

Stichting Jongeren Huisvesting Twente

Integriteitscode

Vastgesteld door het bestuur: 25 november 2010

Voor kennisgeving aangenomen door de Raad van Toezicht: 7 februari 2011

Integriteitscode

Voor u ligt de integriteitscode van Stichting Jongeren Huisvesting Twente (SJHT). Deze integriteitscode is opgesteld om het geheel van voorzieningen en maatregelen die getroffen zijn om integer handelen binnen onze organisatie te bevorderen en vast te leggen, zodat deze voor alle medewerkers, directeur/bestuurder, leden van de Raad van Toezicht maar ook voor de buitenwereld inzichtelijk zijn.

Aan de hand van de enquête en het rapport 'Borging waarden woningcorporatie - Nulmeting integriteitsbeleid', uitgevoerd door het Centraal Fonds Volkshuisvesting, is de SJHT gestart met de evaluatie van haar integriteitscode. De uitkomsten van deze evaluatie hebben geleid tot een herziening van de integriteitscode (d.d. 10 februari 2009) tot een nieuwe integriteitscode die nu voor u ligt.

De SJHT is een maatschappelijke organisatie met een uitgesproken missie, namelijk het huisvesten van jongeren van 18 tot 30 jaar met een minimaal inkomen. Bij de maatschappelijke taak hoort de verantwoordelijkheid dat wij ons publiek verantwoorden over ons handelen. Dit willen wij doen door open, eerlijk en transparant te werken en naar alle relevante personen en partijen op elk moment verantwoording af te leggen over wat we doen en hoe we dat doen.

Volgens de 'Van Dale' betekent integriteit: rechtschapenheid, onomkoopbaarheid en ongeschondenheid. Deze begrippen hebben medewerkers van de SJHT hoog in het vaandel staan en gelden als een leidraad om 'goed' van 'fout' te onderscheiden.

In het rapport 'Lessons learned', gepubliceerd door het ministerie van VROM, worden lessen geformuleerd uit ervaringen, valkuilen en risico-indicatoren die naar voren zijn gekomen uit gesprekken met interne toezichthouders en bestuurders van woningcorporaties die te maken hebben gehad met schending van integriteit en met mensen van de wetenschap. Een van de lessen uit het hoofdstuk 'Integriteit binnen de woningcorporatie' geeft een duidelijke beschrijving van integriteit weer.

Er zijn twee soorten integriteit:

a: Ordinaire fraude, gewoon de boel flessen;

b: Vervagende normen, verschuivende grenzen;

Ad a: Ordinaire fraude, gewoon de boel flessen;

Fraude is mogelijk op alle niveaus (werkapparaat, management, bestuur, Raad). Tegen samenspanning is geen kruid gewassen, zeker niet als het om sleutelfuncties gaat. Het gaat niet alleen om zwart-wit, maar ook om grijs. Hoe gaat de bestuurder en de RvC om met fraude? De norm is: altijd keihard aanpakken (zero tolerance)

Ad b: Vervagende normen, verschuivende grenzen.

Integriteit (rechtschapen functioneren zoals afgesproken) is vaak merkbaar in de onmiddellijke omgeving en in het alledaagse: worden niet vaak stelselmatig te lange pauzes genomen? Komen niet vaak steeds dezelfde personen te laat? Is men ontvankelijk voor aanbiedingen, is het gewoon dat de opdrachtnemer de lunch betaalt?

Een bestuurder (dit geldt evenzeer voor management, medewerkers en RvC-leden) die te lang aan de woningcorporatie verbonden is, krijgt blinde vlekken, vormt zijn eigen oriëntatie, legt zijn eigen accenten. Soms ziet hij in alle oprechtheid niet meer het verschil wat 'van de woningcorporatie' is en wat 'van hem' ("mijn woningen"). Soms opereert hij met een beperkt aantal externe partijen, opdrachtnemers.

Die houding, dat gedrag, die werkwijze sijpelt in de loop der jaren door in de rest van de organisatie: de bedrijfscultuur raakt ervan doordrenkt ("zo doen wij dat hier altijd"). Er is geen gevoel dat het eigenlijk 'mis' is.

