



Integer werken De nieuwe gedragscode van Woonopmaat

Uitwerking van de infographic met gedragsregels

Inhoudsopgave

Voorwoord	3
1. Gastvrij met elkaar en anderen omgaan.....	4
2. Terughoudend met het aannemen van cadeaus	5
3. Evenwicht in de balans werk / privé	6
4. Vermijden van belangenverstrengeling	7
5. Zorgvuldig met informatie	8
6. Ten slotte.....	9
Bijlagen	
Gegevens externe vertrouwenspersoon	10
Infographic.....	10

VOORWOORD

Voor je ligt de gedragscode (integriteitsnotitie) van Woonopmaat. Hierin staat beschreven hoe we ons gedragen naar elkaar en naar anderen toe. Het is een uitwerking van de infographic 'contouren gedragscode', wat gezien kan worden als een samenvatting en als bijlage bij deze gedragscode is gevoegd.

Kernwaarden zijn de basis voor onze omgang

Woonopmaat wil haar bewoners een fijn thuis bieden. We werken vanuit heldere kernwaarden: gastvrij, verantwoordelijkheid nemen, luisteren, ontwikkelen en plezier. Deze zitten in ons DNA en worden met regelmaat in gezamenlijkheid 'geladen'. Ze matchen met de klantwaarden van Woonopmaat, waarin 'gastvrijheid' centraal staat. Deze gedragscode sluit aan bij genoemde kernwaarden.

Waarom afspraken over ons gedrag?

Wij werken zoals hiervoor aangegeven vanuit heldere waarden en normen. Dat lijkt heel logisch maar kan ook vragen oproepen als het gaat om het aannemen van uitnodigingen of het toewijzen van een woning aan een bekende. Want wat past nog wel of net niet bij onze maatschappelijke organisatie. Wat is verantwoord en wat niet meer? Hiervoor is het goed dat er nadere afspraken zijn. Gedragsregels die de grenzen aangeven. Dan weet iedereen waar hij aan toe is, zijn we duidelijk naar onze bewoners en relaties en staan de neuzen dezelfde kant op.

Vertrouw op je eigen kompas en op elkaar

De meeste gedragsregels uit deze notitie spreken voor zich. Maar er zijn ook grijze gebieden die vragen om extra aandacht. Wat helpt is eerlijk bij jezelf te rade gaan en na te denken bij de dingen die je doet. Stel jezelf de vraag of je kan uitleggen waarom je iets doet. Want als je dat kan, loop je weinig risico. Zeker als het past bij de afspraken die in deze notitie staan. En twijfel je of iets wel of niet te doen? Overleg dan even met je leidinggevende of collega.

Het zijn onze afspraken, samen gemaakt!

De afspraken in deze gedragscode zijn geformuleerd door een werkgroep en zijn afgestemd met alle medewerkers. De Ondernemingsraad en de Raad van Commissarissen staan achter de regels; zowel de infographic als deze uitwerking.

Mei 2021

1. GASTVRIJ MET ELKAAR EN ANDEREN OMGAAN

De zeven principes van Givability en onze kernwaarden zijn bepalend voor hoe we met elkaar omgaan. We zijn gastvrij en dat betekent in ieder geval dat we respectvol met elkaar en met anderen omgaan. We discrimineren en intimideren niet. Natuurlijk blijven we mensen, dus af en toe botst het even. Belangrijk is in ieder geval met elkaar te praten en niet over elkaar.

We vinden het belangrijk om elkaar en onze contacten respectvol te behandelen. Het maakt niet uit wat iemands achtergrond, afkomst, religie of geslacht is. Iedereen is voor ons gelijk en welkom. Discriminerende, seksistische opmerkingen maken en accepteren we niet en we letten op pestgedrag of roddelen. Komt het toch voor, dan spreken we elkaar erop aan.

Respectvol en professioneel

Bij gastvrij handelen hoort ook het duidelijk zijn naar elkaar en onze contacten. We komen onze afspraken na en gedragen ons netjes en professioneel als we bij bewoners te gast zijn. En wordt er een foutje gemaakt? Dat kan gebeuren. Dan neem je het initiatief om de schade te beperken of te herstellen.

