



GEDRAGSCODE INTEGRITEIT

Juli 2013

Inhoudsopgave

1. Inleiding: een glazen huis	3
2. De uitgangspunten	3
Geldig voor iedereen	3
Denkraam	3
Twijfel bespreekbaar maken.....	3
Passend bij normen en waarden van een maatschappelijke organisatie	4
De thema's.....	4
3. Respect naar bewoners en collega's.....	5
Op kantoor	5
In de woning	5
4. Nevenfuncties	5
Zakelijke nevenfuncties	5
Maatschappelijke nevenfuncties.....	6
5. Ondersteuning maatschappelijke doelen	6
6. Geschenken, giften en uitnodigingen	6
Geschenken.....	6
Uitnodigingen.....	7
7. Omgaan met informatie	7
8. Besluitvorming bij opdrachtverlening.....	7
9. Scheiding zaak en privé	7
Zakelijke relaties	8
Geen voordelen voor medewerkers	8
Gebruik van materialen	8
10. Gedrag op kantoor en werkplek	8
Inrichting werkplek.....	8
Ontvangst bezoekers.....	9
Omgang met internet en social media.....	9
Uitgaven en declaraties	9
Omgang met de media	9
Relaties op het werk	9
Integriteit in de samenwerking met belanghouders.....	9
Integriteit in de omgang met sollicitanten	9
11. Handhaven van de code.....	10
Vertrouwenspersoon	10
Sancties	10
Tot slot	10
Bijlage 1. Protocol melding van grensoverschrijdend gedrag	11

1. Inleiding: een glazen huis

Werken bij een woningcorporatie betekent werken in een glazen huis. In toenemende mate wordt er kritisch gekeken naar corporaties en andere maatschappelijke organisaties. Kritisch vanuit huurders, vanuit de overheid, vanuit externe toezichhouders en vanuit belanghouders en partners. En terecht, Poort6 neemt een belangrijke positie in binnen de Gorinchemse gemeenschap. We werken uitsluitend lokaal en dienen een publiek belang. Dat maakt dat we een maatschappelijke voorbeeldfunctie hebben. We vinden het belangrijk dat anderen een goed beeld van Poort6 hebben en werken aan een positief imago. Kortom, we zijn een maatschappelijke onderneming en dat schept, geheel terecht, verplichtingen en vraagt om zorgvuldig en transparant handelen. Dit gegeven vraagt ook intern om een kritische blik op hoe de medewerkers van Poort6 met elkaar en met het werken bij Poort6 omgaan.

Juist daarom is deze gedragscode integriteit opgesteld: om inzicht te geven in hoe we met elkaar en met partijen om ons heen omgaan. Deze code hangt samen met de Governancecode van Poort6 en is beschikbaar voor alle huurders, partners, leveranciers en andere belangstellenden via de website van Poort6. Wij vragen de organisaties waar wij een verbinding mee hebben, zich te conformeren aan de gedragscode integriteit.

Tweejaarlijks wordt deze gedragscode door de directeur-bestuurder geëvalueerd en in het jaarverslag wordt melding gemaakt van zaken die in dit verband relevant zijn.

Deze gedragscode integriteit is op 16 oktober 2013 vastgesteld door de directeur-bestuurder na instemming te hebben verkregen van de Ondernemingsraad op 15 oktober 2013.

2. De uitgangspunten

Uitgangspunt van deze gedragscode integriteit is dat medewerkers van Poort6 zich er voortdurend van bewust dienen te zijn, dat hun handelen het maatschappelijk belang in het algemeen en dat van Poort6 en haar huurders in het bijzonder moet dienen. Elke vorm van belangenverstrengeling, oneigenlijke beïnvloeding, vriendjespolitiek of de schijn daarvan dient daarom vermeden te worden.

Geldig voor iedereen

De code is geldig voor alle betrokkenen binnen Poort6. Daar waar gesproken wordt over "medewerkers" betreft het ook de directeur-bestuurder, managers en commissarissen. De code is daarnaast ook van toepassing op medewerkers met een tijdelijk contract, uitzendkrachten, ingehuurd en interim medewerkers en –managers en mensen die vanuit een adviesrol betrokken zijn bij Poort6. Kortom: werken bij Poort6 betekent dat je de gedragscode integriteit volgt. Het hanteren van de gedragscode integriteit is niet vrijblijvend.