*Als de cultuur binnen de organisatie goed is, kan de norm zijn: “kun je het je collega vertellen? Kun je de verleiding weerstaan?”.*¹

Bij het opstellen van deze code is uitgegaan van een aantal randvoorwaarden:

- Er is vertrouwen in de werknemers van de SJHT;
- Er wordt gewerkt in een open, transparante cultuur met eigen verantwoordelijkheid;
- Uit het genoten voordeel van zakentransacties vloeit geen afhankelijkheidsgevoel / verplichting tot tegenprestatie ten opzichte van derden voort;
- Deze code geeft geen limitatieve opsomming van activiteiten, die wel of niet zijn toegestaan;
- Corruptie en fraude worden in geen enkel geval getolereerd;
- Bij elk vraagstuk wordt bekeken of het handelen of gedrag de toets der publieke kritiek zou kunnen doorstaan;
- Bij twijfel wordt het vraagstuk afgestemd met anderen en bespreekbaar gemaakt bij de directeur/bestuurder;
- Overal waar “medewerkers” in deze code staat wordt “een ieder” binnen de onderneming bedoeld; van medewerker en directeur/bestuurder tot lid van de Raad van Toezicht.

Integriteitsbeleid is niet af met de richtlijnen in deze integriteitscode. We moeten ons inspannen om onze richtlijnen op het gebied van integriteit na te komen, maar dat geldt ook voor onze partners. Zodra alle betrokkenen weten hoe wij zijn en hoe we onze contacten onderhouden dan is dit niet meer vrijblijvend. Beleid, regels, normen en waarden lijken soms zo vanzelfsprekend dat ze overbodig lijken. Toch is het van belang dat op hoofdlijnen kaderstellende regels worden vastgelegd; alleen dan kunnen we elkaar erop aanspreken. Bij alle gevallen die te maken hebben met integriteit geldt bij de SJHT het principe van gezond verstand.

Deze integriteitscode wordt in vijf hoofdstukken onderverdeeld. Het eerste hoofdstuk bevat de richtlijnen voor de ‘interne integriteit’, de afspraken en huisregels. Hoofdstuk twee bevat de afspraken met betrekking tot de ‘externe integriteit’, dat zijn de afspraken met een werking naar buiten toe en de manier waarop de SJHT keuzes maakt. In hoofdstuk drie wordt het gedrag op de werkplek besproken. Hoofdstuk vier behandelt de sancties bij het niet naleven van de integriteitscode en in hoofdstuk vijf wordt het communicatiebeleid rondom integriteit weergegeven.

¹ Bron: Lessons Learned, Ministerie van VROM, maart 2010

1. Interne integriteit

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe omgegaan dient te worden met eigendommen van de SJHT en is er aandacht voor de afspraken betreft nevenwerkzaamheden. Aandachtspunt is dat werk en privé gescheiden dienen te worden. Tijdens werkuren dient de focus van de medewerker op de uit te voeren werkzaamheden te liggen.

Privé zaken regelen in werktijd

Privé zaken (bijvoorbeeld het voeren van privé telefoongesprekken) worden voornamelijk geregeld in eigen tijd van de medewerker. Toch kan het wel eens nodig zijn om overdag een dringend telefoontje te plegen, of een email te versturen. Uiteraard is dit in bepaalde situaties toegestaan. Wel is het de bedoeling dat hiermee bewust, open en verantwoord wordt omgegaan.

Gebruik kantoorartikelen

Alle kantoorartikelen (onder andere pennen, scharen, plakband, notitieblokken, papier) zijn uitsluitend bedoeld voor zakelijk gebruik. Alleen als er elders werkzaamheden worden verricht voor de SJHT, is het toegestaan materiaal van het kantoor te gebruiken.

Fotokopieën en printen

De SJHT biedt alle medewerkers de mogelijkheid kopieën en printuitdraaien te maken bestemd voor normaal privé gebruik. Het is niet de bedoeling dat er zonder voorafgaande toestemming vele kopieën of prints worden gemaakt voor activiteiten ten behoeve van vrijetijdsverenigingen of -clubs.

Gebruik mobiele telefoon

Een aantal medewerkers heeft de beschikking over een mobiele telefoon van de SJHT. Het is de bedoeling dat deze telefoon uitsluitend wordt gebruikt voor zakelijk telefoonverkeer.

Privé gebruik e-mail en internet

Tijdens het werk kan de medewerker gebruik maken van e-mail en internet. E-mail en internet wordt aan de werknemer voor zakelijk gebruik ter beschikking gesteld. Gebruik ervan is derhalve verbonden aan de taken die voortvloeien uit de functie. Beperkt persoonlijk gebruik van deze systemen is evenwel toegestaan, mits dit niet storend is voor de dagelijkse werkzaamheden of de functieervulling niet schaadt en dit geen verboden gebruik oplevert. Wel wordt uitdrukkelijk verboden om e-mail of internet te gebruiken voor verkrijging of verschaffing van pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend, aanstootgevend of (seksueel) intimiderend materiaal.

