



Integriteitscode Samenwerking

Versiedatum: 12-07-2022

Versie: 1.0

Vastgesteld MT: 12 juli 2022

Ter goedkeuring naar RVC: 3 oktober 2022

Inhoud

Inleiding & Kader	3
Inleiding.....	3
Kader	3
Kernwaarden	3
Interne integriteit	3
Vertrouwelijke informatie.....	4
Betrouwbaarheid	4
Werkplek	4
Representativiteit.....	4
Bedrijfsmiddelen	4
Uitgaven en declaraties	5
(Ongewenste) omgangsvormen.....	5
Interne en externe vertrouwenspersoon	5
Externe integriteit	6
Onze huurders.....	6
Onze partners.....	6
Perscontacten.....	6
Relatiegeschenken	6
Geen voorkeursbehandeling.....	7
Nevenwerkzaamheden	7
Naleving Code en waar kun je terecht?.....	7
Klokkenluidersregeling	7
Sancties	8
PDCA-cyclus.....	8
Ondertekening code	8

Inleiding & Kader

Inleiding

Samenwerking hecht veel waarde aan betrouwbaar en integer handelen van iedereen die bij of namens Samenwerking optreedt. Deze integriteitscode is een hulpmiddel daarbij. Deze code helpt om zaken duidelijk te maken en om als organisatie het belang van integriteit te onderstrepen en hiernaar te handelen. Voor onszelf en naar de buitenwereld toe maakt deze code helder waarvoor wij staan en wat wij niet accepteren.

De governancecode voor woningcorporaties stelt in artikel 1.4 het volgende: *'De corporatie onderneemt eerlijk, oprecht en transparant. Zij duldt geen belangenverstremgeling. Het bestuur zorgt voor een interne gedrags- of integriteitscode en een klokkenluidersregeling en publiceert deze op de website van de corporatie. Deze code beschrijft waarden en normen die RvC, bestuur en medewerkers in acht moeten nemen.'* De integriteitscode wordt minimaal één keer per vier jaar geactualiseerd. De integriteitscode wordt vastgesteld door de directeur-bestuurder en wordt ter goedkeuring naar de RvC gestuurd.

Kader

Deze code geldt voor iedereen die bij of voor Samenwerking werkt. Dit zijn alle medewerkers, de directeur-bestuurder en de leden van de raad van commissarissen, maar ook medewerkers van bedrijven die werken voor, namens, met of in opdracht van Samenwerking. Alle medewerkers van Samenwerking hebben een voorbeeldfunctie als het gaat om integriteit. Daarbij hebben managers de specifieke rol om integriteit bespreekbaar te maken en het integer handelen te bevorderen.

Kernwaarden

De kernwaarden van Samenwerking zijn hieronder toegespitst op integriteit.

- Professioneel & Betrouwbaar

Wij gaan jarenlange verbindingen aan met onze huurders en samenwerkingspartijen. We zijn betrouwbaar, stabiel en we willen continu verbeteren. We maken goede afspraken met partners en controleren en evalueren deze. Zelf doen we wat we beloven. We zijn ons bewust dat we gebruik maken van maatschappelijk geld en gaan daar zorgvuldig en zuinig mee om.

- Dichtbij & Samen

We zijn er voor de huurders en we doen het samen met de huurders. We gaan zorgvuldig om met persoonsgegevens van de huurders. We denken met de huurder mee en kijken hoe iets wel kan binnen onze kaders. Kan het niet? Dan leggen we goed uit waarom het niet kan.

- Levendig & ondernemend

We zijn klein en daardoor wendbaar. Het aangaan van nieuwe initiatieven en verbindingen bereiden we zorgvuldig voor door meerdere functionarissen bij de voorbereiding te betrekken.

Interne integriteit

Integriteit heeft betrekking op de interne organisatie van Samenwerking zoals omgangsvormen, werkplek, informatie en bedrijfsmiddelen.

Allereerst geldt dat je beseft dat je onderdeel bent van een maatschappelijke organisatie met een publieke taak op het terrein van wonen en leefomgeving. Alles wat je doet is erop gericht om het vertrouwen in Samenwerking te versterken.

In het kader van integriteit wordt een aantal onderwerpen hieronder nader uitgewerkt.

Vertrouwelijke informatie

Vertrouwelijke informatie omvat alle informatie die niet toegankelijk is voor het publiek en waarvoor het van belang is dat ze vertrouwelijk blijft.