Denkraam

Binnen Poort6 vinden we het belangrijk dat we samen afspreken welke 'spelregels' we hanteren. Dat schept duidelijkheid: zowel voor onszelf als voor de klanten en leveranciers waar we contacten mee hebben. Maar ook als er spelregels zijn geformuleerd, resteert een grijs gebied. Het blijft de eigen verantwoordelijkheid om de juiste keuze te maken. Deze code is te zien als een 'denkraam' waar binnen medewerkers operen. Door dit regelmatig met elkaar te bespreken wordt de code een levend onderdeel van de bedrijfscultuur.

Twijfel bespreekbaar maken

Doordat gezamenlijk een code is vastgesteld, ontstaat de openheid die het mogelijk maakt om vragen te stellen wanneer je denkt dat dit nodig is. Bij twijfel neem je contact op met je leidinggevende om met hem of haar de situatie te bespreken en tot een oplossing te komen. Voor complexe zaken of een vermoeden van fraude kan een procedure worden gevolgd overeenkomstig de Klokkenluidersregeling, waarbij eventueel de (interne of externe) vertrouwenspersoon kan worden geraadpleegd.

Passend bij normen en waarden van een maatschappelijke organisatie

Bij integriteit gaat het enerzijds om het handhaven van formele regels die zijn vastgelegd in wet- en regelgeving, zoals de Algemene wet gelijke behandeling, de Wet bescherming persoonsgegevens, de Governance Code, de Arbowet en andere (interne) reglementen en codes.

Anderzijds gaat het over het hanteren van normale regels, die passen bij de normen en waarden van een maatschappelijke organisatie en van wat gangbaar is in de relaties tussen mensen. Werken bij Poort6 betekent dat er soms extra kritisch wordt gekeken naar het handelen van medewerkers. De in deze gedragscode integriteit besproken thema's kleuren de onderlinge werkrelaties binnen Poort6, maar bepalen eveneens de relatie met partners, leveranciers en andere partijen. Het vraagt erom om met respect om te gaan met collega's, klanten, leveranciers en anderen.

De thema's

In de nu volgende paragrafen wordt aandacht geschonken aan de thema's:

- Respect naar bewoners en collega's
- Nevenfuncties
- Ondersteuning maatschappelijke doelen
- Geschenken, giften en uitnodigingen
- Informatie
- Besluitvorming
- Scheiding zaak en privé
- Uitgaven en declaraties
- Gedrag op kantoor en de werkplek

Tevens wordt in aparte beleidsstukken aandacht geschonken aan specifieke gedragsregels zoals ten aanzien van ongewenste omgangsvormen en werken onder invloed (alcohol, drugs, medicijnen).

3. Respect naar bewoners en collega's

Op kantoor

Medewerkers van Poort6 hebben een professionele en respectvolle houding. Dat betekent dat we ons professioneel gedragen, kleden, verbaal en non-verbaal correct uiten. Over bewoners, andere klanten en collega's wordt altijd respectvol gesproken, ongeacht hun afkomst, taal, religie, sexe, geaardheid of gedrag. Dit geldt ook buiten werktijd. Elke verbale of non-verbale uiting die ook maar enigszins een discriminerend of seksistisch karakter heeft, is uit den boze. Dit geldt ook voor kwaad spreken over bewoners en andere relaties. We spreken elkaar op een respectvolle manier aan op ongepast gedrag.

Vertrouwelijke gesprekken vinden plaats in een daartoe geschikte ruimte. Medewerkers met klantcontacten zullen klanten indien nodig daarop wijzen; ook als de klanten zelf niet vertrouwelijk omgaan met hun eigen gegevens.

Respectvol omgaan met collega's betekent dat er een open en transparante communicatie plaatsvindt, waarbij feedback vrij geuit en besproken kan worden. De grondhouding is daarbij positief en opbouwend en gericht op het verbeteren van de werkwijze. Pesten van collega's op de werkplek wordt niet getolereerd. Poort6 hanteert beleid ten aanzien van ongewenste omgangsvormen.