Zonder vooroordeel

We gaan zonder vooroordeel met elkaar om. En iets onduidelijk, dan nemen we het initiatief en gebruiken we het principe van hoor en wederhoor.

2. TERUGHOUDEND MET HET AANNEMEN VAN CADEAUS

We zijn terughoudend met het aannemen van cadeaus want we willen voorkomen dat het lijkt op een tegenprestatie. Een bedankje met een alledaags karakter (tot € 25,00) mag wel worden aangenomen maar giften in geld of 'natura' is 'not done'! In plaats van een (groot)eindejaar cadeau vragen we relaties een goed doel te steunen. Een uitnodiging voor een event bespreek je met je leidinggevende en de rekening van een etentje ter afronding van een gezamenlijk project betalen we zelf of splitten we.

Als gastvrije organisatie bedanken wij onze bewoners(commisies) voor hun betrokkenheid en vrijwillige inzet. We schenken aandacht aan bijzondere gelegenheden van onze bewoners zoals een huurjubileum. We reiken bijvoorbeeld een kaart met bloemen of een cadeaubon uit. En heeft een bewoner lang moeten wachten voor de afhandeling van een klacht? Hij/zij krijgt dan een kleine attentie met onze excuses.

Geen verwachtingen

Krijg je zelf iets van een blije huurder of relatie, dan ben je terughoudend in het aannemen ervan. Het is immers vervelend als de ander er later een tegenprestatie voor verwacht. We zijn namelijk niet omkoopbaar en willen geen verwachtingen wekken die we niet na kunnen komen.

Alledaags karakter

Is het een cadeau van een alledaags karakter, kan je het natuurlijk aannemen, vriendelijk bedanken en aangeven dat het een volgende keer niet hoeft. Denk bijvoorbeeld aan een taart of een bosje bloemen van een blije bewoner.

Eindejaar cadeaus van relaties

We gaan iets anders om met de eindejaar cadeaus die we van relaties krijgen. Die ontvangen we liever niet. We vragen onze relaties, als ze ons iets willen geven, een donatie te doen aan een goed doel. Denk aan de Voedselbank in onze gemeenten. Krijg je toch een cadeau, thuis of op kantoor aangereikt, dan lever je dat in op kantoor. We verloten de eindejaar cadeaus onder alle medewerkers.

Giften in natura of geld

Eigenlijk spreekt het voor zich, maar giften in natura of geld worden altijd geweigerd. Dat is not-done.

3. EVENWICHT IN DE BALANS WERK / PRIVÉ

Waar we ook werken, thuis of op kantoor, we gaan zorgvuldig om met de bedrijfsmiddelen. We gebruiken bedrijfsmiddelen niet privé, tenzij we dat hebben afgesproken met onze leidinggevende. Zorgvuldig zijn we ook met budgetten, alsof het de eigen portemonnee is. Privéafspraken plannen we in de eigen of verschoven werktijd, tenzij het echt niet anders kan. Vriendschappen en persoonlijke relaties hebben geen nadelige invloed op het werk en we zijn ons bewust van de effecten van ons gedrag buiten kantoor en op social media.

We hebben allemaal wel een telefoon of een laptop met toebehoren van Woonopmaat thuis. Daar ga je altijd netjes mee om, alsof het van jezelf is. We gebruiken bedrijfseigendommen, van papier tot auto, in basis niet privé tenzij je hier duidelijke afspraken over hebt gemaakt.

Zorgvuldig, doelmatig en met mate

In de bevoegdhedenregeling staat wie welke opdracht mag verstrekken. Uitgaven doen we altijd in het belang van de bewoner òf in het belang van Woonopmaat. Nooit voor onszelf. Uitgangspunt is het aanbestedingsbeleid en/of inkoopbeleid. Kernwoorden bij het uitgeven van geld van Woonopmaat zijn zorgvuldig, sober en doelmatig.

