



Integriteitscode

1. Waarom een integriteitscode?

We hebben als woningcorporatie een belangrijke maatschappelijke taak.

Onze maatschappelijke taak en doelstelling brengt een bijzondere verantwoordelijkheid met zich mee. Natuurlijk houden we ons aan wet –en regelgeving en de Governancecode voor Woningcorporaties. Maar minstens zo belangrijk is dat huurders, medewerkers, zakelijke relaties en andere belanghebbenden er op moeten kunnen vertrouwen dat we zorgvuldig, eerlijk, open en transparant met onze maatschappelijke taak omgaan.

Met deze integriteitscode geven we aan wat wij verstaan onder integriteit en hoe wij daarmee omgaan. Het integriteitsbeleid is onze leidraad om 'goede dingen' goed en transparant te doen.

2. Wat is integriteit?

Integriteit is aan de ene kant een persoonlijke eigenschap. Het laat zien dat je eerlijk, oprecht en betrouwbaar bent.

Bij zakelijke integriteit gaat het erom dat je handelt in overeenstemming met maatschappelijk geaccepteerde waarden en normen in het algemeen en specifieke waarden en normen die gelden binnen een organisatie in het bijzonder.

Bijvoorbeeld: 'Je zegt wat je doet en je doet wat je zegt'. En: 'Je bent niet omkoopbaar'. Collega's, huurders en derden weten daardoor wat ze van ons kunnen verwachten.

Integriteit is cruciaal voor het functioneren van de organisatie. Het wekt waardering en vertrouwen op. Het zorgt voor wederzijds begrip en een respectvolle omgang met elkaar. Alles bij elkaar genomen, zorgt het voor een aangename werksfeer.

3. Voor wie geldt het integriteitsbeleid?

Dit integriteitsbeleid geldt voor iedereen die, al dan niet op basis van een arbeidsovereenkomst, werkzaam is ten behoeve van Woningstichting Weststellingwerf. Dit betekent dat dit beleid en de daar onder hangende codes gelden voor al onze (ingehuurde) medewerkers, voor de directiebestuurder en voor de Raad van Commissarissen.

4. Kernwaarden

De manier waarop wij ons gedragen en werken is gebaseerd op de kernwaarden:

- Samenwerken;
- Klantgericht zijn;
- Steeds willen verbeteren;
- Bereid zijn om te veranderen;
- Inzet tonen en initiatief nemen.

Deze kernwaarden zijn uitgewerkt in richtlijnen voor gewenst gedrag. Deze zijn opgenomen in het personeelshandboek.

5. Onderdelen integer handelen

Deze integriteitscode richt zich op de volgende onderdelen:

- a. Respectvolle omgang
- b. Verdelen van schaars goed
- c. Zakelijk houden van relaties
- d. Gebruik bedrijfsmiddelen
- e. Inkoop en aanbesteding
- f. Excursies

Hierna staat hoe integer handelen in deze onderdelen bij de woningstichting inhoud krijgt.

a. Respectvolle omgang

- We bejegenen onze klanten/huurders en elkaar op vriendelijke wijze en met respect, zoals zij zelf ook behandeld zouden willen worden;
- We maken geen onderscheid in afkomst, religie, etniciteit, politieke overtuiging, geslacht of seksuele geaardheid;
- We maken ons niet schuldig aan achterklap of roddels, discriminerende of seksistische opmerkingen;
- Wij doen de waarheid geen geweld aan;
- Wij stellen ons naar collega's open, eerlijk en met respect voor elkaar op;
- Informatie over klanten, relaties of collega's wordt alleen gebruikt voor het werk;
- We gaan zorgvuldig om met vertrouwelijke informatie;
- We spreken elkaar aan op ongewenst, niet-integer gedrag.

b. Verdelen van schaars goed

- Bij het zoeken van een woning gelden voor medewerkers, hun vrienden en familieleden, en relaties van de woningstichting dezelfde regels als voor andere woningzoekenden;
- Medewerkers, hun vrienden en familieleden, en relaties van de woningstichting krijgen geen voorrang of korting bij het kopen van een woning van Woningstichting Weststellingwerf;
- Een tijdelijke woning regelen voor medewerkers, hun vrienden of familie, en relaties van de woningstichting kan alleen via de vastgestelde regels en procedures;
- Bij verkoop van woningen maakt de woningstichting gebruik van een externe makelaar.