In de woning

Het werken in de woning van een huurder vereist extra zorgvuldigheid. Enerzijds dient de medewerker vertrouwelijk om te gaan met wat hij ziet in de woning; anderzijds kan het nodig zijn zaken te melden en te signaleren naar andere collega's. Over deze signaleringsfunctie worden aparte afspraken gemaakt.

Medewerkers behandelen de eigendommen van de huurder en zijn huis zoals een goede huisvader. Het huis wordt altijd opgeruimd achtergelaten, ook als de werkzaamheden tijdelijk worden onderbroken. Afval en restmaterialen worden op de juiste wijze afgevoerd.

Daar waar sprake is van bruikbare materialen, worden deze naar het terrein van Poort6 vervoerd. Eigendommen van huurders, die aangetroffen worden nadat de huurder de woning verlaten heeft, worden altijd afgevoerd naar het terrein van Poort6 en niet aangewend voor eigen gebruik. Eventuele schade aan eigendommen van derden wordt door de veroorzaker altijd gemeld aan de eigenaar en de leidinggevende.

4. Nevenfuncties

Algemeen

Bestuurlijke nevenfuncties of nevenactiviteiten die verder gaan dan bijvoorbeeld een lidmaatschap van een vereniging en/of vrijwilliger of donateur van een stichting dienen gemeld te worden bij Poort6, waarna een goede afweging gemaakt kan worden of er sprake is van mogelijke strijdigheid met belangen van Poort6.

Zakelijke nevenfuncties

Uitgangspunt is een strikte scheiding van zakelijke belangen en privébelangen enerzijds en de belangen van Poort6 anderzijds. Poort6 geeft daarom geen toestemming voor nevenactiviteiten van medewerkers of toezichthouders die concurrerend zijn of die tegenstrijdige dan wel aanpalende belangen hebben. Poort6 doet geen zaken met bedrijven die in eigendom zijn of al dan niet rechtstreeks aangestuurd worden door medewerkers, bestuurders, leidinggevenden of toezichthouders.

Poort6 is ook terughoudend met toestemming voor zakelijke nevenactiviteiten die zich niet op het werkterrein van de corporatie richten, omdat dit gevolgen kan hebben voor de inzet en betrokkenheid van de medewerker. Toestemming wordt alleen verleend, indien de werkzaamheden geen nadelige invloed hebben op de werkzaamheden en niet leiden tot overbelasting van de werknemer.

Het hebben van relevante belangen in organisaties waarmee Poort6 zaken doet, is niet toegestaan. Er geldt ook een meldingsplicht voor de belangen in de vorm van familie, vrienden en bekenden, die bij de zakelijke relatie een leidinggevende positie bekleden of aanvaarden.

Maatschappelijke nevenfuncties

Poort6 waardeert het dat medewerkers en toezichthouders bestuurlijke functies vervullen in maatschappelijke organisaties. Deze nevenfuncties kunnen echter eveneens leiden tot strijdige belangen. Als het gaat over functies bij organisaties waar Poort6 mee samenwerkt of concurreert (zoals andere corporaties), dient vooraf toestemming gevraagd te worden. Nevenfuncties van de directeur-bestuurder en de leden van de Raad van Commissarissen worden openbaar gemaakt.

5. Ondersteuning maatschappelijke doelen

Poort6 hecht belang aan haar maatschappelijke rol en kan in het kader van leefbaarheid en haar sponsorbeleid activiteiten ondersteunen. Sponsoring door Poort6 is alleen toegestaan aan instellingen en organisaties, die zich inzetten in het belang van Gorinchemse of regionale maatschappelijke functies. De sponsorrelatie moet voldoen aan criteria die zijn vastgelegd in de notitie 'sponsorbeleid' Poort6. Poort6 sponsort geen initiatieven die het persoonlijk belang van een medewerker van Poort6 dienen.

