

Integriteitscode

Goedgekeurd door de Raad van Commissarissen op
12 december 2023

Integriteit bij woonbedrijf ieder1

Wij vinden het belangrijk dat mensen een veilige thuisbasis hebben, waar ze zichzelf kunnen zijn en op een prettige manier met elkaar samenleven. Nu én in de toekomst. Wie een duurzame betaalbare huurwoning nodig heeft, is welkom bij ons. Met iedereen in de buurt maken we duurzame fijne plekken om te wonen. Dat doen we.

Bij woonbedrijf ieder1 zetten ruim 210 bevoegen medewerkers zich dagelijks in voor onze huurders zodat zij fijn en goed kunnen wonen in onze woningen en buurten. Woonbedrijf ieder1 wil voor haar medewerkers, huurders, en samenwerkingspartners een toegankelijke en betrouwbare organisatie zijn. Bij al onze zakelijke beslissingen en activiteiten stellen we hoge eisen aan openheid, fatsoen en integriteit. Dit vraagt om bestuurders, management en medewerkers die vertrouwen krijgen omdat zij deskundig, gedreven en integer zijn. Ons kompas in dit streven is onze Integriteitscode. We laten dit zien door verantwoording af te leggen, transparant en aanspreekbaar te zijn op onze werkzaamheden en onze klantbeloften:

- U bent altijd welkom
- U weet waar u aan toe bent
- Uw verhaal telt
- We zijn er, voor nu en later

In dit document wordt een Integriteitscode met daarbij horende gedragsregels beschreven. Deze regels gelden voor alle medewerkers van woonbedrijf ieder1. Onder medewerkers worden ook stagiaires, uitzendkrachten en dergelijke verstaan. En natuurlijk gelden deze regels ook voor de Directeur-bestuurder en de Raad van Commissarissen. Het vormt de leidraad waaraan iedereen zich moet houden.

Integriteitscode

Er bestaat geen eenduidige definitie van het begrip integriteit. Integriteit wordt wel omschreven als het handelen in overeenstemming met maatschappelijk geaccepteerde waarden en normen in het algemeen en met de specifieke waarden en normen die gelden voor de eigen organisatie in het bijzonder en de daarmee samenhangende regels. Integriteit wordt vaak geassocieerd met het juiste doen.

Het doel van deze code is om duidelijkheid en houvast te bieden bij het handelen in de dagelijkse praktijk. Onze Integriteitscode is geen dichtgetimmerd en uitputtend reglement. Er staat niet over elk onderwerp precies in wat wel en wat niet mag. Waar het om gaat is, hoe wij ons in de praktijk gedragen en handelen. In de complexe omgeving van alle dag staan wij soms voor dilemma's. Juist dan worden wij uitgedaagd conform deze code te handelen. Belangrijk is je bewust te zijn van de gevolgen van je handelen zowel binnen woonbedrijf ieder1 als daar buiten.

Bespreken van niet integere zaken

Met het vaststellen van de code zijn wij er niet. Deze gedragscode is een hulpmiddel in het expliciet maken en bespreken van integer gedrag. Openheid, transparant en aanspreekbaar zijn op je gedrag, zijn in die zin sleutelbegrippen. Collega's, huurders en relaties kunnen jouw werkwijze of woorden anders ervaren dan je bedoelt. Je bespreekt twijfels over de integriteit van collega's zoveel mogelijk met henzelf. Is dit niet mogelijk of leidt dit niet tot het gewenste resultaat, dan informeer je jouw leidinggevende.

Integer gedrag staat periodiek op de agenda van de diverse overlegstructuren binnen de organisatie.

Integriteitscode: de 11 regels van woonbedrijf ieder1

1. Goed werknemerschap

Je beseft dat je onderdeel bent van een maatschappelijke organisatie met een publieke taak op het terrein van wonen en leefomgeving en probeert met je handelen het vertrouwen in onze organisatie te versterken.

