die op te lossen. Als dat niet lukt, wijzen we de klant op de mogelijkheid om een klacht in te dienen bij de externe klachtencommissie.
- We gaan na welke informatie collega's nodig hebben om hun werk goed te kunnen uitvoeren en verstrekken elkaar de juiste informatie.
- We zijn ons ervan bewust dat we gebruik maken van maatschappelijk geld en gaan daar efficiënt mee om.
- We spiegelen elkaar op professioneel gedrag.
- We gaan zorgvuldig om met onze werktijden en nemen daarin onze verantwoordelijkheid.

#### Vertrouwelijkheid

- We gaan zorgvuldig en discreet om met vertrouwelijke informatie.
- Informatie over klanten, relaties of collega's gebruiken we alleen voor het verkregen doel.
- We gebruiken vertrouwelijke informatie niet voor persoonlijk voordeel.

#### Betrouwbaarheid

- In onze dienstverlening stellen we ons onafhankelijk en onpartijdig op.
- We houden ons aan de wet- en regelgeving die voor ons werk van kracht is.
- We laten voorkennis niet tot bevoordeling leiden.
- We zorgen dat er geen (schijn van) belangenverstrengeling ontstaat. Als we (direct of indirect) persoonlijke belangen hebben die kunnen conflicteren met de belangen van de Woonmensen, dan bespreken we dat altijd met onze direct leidinggevende.
- Bij uitgaven of declaraties hanteren wij het doelmatigheid- en soberheidscriterium. Wij declareren geen kosten die al op andere wijze worden vergoed.

#### Geen voorkeursbehandeling

- We geven niet toe aan welke druk dan ook waarmee mensen een voorkeursbehandeling proberen te krijgen.
- We hanteren duidelijke procedures voor verhuren of verkopen van een woning. Voor medewerkers, bestuurder, RvC en voor mensen die hen na staan, gelden dezelfde regels als voor andere woningzoekenden. We verlenen onszelf, klanten of bekenden geen enkele vorm van voordeel of voorrang bij woningtoewijzing. Vanzelfsprekend geldt dit ook bij een tijdelijke woning.
- Als we een woning of kavel kopen via de Woonmensen, gebeurt dat in alle openheid. Medewerkers, bestuurders of commissarissen van de Woonmensen krijgen geen voorrang of korting bij het kopen van een woning.
- Medewerkers, bestuurder en commissarissen van de Woonmensen houden zich aan de procedures voor het verlenen van opdrachten.

- We verlenen verwanten of bekenden op geen enkele manier voorrang of voordeel bij opdrachten voor werkzaamheden of leveringen ten behoeve van de Woonmensen.
- We selecteren leveranciers zoveel mogelijk op basis van eenduidige criteria. We streven altijd naar een optimale prijs/kwaliteitverhouding. We kunnen verantwoording afleggen over onze overwegingen en keuzes die een rol hebben gespeeld tijdens het selectieproces. Dat betekent dat we beschikken over documentatie waaruit die overwegingen en keuzes blijken.
- Wanneer we voor onszelf in privé sfeer goederen of diensten afnemen bij een bedrijf waarmee de Woonmensen zaken doet of recentelijk heeft gedaan, gebeurt dat tegen marktconforme prijzen en leveringsvoorwaarden. We accepteren geen korting op producten of diensten van (relaties van) de Woonmensen op persoonlijke titel vanwege onze arbeidsrelatie.

#### Relatiegeschenken

- We nemen geen relatiegeschenken in geld of natura aan. Met uitzondering van kleine geschenken in natura met een symbolische waarde (bijvoorbeeld: een fles wijn, een krentenbrood, een doosje bonbons, een bloemetje etc.). Als richtlijn hanteren we een waarde van € 50. Bij twijfel overleggen we met onze leidinggevende.
- Relatiegeschenken worden centraal verzameld en verloot of verdeeld onder alle medewerkers.
- We accepteren nooit relatiegeschenken op ons privéadres.
- We nemen geen relatiegeschenken aan die verplichtingen kunnen scheppen of een verkeerde indruk kunnen wekken. We nemen geen relatiegeschenken aan van een relatie waarmee op dat moment wordt gesproken of onderhandeld over opdrachtverlening.

#### Uitnodigingen

- We gaan niet zonder meer in op uitnodigingen van relaties. Wanneer we van een relatie van de Woonmensen een etentje, uitje, excursie of deelname aan een evenement aangeboden krijgen, bespreken we dit met onze leidinggevende.
- We overleggen met onze leidinggevende wanneer we vanwege onze functie gevraagd worden een lezing of presentatie te houden. Als we hiervoor een geschenk of waardebon ontvangen die in verhouding staat met de geleverde prestatie (met een maximum waarde van €50), nemen we die in alle openheid aan. Is de (geldelijke) beloning hoger dan €50, dan vloeit dat totaalbedrag in de kas van de Woonmensen.