Gezien de omvang van Gorinchem is het daarnaast mogelijk dat medewerkers op één of andere wijze betrokken zijn bij organisaties die Poort6 (financieel) ondersteunt. Daarom sponsort Poort6 geen initiatieven of organisaties waarbinnen een Poort6-medewerker op enigerlei wijze beslissingsbevoegdheid heeft over de bestemming van sponsorgelden. Ondersteuning van projecten of verenigingen waar medewerkers bij betrokken zijn is mogelijk, zolang overwegingen om projecten wel of niet te steunen transparant zijn en alleen gebaseerd zijn op een onafhankelijke beoordeling van de activiteit. Dat impliceert dat de betrokkenheid van de Poort6-medewerker wel bekend dient te zijn.

6. Geschenken, giften en uitnodigingen

Geschenken

Het is aan medewerkers van Poort6 niet toegestaan giften en (kerst-)geschenken in geld of natura aan te nemen of te verstrekken. Op deze regel gelden slechts twee uitzonderingen. Ten eerste als het giften of geschenken betreft die aan Poort6 worden gedaan in het algemeen belang. Denk aan erfenissen en legaten, die toevloeien aan de algemene middelen van Poort6, en aan geschenken die direct ten goede komen aan de woon- en/of leefomgeving in wijken, buurten, straten waar Poort6 bezit heeft of binnen Poort6-complexen.

De tweede uitzondering betreft gestes in de vorm van etenswaar die bederfelijk is, zoals taarten, oliebolletjes of ijsjes. Deze worden onder medewerkers verspreid om onmiddellijk genuttigd te worden. Een fles of kistje wijn valt echter niet onder deze categorie en dient daarom geweigerd te worden.

Geschenken die op het privéadres van een medewerker worden bezorgd, mogen niet worden geaccepteerd.

Als een relatie waarmee op dat moment wordt gesproken of onderhandeld over opdrachtverlening een geschenk aanbiedt, wordt dit direct gemeld aan de leidinggevende en is dit aanleiding om de relatie met het betreffende bedrijf te beëindigen.

Medewerkers, die in het kader van hun functie een lezing, presentatie of iets dergelijks houden en hiervoor een waardebon of geschenk ontvangen, mogen deze behouden mits de waarde ervan de € 50,- niet overstijgt. Daar staat tegenover dat de met de inbreng gemoeide kosten voor rekening van Poort6 komen.

Uitnodigingen

Uitnodigingen voor lunches, diners en feestjes worden alleen aangenomen als ze in het belang zijn van Poort6 en niet in conflict komen met de onafhankelijkheid in de besluitvorming. Het accepteren van uitnodigingen kan alleen plaatsvinden na overleg met de direct leidinggevende. Deelname aan (sport)toernooien, seminars, congressen en beurzen, welke gratis of tegen niet-marktconforme prijzen worden aangeboden, mogen niet worden geaccepteerd. Uitnodigingen voor dergelijke bijeenkomsten met een functiegericht of vakinhoudelijk karakter kunnen worden geaccepteerd in overleg met de direct leidinggevende. Waar mogelijk wordt een evenredig deel van de kosten door Poort6 betaald. Voor het accepteren of afslaan van invitaties gelden de volgende vuistregels: zorgvuldigheid en doelmatigheid (beoordeel kritisch of het (informele) contact noodzakelijk is en de onafhankelijkheid gewaarborgd), soberheid (wees terughoudend in de keuze van de gelegenheid en het gebruik van alcohol) en transparantie, waarbij het uitgangspunt is dat medewerkers en hun leidinggevende in goed overleg hierin keuzes maken.

7. Omgaan met informatie

Poort6 is een transparante en open organisatie en wil dat graag blijven. Desondanks is het van groot belang om zorgvuldig om te gaan met informatie waarover medewerkers en toezichthouders uit hoofde van hun functie beschikken. Veel informatie binnen Poort6 is immers privacygevoelig (overlast, schuldenproblematiek, huislijk geweld) of van financieel-strategische aard (begrotingsstukken, calculaties, projectgegevens, etc.). Wij onderstrepen de eigen verantwoordelijkheid van medewerkers in het omgaan met deze informatie. Oneigenlijk gebruik van die kennis is niet toegestaan, zowel binnen de eigen organisatie als in relatie met andere organisaties. Informatie wordt vertrouwelijk behandeld en niet onnodig extern verspreid. Indien informatie gedeeld wordt met andere organisaties worden hierover gezamenlijk afspraken gemaakt.