Tijdens de uitvoering van je werk:

- houd je je aan de wettelijke voorschriften en algemeen aanvaarde gedragsregels;
- ga je respectvol om met collega's, huurders en overige relaties en spreek je respectvol over ze, ongeacht hun achtergrond, afkomst, religie, taal of gedragingen. Ook bij het delen van informatie en kennis op social media.
- discrimineer je niet, maak je geen seksueel getinte opmerkingen en verleen je geen voorkeursbehandelingen;
- werk je op een professionele, dienstverlenende en klantgerichte manier. Je geeft betrokkenen juiste, relevante en volledige informatie en zorg je te allen tijde voor een tijdige en correcte afhandeling van zaken;
- stel je situaties, waarin je niet volgens je professionele normen kunt werken, intern aan de orde en ben je aanspreekbaar op je handelen.

2. Informatie over huurders, collega's, relaties en woonbedrijf ieder1

Je gaat zorgvuldig om met gegevens van collega's, huurders, relaties en woonbedrijf ieder1 die in handen van buitenstaanders de belangen van betrokkenen kunnen schaden.

Zo ga je om met informatie en gegevens:

- informatie waarover je beschikt behandel je zorgvuldig en correct. Geheime, vertrouwelijke en gevoelige (digitale) informatie berg je veilig op als je je werkplek verlaat en je vergrendelt je computer;
- vanuit de privacywetgeving (AVG) zijn er regels over het werken met, opslaan van en bewaartermijnen van privacygevoelige informatie. Je geeft alleen (privacygevoelige) informatie over onze huurders en/of collega's aan anderen als dit strikt noodzakelijk is voor het werk, zowel intern als extern;
- je bent je bewust van de risico's. Wordt privacygevoelige informatie toch – onbedoeld – gedeeld, gewijzigd, vernietigd of verloren dan doe je daarvan melding bij je leidinggevende en de Privacy Officer: privacy@ieder1.nl;
- informatie en gegevens houd je niet achter, tenzij dit geheim en vertrouwelijk is;
- informatie en gegevens gebruik je niet voor persoonlijke belangen;
- bij twijfel of vragen rondom AVG, informatie en gegevens, neem je contact op met de privacy officer.

3. Gebruik middelen organisatie

Je gebruikt de middelen van woonbedrijf ieder 1 (telefoon, internet, laptop en dergelijke) veilig, verantwoord én voor zakelijke doeleinden. Let er bij privégebruik op dat dit redelijk is ten opzichte van het zakelijke gebruik. Onder het verantwoord gebruik van middelen valt ook arbeidstijd. Je wordt geacht je taken zo effectief mogelijk uit te oefenen en in werktijd geen privéklussen te doen.

Bij gebruik van middelen toon je het volgende gedrag:

- de door woonbedrijf ieder1 aan jou ter beschikking gestelde middelen, zoals mobiele telefoon, laptop, tablet, gereedschappen, internet/email of bedrijfsauto, gebruik je conform de regels die we daarvoor met elkaar zijn overeengekomen.
- je treft beveiligingsmaatregelen en je bent je bewust van de mogelijke risico's van cybersecurity. Je meldt een (potentieel) risico bij je leidinggevende en bij team IV&T via veiligelCT@ieder1.nl;
- je leent eigendommen van woonbedrijf ieder1 voor eigen gebruik alleen, als je daarvoor toestemming van je leidinggevende hebt gekregen. Hetzelfde geldt voor het uitlenen aan derden;
- je declareert alleen kosten die je hebt gemaakt; je maakt correct gebruik van de regelingen voor het personeel, zoals bijvoorbeeld zakelijke kilometers;

4. Werving en selectie personeel

Woonbedrijf ieder1 hanteert de richtlijnen van NVP Sollicitatiecode bij werving en selectie. Deze code waarborgt het recht op een eerlijke kans op aanstelling en het recht op zorgvuldige en vertrouwelijke behandeling van persoonlijke gegevens.

Sollicitanten hebben het recht op:

- een eerlijke kans op aanstelling (gelijke kansen bij gelijke geschiktheid en het recht van de organisatie om de meest geschikte kandidaat te kiezen);
- informatie over onder andere de sollicitatieprocedure en informatie om een zo volledig mogelijk beeld te vormen van de vacature en van de organisatie;
- privacy en vertrouwelijke behandeling van persoonlijke gegevens;
- een duidelijke procedure;
- het indienen van een klacht.