Eigen verantwoordelijkheid

Bij Woonopmaat ben je zelf verantwoordelijk voor het werken van de uren die zijn afgesproken in je arbeidsovereenkomst. Er is geen controle en het is vanzelfsprekend dat jij je de afgesproken uren inzet voor de organisatie. We vragen allemaal verlof aan als we vrij zijn en plannen privé-afspraken in de eigen tijd. Kan dat niet? Dan verschuif je, in overleg, jouw werktijd en informeer je jouw collega's daarover.

Vriendschappen

We hebben plezier bij Woonopmaat en velen van ons hebben een vriend of vriendin op het werk. Dat is mooi en vaak positief voor het werk wat je doet. Let wel op dat de vriendschap het werk niet negatief beïnvloedt.

Ambassadeurs van Woonopmaat

We zijn allemaal ambassadeurs van Woonopmaat. Daar houd je ook rekening mee buiten kantoor. Als je, bijvoorbeeld, in een café staat of een berichtje plaatst op social media. Onze gastvrije en respectvolle omgangsvormen zijn ook dan van toepassing. Ook hier zorg je ervoor dat jouw online gedrag het imago van Woonopmaat niet schaadt.

4. VERMIJDEN VAN BELANGENVERSTRENGELING

We zoeken als gastvrije organisatie altijd de verbinding met onze bewoners en relaties maar blijven onafhankelijk en zakelijk. Huur- en koopwoningen wijzen we toe volgens de regels. Als we privé een zakelijke relatie willen inhuren, overleggen we dat met de leidinggevende en zorgen we voor een marktconforme prijs. Wanneer er bekenden komen huren, solliciteren of werken voor Woonopmaat zijn we daar open over. We melden nevenwerk en zorgen ervoor dat dit werk het reguliere werk niet schaadt/beïnvloedt.

De rode draad bij het vermijden van (de schijn van) belangenverstremgeling is open en transparant zijn in wat je weet en wat je doet. Dat is niet alleen professioneel maar ook duidelijk. En dat past bij onze gastvrije organisatie en, niet onbelangrijk, zo blijven we onafhankelijk.

Open over wie je kent

Ken je mensen die bij ons willen huren, solliciteren en/of willen werken dan melden we dat bij de leidinggevende. Het contact of de communicatie, de verhuur of het sollicitatiegesprek wordt dan door een andere collega gedaan. Dit is een aantal voorbeelden. Natuurlijk geldt het ook als een bekende overlast veroorzaakt of een huurachterstand heeft. In overleg vraag je of een collega het over kan nemen.

Privé gebruik van een zakelijke relatie

We hebben allemaal wel eens een klus wat in je eigen huis moet gebeuren. Het inhuren van een zakelijke relatie waar je mee werkt kan in principe niet. In dat geval overleg je met je leidinggevende en zorg je voor een marktconforme prijs en voorwaarden. Dat is transparant en onafhankelijk.

Nevenwerkzaamheden

Heb je een baantje naast je werk? Dat kan heel leerzaam en goed voor je ontwikkeling zijn. Meld het wel bij je leidinggevende en zorg voor schriftelijk toestemming (zie ook CAO Woondiensten artikel 2.5). Maak samen afspraken om te voorkomen dat het nevenwerk de normale werkzaamheden negatief beïnvloedt.

5. ZORGVULDIG MET INFORMATIE

Informatie over klanten, relaties of collega's gebruiken we alleen voor ons werk. Vertrouwelijke informatie, blijft vertrouwelijk. Dat doen we met een clean-desk aan het einde van onze werkdag. De afspraken uit het internetprotocol en het privacyreglement kennen we en passen we toe.

Er zijn onderwerpen waar we over moeten rapporteren, aan de overheid bijvoorbeeld. Andere dingen moeten juist vertrouwelijk blijven. Zoals informatie over onze huurders. Die moeten doorgaans toestemming geven voor wij hun gegevens mogen delen. We houden ons daarbij aan de wettelijke regels die er zijn (Algemene Verordening Gegevensbescherming, AVG) en ons eigen privacyreglement. Heb je per ongeluk een fout gemaakt waardoor informatie in verkeerde handen komt? Het is zaak dat je dit dan direct meldt bij de privacy officer en je leidinggevende. En heb je toch een vraag om informatie te delen? Vraag dan aan de privacy officer onder welke voorwaarden delen van informatie mogelijk.