Niemand houdt informatie achter die in het belang van Poort6 is. Medewerkers zorgen ervoor dat informatie over of in het belang van Poort6 deugdelijk wordt bewaard. Onbevoegden mogen er geen kennis van kunnen nemen. Poort6 hanteert daarom ook een 'clean desk-beleid' voor werkplekken binnen het kantoor en in bedrijfswagens. Dit wil zeggen dat werkplekken steeds na afloop van de werkdag dan wel in geval van tijdelijke afwezigheid van de werkplek, opgeruimd worden achtergelaten. Vertrouwelijke informatie wordt opgeslagen of opgeborgen op plekken die voor onbevoegden niet toegankelijk zijn.

De medewerkers bewaken dat niemand dan zichzelf toegang hebben tot gedigitaliseerde informatie. Het gebruik maken van de autorisatie van anderen is niet toegestaan. Toegangscodes en wachtwoorden zijn persoonlijk en worden niet uit handen gegeven aan collega's of derden. Op tijdelijk verlaten werkplekken dient aanwezige computerapparatuur te zijn uitgelogd, dan wel te zijn vergrendeld.

8. Besluitvorming bij opdrachtverlening

Opdrachtverlening vanuit Poort6 voor levering van goederen en diensten en aanneming van werk gebeurt altijd onder toepassing van de door Poort6 opgestelde algemene inkoopvoorwaarden, aanbestedingsbeleid en de processen zoals deze intern zijn vastgesteld. Hierbij wordt de procuratieregeling strikt nageleefd. Niet transparante besluitvorming is vaak een bron van onduidelijkheid en levert risico op, zeker als het gaat over besluiten in relatie met leveranciers. Besluiten en beslissingen worden altijd vastgelegd. Belangrijke besluiten worden in overleg of in bijzijn van direct leidinggevende of collega genomen en vastgelegd. Indien relevant worden van bijeenkomsten en vergaderingen duidelijke besluitenlijsten vastgelegd. Deze besluiten zijn voor alle betrokken medewerkers toegankelijk. Zij conformeren zich aan deze besluiten en houden zich eraan.

9. Scheiding zaak en privé

Zakelijke relaties

Met zakelijke relaties van Poort6 dient in de privésfeer terughoudend te worden omgegaan. Voor medewerkers die daadwerkelijk betrokken zijn bij de besluitvorming rondom zakelijke transacties met leveranciers gaat Poort6 ervan uit dat medewerkers hun eigen verantwoordelijkheid nemen bij het beoordelen of een relatie 'integer en marktconform' is. Bij twijfel vraagt de medewerker zijn leidinggevende om hier ook naar te kijken om zodoende een gewogen afweging te kunnen maken.

In zaken waar sprake is van mogelijke belangenverstrengeling of persoonlijke relaties, kan in overleg tussen leidinggevende en medewerker worden besloten desbetreffende taken over te dragen aan een collega.

Geen voordelen voor medewerkers

Het is voor medewerkers, buiten de geldende collectieve regelingen, niet toegestaan om materialen voor eigen gebruik met korting bij leveranciers van Poort6 te kopen of op een andere manier van niet-marktconforme diensten gebruik maken. Bestaande collectieve regelingen, zoals een onderhoudscontract voor cv-ketels of riolering en gebruikmaking van kortingspassen van Makro, Sligro of Bruynzeel, worden voor het moment gehandhaafd. Het gaat hier om regelingen die voor alle medewerkers gelden en in die zin transparant zijn. Aan deelname aan collectieve contracten kunnen door medewerkers geen rechten worden ontleend voor de toekomst.

Poort6 kent geen regelingen waarbij medewerkers bevoordeeld worden ten opzichte van andere bewoners en woningzoekenden. Daarom gelden voor medewerkers die ook huurder of woningzoekende zijn bij Poort6 dezelfde rechten en plichten als voor de andere huurders. Het is medewerkers niet toegestaan om tot eigen voordeel of tot voordeel van familie, vrienden en bekenden voorrang te bepleiten en/of te verkrijgen, waar het de dienstverlening van Poort6 betreft, inclusief de toewijzing en inrichting van woningen.