De sollicitant verschaft aan de organisatie de informatie die deze nodig heeft om een juist beeld te krijgen van de geschiktheid voor de vacante functie en van de vakbekwaamheid (o.a. opleiding, kennis en ervaring). De sollicitant houdt geen informatie achter waarvan de sollicitant weet of behoort te begrijpen dat deze van belang is voor de vervulling van de vacante functie;

5. Belangenverstrengeling: nevenwerkzaamheden en vastgoedbezit

Je bent je er van bewust dat de activiteiten die je naast je werk verricht, het functioneren van de organisatie op een of andere manier kunnen raken. Voorbeelden hiervan zijn: bestuursfuncties, bewonerscomité, commissariaten, vrijwilligerswerk, lid gemeenteraad, een eigen bedrijf, vennoot- of aandeelhouderschap en het bezitten van vastgoed dat niet voor privégebruik is.

Je bent open en eerlijk over al je nevenactiviteiten en houdt het belang van woonbedrijf ieder1 altijd voor ogen. Hierbij realiseer je je dat ook het oordeel van de buitenwereld van belang kan zijn. Je bent je ervan bewust dat deze activiteit niet in concurrentie treedt met woonbedrijf ieder1 en niet leidt tot een (mogelijk) tegenstrijdig belang of tot (schijn van) belangenverstrengeling. Of dat je nevenactiviteit het risico op schade met zich mee kan brengen. Schade is ook als het imago van, het vertrouwen in of de geloofwaardigheid van woonbedrijf ieder1 of jouw eigen rol wordt geschaad.

Je meldt je (voorgenomen) nevenactiviteiten en vastgoed aan je leidinggevende als deze raakvlakken heeft met de werkzaamheden van de organisatie (via bijgevoegd formulier):

- je nevenactiviteiten (betaald of onbetaald). Een raakvlak is in elk geval aanwezig als je activiteiten verricht voor huurders of relaties van woonbedrijf ieder1.
- het (mede)bezitten/verhuren/beheren van vastgoed, dat niet voor privégebruik is. Een raakvlak is mogelijk aanwezig bij vastgoed in de woningmarktregio van woonbedrijf ieder1 (Zwolle-Stedendriehoek). Goed verhuurderschap (voorbeeldfunctie en conform wet- en regelgeving) is de basis. Privégebruik hoef je niet te melden en is bijvoorbeeld een tweede woning voor eigen gebruik of voor kinderen/directe familie, situaties waarin sprake is van mantelzorg of een (gedeelde) erfenis.
- op basis van een gesprek wordt beoordeeld of je nevenactiviteit in relatie tot je functie bij woonbedrijf ieder1 gewenst is en of de belangen van woonbedrijf niet geschaad worden.
- er kan een niet wenselijke situatie ontstaan. Er worden per situatie afspraken gemaakt om tot een passende oplossing te komen;
- tijdens je sollicitatieprocedure stellen we vragen over nevenactiviteiten en vastgoedbezit. Als je in dienst treedt registeren we via het formulier je nevenactiviteiten en het vastgoed.

6. Lunches/diners, excursies, seminars, studiereizen, evenementen etc.

Je neemt alleen uitnodigingen aan als dit noodzakelijk is voor je werk of in het belang voor woonbedrijf ieder1, in relatie tot de mogelijkheid om onafhankelijke beslissingen te kunnen nemen.

Als vuistregels voor je beoordeling kunnen onder andere gelden:

- uitnodigingen meld je altijd aan en bespreek je voor aanvaarding eerst met je leidinggevende;
- deelname draagt bij tot betere uitoefening van je functie;
- door deelname wordt je onafhankelijkheid ten opzichte van de relatie niet geschaad;
- bij deelname worden reis- en verblijfkosten voor rekening van woonbedrijf ieder1 genomen;
- je hebt als medewerker de mogelijkheid om namens woonbedrijf ieder1 eveneens de relatie een lunch of diner aan te bieden, dat wil zeggen dat de uitnodiging omkeerbaar moet kunnen zijn en in verhouding staat tot de geleverde diensten. Of je deelt in evenredigheid de kosten.
- blijkt achteraf een uitnodiging meer te hebben omvat dan ingeschat, laat dit dan aan je leidinggevende weten.