#### Bedrijfsmiddelen

- De bedrijfsmiddelen die de Woonmensen aan medewerkers, bestuurder en RvC ter beschikking stelt, zijn bedoeld voor zakelijk gebruik. En de tijd waarvoor de Woonmensen salaris uitbetaalt, is bedoeld om werkzaamheden voor de Woonmensen te verrichten. In principe gebruiken we bedrijfsmiddelen en werktijd dan ook niet voor privé zaken. Een enkel kopietje, een kort privé telefoontje, een enkele keer voor onszelf iets opzoeken op internet kan geen kwaad. Maar we houden het beperkt.
- We gaan zorgvuldig om met de bedrijfsmiddelen.
- We zorgen voor een clean desk op onze werkplek. Dat wil zeggen dat we onze werkplek steeds na afloop van de werkdag opruimen. We bewaren geen privacygevoelige of vertrouwelijke informatie op ons bureau.
- Toegangs codes en wachtwoorden zijn persoonlijk en geven we niet aan collega's of derden.
- Als we de werkplek tijdelijk verlaten, vergrendelen we onze computer.

#### Nevenfuncties

- Het vervullen van nevenfuncties in een maatschappelijke organisatie wordt door de Woonmensen zeer gewaardeerd. We hanteren hiervoor de uitgangspunten zoals opgenomen in de cao Woondiensten. Voor bestuurder en RvC gelden aanvullende bepalingen die terug te vinden zijn in de statuten en reglementen. We melden alle nevenactiviteiten, betaald of onbetaald, die maar enigszins kunnen leiden tot belangenverstremming. Omdat er mogelijk een belangentegenstelling kan zijn, is altijd vooraf toestemming nodig. De nevenfuncties worden vastgelegd in het personeelsdossier.

#### Publiceren over het werk

- We publiceren geen informatie over onze klanten, samenwerkingspartners, leveranciers of collega's. Niet in de media, niet op websites en niet op sociale media..

#### Woordvoerderschap

- Contacten met de pers lopen in eerste instantie altijd via de communicatieadviseur van de Woonmensen. Bij diens afwezigheid maken wij een terugbelafpraak.
- Als we media aandacht willen voor een bepaald onderwerp, nemen wij altijd eerst contact op met de communicatieadviseur.

#### **4. Melding van overtredingen**

Als externe relaties van mening zijn dat medewerkers of commissarissen van de Woonmensen zich niet houden aan de integriteitscode, dan kunnen zij dat schriftelijk melden aan de directeur-bestuurder.

Als externe relaties van mening zijn dat de bestuurder van de Woonmensen zich niet houdt aan de integriteitscode, dan kunnen zij dat schriftelijk melden aan de RvC.

Als medewerkers, bestuurder of commissarissen van de Woonmensen constateren dat iemand zich niet houdt aan de integriteitscode, dan dienen zij diegene daar direct op aan te spreken. Als de overtreder zijn gedrag niet aanpast, of als de overtreding zeer ernstig is, dan bespreken we dit met de direct leidinggevende of met de vertrouwenspersoon.

De melding wordt vertrouwelijk behandeld. Ingeval de overtreding van deze code het bestuur betreft, dan wordt dit gemeld bij de vertrouwenspersoon. De Woonmensen heeft voor het melden van overtredingen een afzonderlijke klokkenluidersregeling opgesteld.

Bij het Meldpunt integriteit Woningcorporaties kan iedereen (ook externen) terecht om signalen door te geven die te maken hebben met mogelijke fraude of zelfverrijking van woningcorporaties, hun medewerkers, management, RvC en het bestuur. Meer informatie hierover is te vinden op de website van de rijksoverheid.

#### **5. Handhaving en sancties**

De regels in deze code zijn niet vrijblijvend. Het niet naleven van deze regels heeft gevolgen.

Afhankelijk van de ernst van de overtreding kunnen de volgende maatregelen worden genomen:

- Een mondelinge waarschuwing en aankondiging dat bij een volgende overtreding een schriftelijke waarschuwing volgt.
- Een schriftelijke waarschuwing en aankondiging dat bij herhaling een schriftelijke berisping volgt.
- Een schriftelijke berisping en aankondiging dat bij herhaling dit gevolgen heeft voor de arbeidsrelatie (ontbinding van de arbeidsovereenkomst).
- Ontbinding van de arbeidsovereenkomst.

## **6. PDCA-cyclus**

Om deze code actueel te houden, zal het onderwerp integriteit jaarlijks tijdens een MT-vergadering worden geagendeerd en besproken. Deze integriteitscode wordt jaarlijks getoetst aan de actualiteit en waar nodig herzien.

Indien aan de orde wordt over integriteitsissues verantwoording afgelegd in de trimesterrapportages en het jaarverslag.

## **7. Tot slot**

Integriteit is primair een persoonlijke zaak. Ga bij jezelf na of je je denken en doen kunt verantwoorden.