c. Zakelijk houden van relaties

- Opdrachtverstrekking van de woningstichting aan derden gebeurt zorgvuldig en transparant binnen de daarvoor geldende regels;
- We nemen geen geschenken aan van derden tengevolge waarvan zij zich verplicht zouden kunnen voelen tot een wederdienst of als die de onafhankelijke positie van de medewerker ten opzichte van de aanbieder zouden kunnen ondermijnen. Dit geldt ook voor uitnodigingen voor diners, theater, voetbalwedstrijden en dergelijke. (In het Personeelshandboek is deze richtlijn nader uitgewerkt);
- We scheppen geen verwachtingen bij relaties of leveranciers;
- We voorkomen (risico's van) belangenverstrengeling. Dit geldt ook voor belangen van naaste familieleden, of van mensen waar een nauw persoonlijk of zakelijk contact mee bestaat;
- Relaties met leveranciers worden niet gebruikt om daar persoonlijk voordeel mee te behalen;
- Medewerkers met financiële belangen in ondernemingen waar de woningstichting zaken mee doet, dienen dit te melden bij de leidinggevende. Handelingsbevoegden mogen slechts bij aanbestedings- en inkooptransacties betrokken zijn voor zover ze ten opzichte van de opdrachtnemers een onafhankelijke positie kunnen innemen;
- Medewerkers met familie-, vriendschaps-, of andere betrekkingen met aanbieders van diensten aan de woningstichting, mogen niet deelnemen aan besluitvorming over opdrachten aan deze aanbieder.

d. Gebruik bedrijfsmiddelen

- We gaan zorgvuldig om met het gebruik van bedrijfsmiddelen;
- Bedrijfsmiddelen kunnen beperkt voor privé-zaken worden gebruikt en binnen de daarvoor geldende code¹ (voor medewerkers beschikbaar op de bedrijfsserver/intranet);
- Privé-aangelegenheden worden in principe buiten werktijd geregeld;
- We voeren zo min mogelijk privé-telefoongesprekken op het werk;

¹ AVG-document P03: regels inzake bedrijfsmiddelen en informatie;

- De regels inzake bedrijfsmiddelen en informatie die als bijlage in het personeelshandboek staan, worden opgevolgd.

e. Inkoop en aanbesteding

- Het inkopen van goederen gebeurt op een eerlijke, zorgvuldige en transparante wijze zodat de beste kwaliteit wordt verkregen tegen de beste prijs in een concurrerende markt;
- Contracten worden niet toegekend op basis van persoonlijke voorkeur;
- Opdrachten worden altijd schriftelijk verstrekt, ondertekend conform de procedure voor tekenbevoegdheid.

f. Excursies

- Excursies, werkbezoeken, studiereizen, congressen, lunches en diners moeten functioneel en in het belang van de woningstichting zijn;
- Voor het accepteren van een uitnodiging voor dergelijke activiteiten is toestemming van de leidinggevende nodig.

6. Wat als?

Van niet-integer handelen in de context van het functioneren van de woningstichting, is sprake in geval van (van boven naar beneden in afnemende relevantie):

- Corruptie
- Fraude, diefstal of verduistering
- Dubieuze giften of beloften
- Belangenverstrengeling
- Misbruik en manipulatie van informatie
- Misbruik van bevoegdheden
- Verspilling en wanprestatie
- Omgangsvormen (intimidatie, discriminatie)
- Ernstige misdrijvingen in de vrije tijd

Een overtreding of een incident, kan gemeld worden bij de leidinggevende of als melding in het kader van de 'Regeling vermoeden misstand of onregelmatigheid' (in de volksmond de 'klokkenluiderregeling') worden behandeld. Meldingen worden vertrouwelijk behandeld;

Het niet naleven van de Integriteitscode kan leiden tot disciplinaire en arbeidsrechtelijke maatregelen, zoals een officiële berisping, een aantekening in het personeelsdossier of ontslag;

In gevallen waarin deze Integriteitscode niet voorziet, beslist de directie.

7. Bekendmaking

Deze integriteitscode wordt via de website aan aannemers, leveranciers en aan huurders bekend gemaakt. Medewerkers kunnen de integriteitscode vinden in het personeelshandboek. We verwachten dat medewerkers zich gedragen naar de uitgangspunten en regels van de integriteitscode. In de jaarlijkse functioneringsgesprekken wordt de integriteitscode nadrukkelijk besproken als onderdeel van het functioneren.

8. Evaluatie

Deze integriteitscode wordt door de directeur bestuurder, na overleg met de Raad van Commissarissen, geëvalueerd en eventueel gewijzigd of ingetrokken.