7. Aannemen van geschenken

Je mag een relatiegeschenk aannemen met een alledaags karakter en als het een blijk is van persoonlijke waardering voor iets wat je hebt gedaan. Bij het aannemen van geschenken uit hoofde van je functie, heb je altijd eerst geconcludeerd dat je niet in een situatie komt waarin je functie ten opzichte van de gever niet (meer) zorgvuldig en onafhankelijk kunt uitoefenen. Je kunt hier altijd verantwoording over afleggen.

De volgende uitgangspunten dien je bij het aanvaarden in acht te nemen:

- ontvangst van relatiegeschenken laat je weten aan je leidinggevende;
- je mag een (persoonlijk) geschenk met een alledaags karakter zoals bos bloemen, een taart, boek of een fles wijn tot een waarde van € 50,- aanvaarden. Je ontvangt de geschenken tijdens werkzaamheden, op kantoor of op locatie;
- geschenken die worden geaccepteerd worden verloot onder alle personeelsleden. De geschenken worden ontvangen, geregistreerd en opgeslagen/beheerd door Servicepunt/Facilitair. Geschenken die van de leidinggevende niet mogen worden geaccepteerd, worden teruggestuurd;
- grote geschenken, geschenken in de vorm van een geldbedrag (contant, giraal, waardebon) én geschenken van partijen waarmee wij in onderhandeling of in geschil zijn of mogelijk komen of waarmee wij (mogelijk gaan) samenwerken worden nooit aanvaard. Geschenken worden niet op je privé-adres ontvangen;
- giften of geschenken die aan woonbedrijf ieder1 worden gedaan in het algemeen belang, denk aan erfenissen en legaten, en aan geschenken die direct ten goede komen aan de woon- en/of leefomgeving in wijken, buurten en straten waar woonbedrijf ieder1 eigendommen heeft, moeten per MT besluit geaccepteerd en acceptabel bevonden worden.

De leidinggevende maakt gebruik van de volgende richtlijnen of het geschenk aangenomen mag worden:

- op welk moment wordt iets aangeboden (voor of na de opdracht)?
- waarvoor wordt iets gegeven?
- bestaat er een risico dat een contraprestatie wordt verlangd (afhankelijkheid)?
- wordt er open mee omgegaan?
- betreft het een incidenteel geval of is er sprake van een patroon?
- zijn er andere medewerkers die regelmatig van dezelfde relatie een geschenk of dienst ontvangen / aangeboden krijgen?

8. Aanbesteden en inkopen

Het aanbesteden en inkopen van werken, leveringen en diensten gebeurt zorgvuldig, transparant en openbaar. Alleen indien er ten aanzien van het laatste goede gronden zijn en dit past binnen het vastgestelde aanbestedingsbeleid, kan hiervan worden afgeweken.

Wanneer je als aanbesteder van opdrachten of als inkoper optreedt:

- handel je binnen het hiervoor vastgestelde beleid;
- doe je dit objectief en zorgvuldig;
- let je op marktconformiteit, in zowel kwaliteit als prijs;
- kun je verantwoording afleggen over gemaakte keuzes en beslissingen;
- pas je deze regels ook toe op het inhuren van externe medewerkers of adviseurs.

9. Scheiding zakelijk en privé

Om de verhouding met huurders en relaties zuiver te houden maak je strikt onderscheid tussen privé en zakelijk. Je bent je er bewust van dat het verplichtingen kan scheppen zowel voor jezelf als voor je relatie.

Bij privé aangaan van een overeenkomst, bijvoorbeeld het afnemen van goederen of het laten leveren van diensten, met een huurder of relatie van woonbedrijf ieder1 geldt:

- dat je dit overlegt met je leidinggevende;
- dat dit absoluut dient te geschieden tegen marktconforme prijzen;

10. Verdeling schaars goed

Bij het huren of kopen van woningen en bedrijfspanden van woonbedrijf ieder1, heb je dezelfde kansen als andere kandidaten.