- Informatie over huurders, relaties of collega's wordt alleen gebruikt voor het werk.
- We gaan zorgvuldig om met gevoelige informatie en aan wie we de informatie verstrekken. Meer hierover is te lezen in de privacyverklaring van Samenwerking.
<https://www.samenwerking.nl/privacyverklaring>
- De medewerkers zijn er verantwoordelijk voor dat niemand dan zichzelf toegang hebben tot gedigitaliseerde vertrouwelijke informatie, via de aan hen verstrekte persoonlijke toegangsautorisatie, bijvoorbeeld het BRP. Het gebruikmaken van de autorisatie van anderen is niet toegestaan.
- Als er sprake is van een (vermoeden) van een datalek, dan meld je dit bij de privacy officer (bestuurssecretaris) of de manager bedrijfsvoering zodat er direct actie ondernomen kan worden.
- Bij het verlaten van de werkplek, moet de computer vergrendeld worden en vertrouwelijke informatie moet opgeborgen zijn.
- Voor het gebruik van sociale media en andere publicaties die medewerkers privé plaatsen zijn medewerkers persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud. Dit mag Samenwerking nooit schaden.

Betrouwbaarheid

Bij de dienstverlening stellen de medewerkers zich onafhankelijk en onpartijdig op. Het algemeen belang gaat boven het individuele belang. We laten voorkennis niet tot bevoordeling leiden. Alle huurders zijn gelijkwaardig, we geven geen voorkeursbehandeling. We houden ons aan de wet- en regelgeving die voor ons werk van kracht is. We komen afspraken na;

Werkplek

- Iedere medewerker is verantwoordelijk voor een verzorgde, opgeruimde werkplek en bedrijfsmiddelen. Alle collega's moeten gebruik kunnen maken van alle werkplekken, werkruimtes, middelen, informatie en bedrijfsauto's/fietsen die Samenwerking biedt.
- In de algemene ruimtes is iedereen verantwoordelijk om deze netjes achter te laten.
- Bij het thuiswerken is alertheid op vertrouwelijke informatie van belang, bijvoorbeeld het vergrendelen van je scherm en het voorkomen van datalekken.

Representativiteit

- Let op je taalgebruik; gebruik geen krachttermen, geen discriminerende opmerkingen en kleinerende opmerkingen.
- Let op wat je vastlegt in onze systemen, ook via email.
- Van iedere werknemer wordt verwacht dat hij/zij er representatief uitziet en zich ook representatief gedraagt uit naam van Samenwerking.

Bedrijfsmiddelen

- Medewerkers gebruiken bedrijfsmiddelen alleen ten dienste van de doelen van Samenwerking.
- Voor de zakelijke telefoon geldt dat deze ook privé gebruikt mag worden.
- Voor de laptop die door Samenwerking beschikbaar wordt gesteld, geldt dat deze ook privé gebruikt mag worden alleen kan er geen software gedownload worden.
- De regels voor gebruik van een bedrijfsauto/bedrijfsfiets of OV staan beschreven in het personeelshandboek.
- Samenwerking biedt alle medewerkers de mogelijkheid printuitdraaien (A-4) te maken bestemd voor werk en normaal privé gebruik.
- Materialen uit woningen (oud of nieuw) blijven eigendom van Samenwerking en mag de medewerker niet meenemen of achterlaten, ook niet op verzoek van de huurder.

Uitgaven en declaraties

- Onkosten die je maakt in het kader van het uitoefenen van je functie, worden vergoed volgens bestaande regelingen en richtlijnen zoals genoemd in het personeelshandboek.
- De manager controleert en keurt goed via Visma (personeelsinformatiesysteem).
- Vakantie en vrije dagen vraag je van tevoren aan

(Ongewenste) omgangsvormen

Het is voor Samenwerking vanzelfsprekend dat alle medewerkers in onze organisatie kunnen werken in een veilige werkomgeving. Een omgeving waarin je je veilig voelt en waarin het mogelijk is om elkaar aan te spreken op ongewenste omgangsvormen.

Ongewenste omgangsnormen kunnen als volgt worden omschreven: alles in de omgang, en communicatie dat als ongewenst of kwetsend wordt ervaren én tot doel of gevolg heeft dat de medewerker zich niet langer veilig voelt op de werkplek. De volgende definities van ongewenste omgangsnormen maken concreet wat Samenwerking in geen geval accepteert:

Seksuele intimidatie:	Enige vorm van verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag met een seksuele ondertoon dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast, in het bijzonder wanneer een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende situatie wordt gecreëerd.
Agressie en geweld:	Voorvallen waarbij een werknemer psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van arbeid.
Pesten:	Alle vormen van intimiderend gedrag met een structureel karakter, van één of meerdere werknemers (collega's, leidinggevenden) gericht tegen een werknemer of groep van werknemers die zich niet kan of kunnen verdedigen tegen dit gedrag.
Direct of indirect onderscheid (discriminatie):	Alle gevallen waarin iemand op een andere manier wordt behandeld dan een collega in een vergelijkbare situatie is of zou worden behandeld. De andere manier van behandeling vindt plaats op grond van godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, nationaliteit, seksuele geaardheid, burgerlijke staat, leeftijd, handicap of chronische ziekte.