Heeft een medewerker vrienden, familie of directe bekenden die klant zijn bij Poort6 dan is het belangrijk om iedere schijn van vooringenomenheid of belangenverstrengeling te vermijden. Zaken worden dan niet door deze medewerker behandeld. Wanneer dat niet mogelijk is, dan wordt hierbij altijd de direct leidinggevende betrokken. Overleg, als je gebruik wilt maken van producten en/of diensten van collega's van Poort6, hierover altijd met je leidinggevende.

Gebruik van materialen

Medewerkers van Poort6 gebruiken eigendommen van Poort6 primair voor hun werk. Het gebruik van eigendommen van Poort6 voor privédoeleinden is slechts beperkt toegestaan. Het privégebruik van zakelijke e-mail, telefoon en internetfaciliteiten wordt beperkt gehouden. Medewerkers die gebruik maken van bedrijfseigendommen hanteren het protocol dat hiervoor is opgesteld. Mobiel telefoon- en Internetgebruik in het buitenland met een abonnement van Poort6 is voor eigen rekening. Het uitoefenen van bedrijfsmatige activiteiten voor eigen rekening of voor rekening van een derde met behulp van eigendommen van Poort6 is niet toegestaan.

10. Gedrag op kantoor en werkplek

Uitgangspunt hiervoor is het respectvol samenwerken zoals eerder omschreven. Daarnaast worden een aantal zaken nader uitgewerkt.

Inrichting werkplek

De werkplek van medewerkers dient toegankelijk te zijn voor gebruik door anderen: het is dus geen persoonlijke eigendom. Werkplekken en werkruimtes die in het algemeen niet voor bezoekers toegankelijk zijn, mogen binnen redelijke grenzen naar eigen smaak worden ingericht. Daarbij wordt uiteraard beschadiging van eigendommen van Poort6 vermeden. Alle ruimtes die voor het publiek toegankelijk zijn en ruimtes waar andere bezoekers toegang hebben, zoals gangen, worden geheel vrij gehouden van persoonsgebonden uitingen en zaken die niet strikt met de dienstverlening van Poort6 van doen hebben. Dat geldt eveneens voor de publicatieborden. Tijdelijke versieringen in

verband met jubilea, verjaardagen en dergelijke worden door Poort6 alleen geaccepteerd als deze zich beperken tot de werkplek van de betrokkene.

Ontvangst bezoekers

Bezoekers van de kantoren van Poort6 worden behandeld als gasten. Zij worden te allen tijde door een medewerker opgevangen en begeleid naar de juiste collega of vergaderruimte. Ook na afloop van een afspraak of vergadering worden bezoekers weer persoonlijk naar buiten begeleid. Hiermee wordt voorkomen dat bezoekers gaan dwalen in het gebouw en zo eventueel zicht krijgen of toegang krijgen tot vertrouwelijke informatie.

Omgang met internet en social media

ICT-middelen bedoeld voor media zoals het bezoeken van internetsites en social media zijn ter beschikking gesteld voor zakelijk gebruik ten behoeve van Poort6. Daarbij wordt taalgebruik gehanteerd dat aansluit bij de huisstijl van Poort6. Medewerkers kunnen gebruik maken van zaken als LinkedIn en Twitter, maar hierbij dient altijd het belang van Poort6 afgewogen te worden, zeker als er namens Poort6 aan social media wordt deelgenomen. Poort6 hanteert voor het gebruikmaken van social media een daartoe opgestelde richtlijn.

Medewerkers onthouden zich in het privégebruik van social media van uitspraken die schadelijk zijn voor Poort6 of in strijd zijn met deze code. Medewerkers hebben een eigen verantwoordelijkheid voor de uitingen die zij in privétijd via Internet en social media verspreiden. Indien het imago of de integriteit van Poort6 in het geding komt, spreekt Poort6 de bewuste medewerker aan op zijn uitingen.

Uitgaven en declaraties

Onkosten die je maakt in het kader van het uitoefenen van je functie worden vergoed volgens bestaande regelingen en richtlijnen. Desgevraagd dient de hoogte en de noodzaak te worden onderbouwd. In alle gevallen wordt verwacht dat medewerkers uitgaven doelmatig en met soberheid doen. Medewerkers declareren geen kosten, die al op andere wijze worden vergoed door Poort6 of door derden (zoals verzekeraars). Gemaakte kosten worden gedeclareerd binnen drie maanden na de datum waarop ze zijn gemaakt, onder overlegging van deugdelijke betalingsbewijzen.