Nevenwerkzaamheden

Onder te melden nevenactiviteiten verstaat de SJHT: nevenactiviteiten die raakvlakken hebben met de functie van de medewerker of waar een belangenverstrengeling met de SJHT kan ontstaan (bijvoorbeeld functiegroepen: politieke functies, bestuursfuncties, commissariaten, vrijwilligerswerk, een eigen bedrijf en vennoot- of aandeelhouderschap).

Alleen met voorafgaande schriftelijke toestemming van de voorzitter van de Raad van Toezicht mogen de directeur/bestuurder en leden van de Raad van Toezicht betaalde of onbetaalde nevenactiviteiten verrichten waarvan de uitoefening mogelijk in conflict kan komen met de belangen van de organisatie.

Voor medewerkers geldt in tegenstelling tot bovenstaande dat zij bij het aangaan van betaalde of onbetaalde nevenactiviteiten verrichten waarvan de uitoefening mogelijk in conflict kan komen met de belangen van de organisatie voorafgaande schriftelijke toestemming van de directeur/bestuurder dienen te verkrijgen. De directeur/bestuurder geeft hiervoor toestemming, tenzij er sprake is van concurrentie, overbelasting, strijdige belangen of een kennelijk nadelige invloed op het functioneren. Als de directeur/bestuurder geen toestemming geeft, dan deelt hij dat binnen zeven dagen schriftelijk mee nadat het verzoek van de werknemer is ontvangen.

De medewerker die een nevenfunctie wil vervullen, waarbij (de schijn van) strijdigheid mogelijk zou kunnen bestaan, anders dan uit hoofde van zijn beroep, bespreekt dit voornemen met zijn leidinggevende. Daarbij komt tevens aan de orde hoe wordt gehandeld met betrekking tot conflicterende situaties.

Declaraties en rekeningen

Bij het indienen van declaraties doet de SJHT een beroep op de eigen verantwoordelijkheid van de medewerker, namelijk dat hij/zij naar alle billijkheid, redelijk en eerlijkheid rekening indient. De declaratieprocedures zijn als volgt:

- De medewerker laat de declaratie(s) inclusief aangehechte bonnen aftekenen door de directeur/bestuurder;
- De directeur/bestuurder laat periodiek de declaratie(s) aftekenen door de voorzitter van de Raad van Toezicht;
- De leden van de Raad van Toezicht laten declaraties aftekenen door de directeur/bestuurder en een medelid van de Raad van Toezicht.

Afrekening verloopt via de afdeling Administratie.

2. Externe integriteit

Contacten met relaties dienen altijd een zakelijk belang voor de SJHT te hebben. Om misstanden te voorkomen worden uitnodigingen voor diners, reizen, excursies, evenementen e.d. vooraf met de directeur/bestuurder besproken. Daarbij zal het belang voor de SJHT worden bekeken en de eventuele valkuilen die er in schuilen. In ieder geval moet worden voorkomen dat een uitnodiging leidt tot bepaalde, niet gewenste verwachtingen bij de nodigende partij.

Relatiegeschenken en meldingsplicht

Medewerkers zullen bij het aannemen van persoonlijke geschenken een onberispelijk integer gedrag ten toon spreiden. In zijn algemeenheid geldt dat geschenken met een tegenwaarde van meer dan € 50 niet worden aangenomen en worden geretourneerd naar de afzender/aanbieder. Daarnaast geldt:

- Geschenken dienen alleen te worden geaccepteerd als de onafhankelijke instelling van de medewerker niet wordt beïnvloed;
- Geschenken die niet worden aangenomen dienen te worden gemeld aan de directeur/bestuurder;
- Geldbedragen worden nooit geaccepteerd;
- Geschenken van relaties waarmee nog onderhandelingen gaande zijn of waarbij sprake is van reeds bekende toekomstige onderhandelingen worden niet geaccepteerd;
- Kerstgeschenken worden verdeeld onder alle medewerkers van de SJHT.