Interne en externe vertrouwenspersoon

Bij Samenwerking hebben we een interne en externe vertrouwenspersoon. Intern is dit Renata Zimmerman. Extern is dit Margriet Maris <https://hetvolstevertrouwen.nl/>

Waarvoor kun je terecht bij de interne of externe vertrouwenspersoon? Medewerkers die grensoverschrijdend gedrag ervaren, het vermoeden hebben van een misstand of andere integriteitsdilemma's ervaren, kunnen de vertrouwenspersoon op een vertrouwelijke basis benaderen voor een luisterend oor, advies en bijstand.

Tot slot staat hieronder een overzicht van documenten waarin specifieke regels en richtlijnen staan voor alle medewerkers.

Personeelshandboek	Regels voor personeelsleden over ziekmelden, gebruik bedrijfsmiddelen, beloningsbeleid en opleidingen. Personeelsgids
Crisisbeheersplan	Richtlijn hoe te handelen bij een crisissituatie. Samenwerking Crisisbeheersingsplan.pdf
Informatiebeveiligings- en privacybeleid	Vertrouwelijkheid, toegankelijkheid en beveiliging van informatie van Samenwerking en datalekken. Informatiebeveiligings- en privacy beleid

Privacy verklaring	Hoe Samenwerking omgaat met persoonlijke gegevens van huurders. https://www.samenwerking.nl/privacyverklaring
Privacy verklaring voor medewerkers en sollicitanten	Hoe Samenwerking omgaat met persoonlijke gegevens van medewerkers en sollicitanten. Privacyverklaring voor medewerkers en sollicitanten Samenwerking
Vitaliteitsregeling	Regels en vergoedingen aangaande vitaliteit. Vitaliteitsregeling
Beleid ongewenst gedrag	Beleid ongewenst gedrag

Externe integriteit

Samenwerking heeft te maken met allerlei externe relaties. Allereerst onze huurders maar ook onze partners zoals de gemeente Vlaardingen, Waterweg wonen, leveranciers, aannemers, adviesbureaus en zorg- en welzijnsorganisaties. Externe integriteit gaat over de omgang met alle externe relaties.

Onze huurders

Voor de omgang met onze huurders hebben wij de volgende uitgangspunten gedefinieerd:

- Toewijzing van sociale huurwoningen: vanuit het oogpunt van transparantie en eerlijkheid verdeelt Samenwerking de vrijgekomen woningen volgens het aanbodsysteem van Woonnet Rijnmond. Medewerkers, die de verhuurwerkzaamheden uitvoeren, zijn verantwoordelijk voor een juiste en eerlijke toewijzing conform de huisvestingsverordening.
- Als een klant onverhoopt een klacht heeft over de dienstverlening, dan proberen we die op te lossen. Als dat niet lukt, wijzen we de klant op de mogelijkheid om een geschil in te dienen. Samenwerking is aangesloten bij een onafhankelijke geschillenadvies commissie. Op onze website is meer informatie te vinden hoe een geschil ingediend kan worden. www.samenwerking.nl

Onze partners

Voor de omgang met onze partners hebben we de volgende uitgangspunten gedefinieerd

- We controleren de partner of deze continue de spelregels van Samenwerking hanteert bij de werkzaamheden (PDCA).
- We stellen onze relaties op de hoogte van ons integriteitscode en verwachten dat zij zich aan dit beleid houden. In de algemene voorwaarden van Samenwerking staat een verwijzing naar het integriteitsbeleid opgenomen.
- Samenwerking hanteert het [Inkoop- en aanbestedingsbeleid](#).

Perscontacten

- Alle vragen of verzoeken van de pers (telefonisch of tijdens bijeenkomsten) worden doorverwezen naar het team communicatie (communicatie adviseur, directeur-bestuurder en manager wonen). Beantwoord dus nooit vragen van de pers, ook niet als achtergrondinformatie.
- De pers wordt in eerste instantie te woord gestaan door directeur-bestuurder en in tweede instantie door de manager wonen.

Relatiegeschenken

- Het kan voorkomen dat relaties hun waardering voor (medewerkers van) Samenwerking willen laten blijken.

- Geschenken met een waarde onder de € 50,- en met een alledaags karakter (bos bloemen of een fles wijn) mogen aangenomen worden. Het is niet toegestaan om deze zaken aan te nemen van een relatie waarmee op dat moment wordt gesproken of onderhandeld over opdrachtverlening.
- We accepteren geen geschenken in de vorm van geld.
- We overleggen met onze leidinggevende wanneer we vanwege onze functie gevraagd worden een lezing of presentatie te houden.
- We vragen en/of ontvangen geen persoonlijke vergoeding voor werkzaamheden die we uit hoofde van onze functie en/of namens Samenwerking verrichten.
- Uitnodigingen voor lunches, diners of andere representatieve zaken, neem je uitsluitend aan als ze evident in het belang zijn van Samenwerking. Bovendien mag het niet conflicteren met de onafhankelijkheid in de besluitvorming binnen Samenwerking. Je overlegt deelname met je leidinggevende.