Reageer je op een woning/bedrijfspand dan geldt:

- je hebt bij sociale huurwoningen dezelfde kans omdat de toewijzing verloopt via Woonkeus Stedendriehoek;
- bij koopwoningen en (midden)dure huurwoningen betaal je de door woonbedrijf ieder1 en de makelaar vastgestelde prijs.

11. Liefdes-, familiale- of hechte vriendschapsrelaties

Je privéleven is van jou. Het is goed denkbaar dat liefdes-, familie- of hechte vriendschapsrelaties zijn (ontstaan) tussen collega's, met huurders of met medewerkers van relaties. Je hebt rekening te houden met de impact die relaties (onbedoeld) op collega's en het werk kunnen hebben.

De gedragscode bij een relatie is als volgt:

- een liefdes- familiale- of hechte vriendschapsrelatie tussen medewerkers of met medewerkers van relaties of met huurders maak je kenbaar bij je leidinggevende;
- er kan een niet wenselijke werksituatie ontstaan. Elke situatie is anders. Er worden afspraken gemaakt om tot een passende oplossing te komen.

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

- niet meer werken binnen hetzelfde team of binnen dezelfde setting;
- niet meer 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 van woonbedrijf ieder1;
- hogere rechten, hogere plichten. Als er iemand moet vertrekken (intern -naar een andere functie binnen woonbedrijf ieder1 - of extern) en er is sprake van een patstelling, dient dit de hogergeplaatste te zijn.

De dagelijkse praktijk: naleving van de Integriteitscode

Naleving van de code is een essentieel onderdeel van ons succes als woonbedrijf ieder1. Veel regels doen dus een beroep op eigen verantwoordelijkheid.

Afstemmen met leidinggevende

Bij twijfel overleg je met je leidinggevende en bij sommige regels vragen we je ook om met je leidinggevende af te stemmen over wat wel en wat niet kan:

- lenen van eigendommen van woonbedrijf ieder1;
- uitnodigingen en relatiegeschenken;
- privé aangaan van overeenkomsten met relaties of huurders van woonbedrijf ieder1;
- liefdes-, familiere- of hechte vriendschapsrelaties.

Bijbehorende regelingen en protocollen

Enkele zaken vragen echter wel om duidelijke afspraken. Soms is dit zelfs wettelijk verplicht. Hiervoor hebben we aparte regelingen of protocollen. Deze protocollen en regelingen zijn te vinden op intranet of op te vragen bij P&O. Een paar voorbeelden van dit soort protocollen zijn:

- ongewenste omgangsvormen;
- het melden van een datalek via privacy@ieder1.nl;
- het melden van (risico op) cybersecurity via veiligelCT@ieder1.nl;
- registratieformulier (voorgenomen) nevenwerkzaamheden en vastgoed.

De gedragscode is geen vrijblijvende zaak!

Bij anders handelen worden er - na onderzoek- passende maatregelen genomen, zoals bijv. een officiële waarschuwing, onderzoek door de bedrijfsrecherche, ontslag e.d. Dit geldt ook voor situaties die niet letterlijk worden beschreven in deze code, maar waarvan je eigenlijk - op basis van gezond verstand - had moeten weten dat die in strijd zijn met de geest van onze Integriteitscode.

Melden (vermoeden) van een integriteitsschending of een misstand

Mocht je het vermoeden hebben dat onze Integriteitscode ernstig geschonden wordt of dat er zelfs sprake is van een misstand of fraude, dan moet je dat ergens kunnen melden. Dit kan in eerste instantie bij je leidinggevende. Je moet er zeker van kunnen zijn dat er zorgvuldig wordt omgegaan met jouw melding, dat deze serieus wordt onderzocht en eventueel passende maatregelen worden genomen. Hiervoor heeft woonbedrijf ieder1 de regeling Melden van vermoeden van misstanden en integriteitsschendingen. Heb je twijfels over het wel of niet doen van een melding dan kun je altijd vertrouwelijk om advies vragen bij de Compliance Officer (Bestuurssecretaris of de (externe) vertrouwenspersoon).

Deze Integriteitscode is zowel op intranet als op de website van woonbedrijf ieder1 terug te vinden. Medewerkers ondertekenen een exemplaar van de code bij hun aanstelling.

Datum :

Naam :

Handtekening :