Omgang met de media

Medewerkers van Poort6 verwijzen in contacten met de media altijd naar de directeur-bestuurder of de afdeling communicatie. Zij doen in geen geval uitspraken die Poort6 of haar medewerkers kunnen schaden. In persoonlijke publicaties (zoals ingezonden brieven) doen zij geen uitspraken die voor Poort6 en haar belanghouders nadelige gevolgen kunnen hebben.

Relaties op het werk

Liefdesrelaties kunnen nadelig uitwerken voor de samenwerking met andere collega's en de onafhankelijke afweging in gevaar brengen. Dit is nog pregnanter als er sprake is van een relatie tussen medewerker en direct leidinggevende. We gaan er vanuit dat als er een relatie ontstaat dit gemeld wordt, zodat er in overleg met betrokkenen tot een oplossing gekomen wordt.

Integriteit in de samenwerking met belanghouders

Als wij meer en intensiever met onze belanghouders samenwerken, nemen integriteitsrisico's ook toe. Daarom is deze code ook van toepassing in de samenwerkingsrelaties met onze maatschappelijke partners.

Integriteit in de omgang met sollicitanten

Externe kandidaten die solliciteren bij Poort6 krijgen een eerlijke kans op een aanstelling, waarbij het uitgangspunt van gelijke kansen bij gelijke geschiktheid geldt. Aan een sollicitant wordt slechts die informatie gevraagd, die voor de beoordeling van de geschiktheid voor de functie nodig is. De van de sollicitant verkregen informatie wordt vertrouwelijk en zorgvuldig behandeld, waarbij de privacy van de sollicitant wordt gerespecteerd. Na afronding van een procedure worden de persoonlijke gegevens van afgewezen kandidaten vernietigd.

11. Handhaven van de code

Medewerkers zijn primair zelf verantwoordelijk voor de naleving van deze gedragscode integriteit. We gaan er vanuit dat medewerkers handelen in de lijn van deze code en dat zij bij twijfel in gesprek gaan met leidinggevendenden of collega's.

Het is zaak om binnen Poort6 een cultuur te ontwikkelen van kunnen aanspreken en aangesproken kunnen worden. Elkaar kunnen, willen en mogen bevragen op gedrag dat met integriteit te maken heeft, is uiteindelijk het streven. Een reactie als "waar bemoei je je mee" op momenten dat collega's elkaar aanspreken, is dan ook de verkeerde. Daarnaast moet iedereen kunnen accepteren dat binnen Poort6 ook weloverwogen besluiten worden genomen waar niet iedereen het mee eens is. In gevallen waarin zich toch interpretatieverschillen voordoen of gevallen waarin een vermoeden van 'niet naleven van de gedragscode integriteit' speelt, is primair een rol weggelegd voor de leidinggevende.

Vertrouwenspersoon

Poort6 biedt voor situaties waarin sprake is van (lichte) overschrijding van de gedragsregels ook de mogelijkheid aan medewerkers om in overleg te treden met een vertrouwenspersoon. In de bijlage van deze gedragscode is vastgelegd hoe de vertrouwenspersoon hiermee omgaat.

Kwesties waarbij het vermoeden bestaat van ernstige overtreding van de gedragscode integriteit, waarbij het belang van Poort6 ernstig in het geding is, worden gemeld bij de directeur-bestuurder of de vertrouwenspersoon. De procedure voor het melden van een vermoeden van een misstand is vastgelegd in de Klokkeluidersregeling. Van strafbare feiten wordt daarnaast altijd aangifte gedaan.

Sancties

Het niet naleven van deze gedragscode wordt door Poort6 niet geaccepteerd. Overtredingen van de gedragscode wordt beschouwd als plichtsverzuim. Ook gedragingen in de privétijd kunnen onder omstandigheden ook plichtsverzuim opleveren. Het moet dan gaan om gedrag waardoor de belangen van Poort6 ernstig worden geschaad of waardoor diens integriteit of imago in het geding is.