Geen voorkeursbehandeling

- We verlenen verwanten of bekenden op geen enkele manier voorrang of voordeel bij opdrachten voor werkzaamheden voor Samenwerking
- Wanneer we voor onszelf goederen of diensten afnemen bij een bedrijf waarmee Samenwerking zaken doet of recentelijk heeft gedaan, gebeurt dit tegen marktconforme prijzen en leveringsvoorwaarden. Daarnaast meld je dit bij je leidinggevende.

Nevenwerkzaamheden

- Samenwerking waardeert het dat medewerkers nevenwerkzaamheden vervullen in maatschappelijke organisaties.
- We hanteren hiervoor de uitgangspunten zoals opgenomen in de CAO Woondiensten.
- Alle nevenwerkzaamheden die betaald zijn, worden gemeld aan de leidinggevende. En opgeslagen in het personeelsdossier.

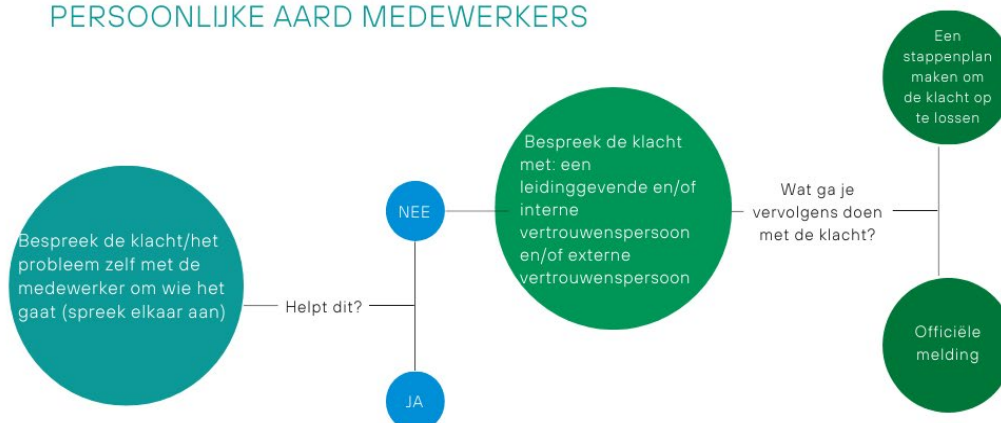
Naleving Code en waar kun je terecht?

Klokkenluidersregeling

Heb je vermoedens of weet je van misstanden binnen Samenwerking, zoals het verrichten van strafbare feiten, gevaren voor de volksgezondheid, zeer ongewenst gedrag, veiligheid, milieu of (andere vormen van) niet-integer handelen, dan meld je dit direct bij je leidinggevende of manager, de directeur-bestuurder of bij de vertrouwenspersoon. Zie hiervoor de [Klokkenluidersregeling](#) van Samenwerking.

Voor het melden van klachten van persoonlijke aard van medewerkers is de meldprocedure als volgt;

MELDPROCEDURE KLACHTEN VAN PERSOONLIJKE AARD MEDEWERKERS



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

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 berisping volgt;
- Een schriftelijke berisping en aankondiging dat bij herhaling dit gevolgen heeft voor de arbeidsrelatie (ontbinding van de arbeidsovereenkomst);
- Ontbinding van de arbeidsovereenkomst.

PDCA-cyclus

Hoe zorgen we ervoor dat deze integriteitscode leeft in de organisatie en hoog op de agenda staat? Hiervoor zijn de volgende afspraken gemaakt:

- 1x per jaar rapporteert de interne vertrouwenspersoon aan de directeur-bestuurder over de meldingen die zijn gedaan. Onderdelen van dit gesprek zijn; officiële meldingen en inofficiële meldingen (anoniem), kan de interne vertrouwenspersoon goed zijn/haar rol vervullen of zijn er maatregelen/middelen nodig? Actie: vertrouwenspersoon
- 1x per 2 jaar wordt er organisatie breed aandacht besteed aan integriteit. Actie: directeur-bestuurder/bestuursecretaris
- 1x per 4 jaar wordt de integriteitscode geactualiseerd. Actie: bestuurssecretaris

Ondertekening code

De ondertekening van de code bij indiensttreding gebeurt vanaf 12 juli 2022 door middel van het ondertekenen van de arbeidsovereenkomst incl. het integriteitsbeleid. Integriteitsbeleid wordt vooraf opgestuurd.