Geheimhoudingsplicht en clean-desk

Bij indiensttreding wordt de geheimhoudingsplicht over bedrijfsgevoelige informatie in je arbeidsovereenkomst vastgelegd. Het lekken van informatie mag niet. Het uitgangspunt daarbij is zorgvuldige omgang met alle bedrijfsinformatie. Dat doe je door alleen die informatie te gebruiken die je nodig hebt voor je werk, je bureau elke avond leeg te maken en te ontdoen van dossiers met belangrijke informatie. Natuurlijk houd je jouw inloggegevens voor jezelf en zorg je dat derden niet over jouw spullen van Woonopmaat kunnen beschikken.

Internetprotocol

Ook ons gedrag op internet kan gevolgd worden. Het gebruik van internet is daarom aan bepaalde gedragsregels gekoppeld om misbruik te voorkomen. Deze gedragsregels staan in ons internet protocol.

6. TEN SLOTTE

Natuurlijk bestonden er bij Woonopmaat al gedragsregels. De meesten van ons houden zich hier ook aan, daar is dit geschreven beleid niet voor nodig! Beschouw dit beleid als een update en een leidraad die je bij twijfel in de goede richting duwt. En tegelijk; voor de buitenwereld maakt deze code duidelijk waar we met elkaar voor staan.

Rode draad: wees open en transparant

Open en transparant werken. Dat is eigenlijk de kern van alles wat hiervoor is beschreven. Vertel elkaar als je even afwezig bent omdat je gaat wandelen tijdens het thuiswerken, een bekende van je komt solliciteren of de huisaannemer bij jou een verbouwing doet. Als je eerlijk en open bent, heb je nooit de schijn tegen je.

Bij twijfel... overleg!

Overleg bij twijfel altijd met je leidinggevende, HR adviseur, Concerncontroller of de privacy officer. Concerncontroller. Helpt dit je niet verder en heb je behoefte aan een neutrale gesprekspartner, dan kun je ook terecht bij de externe vertrouwenspersoon, de contactgegevens staan in de bijlage.

Wat als..

Als een medewerkers niet integer is of zich niet houdt aan deze gedragsregels vinden we dat ernstig. We gaan met betrokkenen in gesprek en zo nodig maken we afspraken of nemen we nadere stappen. Dat is afhankelijk van de situatie en de ernst van de overtreding. Bij strafbare feiten doen we in elk geval aangifte en volgen we de aangewezen juridische weg.

Vermoedens van een misstand

Signaleer je een situatie die mogelijk in strijd is met de wet, met onze normen en waarden of is het een situatie die gewoon niet goed voelt, houd het dan niet voor je. Als je vermoedens over mogelijke fraude, omkoping, kartelvorming of intimidatie en dergelijke bij ons meldt, stel je ons in staat om de situatie te onderzoeken en te verbeteren. Onze meldcode legt uit hoe je zaken — desgewenst anoniem — op gepaste wijze aan de orde kunt stellen.

Externe vertrouwenspersoon

Wil je een situatie van ongewenst gedrag of een vermoeden van een misstand melden en je kunt of wilt dat niet bespreken met je leidinggevende of de bestuurder, dan kan je terecht bij de externe vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon biedt een luisterend oor, advies en bijstand. De vertrouwenspersoon heeft een geheimhoudingsplicht. Alleen met jouw toestemming neemt hij of zij contact op met anderen over de situatie die je inbrengt. Meer informatie over de vertrouwenspersoon staat in ons personeelshandboek op intranet.

BIJLAGEN

Externe vertrouwenspersoon voor meldingen van misstanden en meldingen over ongewenst gedrag

Lisette Overduin van Rots van Leeuwen,

Email: lisette@rotsvanleeuwen.nl,

T +31 85 004 33 40