Plichtsverzuim leidt tot het opleggen van een disciplinaire maatregel aan de overtreder. Er zijn daarbij diverse disciplinaire maatregelen mogelijk: een (schriftelijke) waarschuwing of berisping, schorsing, demotie of zelfs beëindiging van het dienstverband. Uiteraard hangt de zwaarte van de maatregel af van de zwaarte van de overtreding. De directeur-bestuurder beslist welke maatregel wordt opgelegd. Zie hiervoor ook het protocol in bijlage 1.

Tot slot

Deze code is bindend voor alle medewerkers, bestuurders en commissarissen. Het is een openbaar stuk, dat gepubliceerd wordt op de website van Poort6. Het is echter aan de organisatie om de code levend te houden. En het is aan de medewerker om bij interpretatiekwesties goed na te denken en bij twijfel te communiceren met hun leidinggevende.

In het werken bij een woningcorporatie staat maatschappelijk verantwoord handelen centraal. Op een manier die past bij een moderne woningcorporatie die met beide benen midden in de samenleving staat. Om het belang hiervan te benadrukken zal het bestuur jaarlijks rapporteren aan de RvC over toepassing en gebruik van de code.

René Wiersema
2013

Bijlage 1. Protocol melding van grensoverschrijdend gedrag

1. Uitgangspunt

Integriteit is een boeiend, maar lastig onderwerp: het gaat over waarden en normen en die zijn bij iedereen anders. In deze gedragscode is vastgelegd welke waarden en normen Poort6 nastreeft en welk gedrag zij verwacht van haar medewerkers.

Echter daar waar mensen werken en in contact zijn met anderen worden soms grenzen overschreden of wordt gedrag getoond dat niet past binnen de gedragscode zoals deze is afgesproken. Soms gebeurt dat onbewust, soms doelbewust. Poort6 streeft ernaar dat medewerkers primair elkaar aanspreken op gedrag.

2. Melden bij leidinggevende

Wanneer elkaar aanspreken niet mogelijk is of niet wenselijk is, wordt van medewerkers verwacht dat zij hun bevindingen van grensoverschrijdend gedrag melden bij hun leidinggevende. Een leidinggevende heeft een eigen verantwoordelijkheid in het oppakken van de melding. Hij onderzoekt en controleert de melding, waarbij 'hoor en wederhoor' (vaak met behulp van de afdeling HRM) een vast onderdeel uitmaakt. Als de situatie volledig in kaart gebracht is, treedt de leidinggevende in overleg met de directeur-bestuurder, waarbij de laatste een besluit neemt over eventuele maatregelen. De overtreding, de op te leggen disciplinaire maatregel en de argumentatie daarvoor worden schriftelijk bevestigd aan de overtredende medewerker. Een afschrift hiervan wordt opgenomen in het personeelsdossier van deze medewerker.

3. Melden bij de vertrouwenspersoon

Hoewel elkaar aanspreken of melden bij de eigen leidinggevende het uitgangspunt is, biedt Poort6 de mogelijkheid een signalering van grensoverschrijdend gedrag in het kader van integriteit ook te melden bij een interne of externe vertrouwenspersoon. De rol van vertrouwenspersoon hierbij is het luisteren naar het verhaal van de melder (eerste opvang bieden), advisering en doorverwijzing. Een vertrouwenspersoon verricht geen onderzoek, bemiddelt niet en lost niet zelfstandig iets op. In het geval van lichte gedragsovertredingen verwijst de vertrouwenspersoon door naar de leidinggevende van de melder of, als dat niet wenselijk is, naar één van de (andere) MT-leden of de directeur-bestuurder. Voor dergelijke overtredingen is het management verantwoordelijk om de situatie op te lossen of aan te pakken.

Indien er sprake is van zware overtredingen van integriteit of misstanden zoals fraude of andere strafbare feiten, dan volgt de vertrouwenspersoon de Klokkenluidersregeling.

Om tot een goede afweging te komen welke procedure gevolgd wordt, bestaat er voor de interne vertrouwenspersoon de mogelijkheid te sparren met de externe vertrouwenspersoon.