Lunches, diners, uitnodigingen en recepties

Alle uitnodigingen dienen transparant besproken te worden. Hierbij gelden een aantal uitgangspunten:

- Er wordt bekeken of de uitnodiging relevant is voor de SJHT;

- De werknemer neemt zijn/haar verantwoordelijkheid bij informele contacten met derden, zoals recepties en diners waarbij alcoholische dranken worden geschonken. De werknemer stelt zich te allen tijde professioneel op en draagt zorg voor de goede naam van de SJHT;
- Wanneer blijkt dat de uitnodiging achteraf gezien een ander karakter had, dan wordt dit besproken met de directeur/bestuurder;
- Deelname dient te passen bij de aard van de functie.

Scheiding zakelijk en privé

Om de relaties met derden zuiver te houden, omschrijft de SJHT duidelijke voorschriften als het gaat om interactie met familieleden of bekenden. Een en ander is vastgelegd in procedures en werkbeschrijvingen. In die situaties waarbij medewerkers van de SJHT gebruik maken van de diensten van derden waarmee de SJHT zakelijke contacten onderhoudt, dan dient dit open en transparant te gebeuren.

Dienstverlening aan derden

Het is niet toegestaan om tot eigen voordeel of tot voordeel van familie of bekenden voorrang te bepleiten of te verkrijgen, waar de dienstverlening van of door de SJHT betreft, bijvoorbeeld bij de woonruimteverdeling. Hetzelfde geldt voor dienstverlening van bedrijven waarmee de SJHT zakelijke contacten onderhoudt. De SJHT wil te allen tijde een open en transparante dienstverlening uitstralen.

Communicatie en informatie

Medewerkers hebben het recht van vrije meningsuiting. De medewerker mag echter geen uitlatingen doen die zijn functioneren of het imago van de SJHT kunnen schaden. Het grondrecht op vrije meningsuiting van de medewerker is niet absoluut. De grens ligt daar waar een goede functievervulling niet meer kan worden gewaarborgd.

Alle bevindingen en resultaten van dagelijks werk worden waar nodig nauwkeurig gedocumenteerd en mogen niet onjuist worden veranderd. Verslagen en rapporten geven deze resultaten en bevindingen ondubbelzinnig weer. De privacy van klanten wordt daarbij gerespecteerd, informatie wordt deugdelijk opgeslagen. Documenten worden zorgvuldig bewaard of op een deugdelijke wijze vernietigd.

Medewerkers zijn verplicht tot volledige geheimhouding tegenover derden van alle vertrouwelijke bedrijfsaangelegenheden voor zover dit niet in strijd komt met een wettelijke plicht tot openbaarmaking. De geheimhoudingsplicht blijft ook na beëindiging van het dienstverband van kracht.

Medewerkers dienen voorzichtig te handelen ten aanzien van contacten met belangenhouders. In contacten met deze belangenhouders gelden een aantal voorschriften:

- Op een verzoek van belangenhouders wordt slechts ingegaan wanneer dit het verstrekken van algemene informatie betreft.
- Wanneer het contact een ander doel heeft dan wordt de directeur/bestuurder hierover geïnformeerd.
- Er kan alleen informatie van feitelijke aard worden verstrekt, waarbij de medewerking zich onthoudt van het uitdragen van zijn persoonlijke mening of beleidsopvatting, zeker als die (deels) strijdig is met de heersende opvatting van de SJHT.
- Verzoeken van journalisten voor informatie worden doorverwezen naar de directeur/bestuurder of door de directeur/bestuurder aangewezen personen.

Inkoop- en aanbestedingsbeleid

De SJHT heeft op het gebied van inkoop en aanbesteding heldere procedures opgesteld, waarbij functiescheiding en het 'vier ogen systeem' de belangrijkste middelen zijn. Afhankelijk van de hoogte van

het bedrag dat met de offerte of begroting is gemoeid, wordt er gekozen voor een manier van inkoop of aanbesteding.

De criteria die zijn vastgesteld voor een bepaalde inkoopwijze of aanbestedingwijze wordt helder naar derden gecommuniceerd. Opdrachten worden schriftelijk verstrekt, ondertekend conform de procedure van tekenbevoegdheid.

3. Gedrag op de werkplek

Dienstverlening en bejegening

In het bijzonder wordt over de huurders en de collegae van de SJHT altijd respectvol gesproken, ongeacht hun afkomst, taal, religie of gedragingen. Ook buiten werktijd spreken en gedragen medewerkers zich te allen tijde met respect voor de SJHT, haar klanten, medewerkers en overige relaties.

We stellen ons ten opzichte van collegae open, transparant en eerlijk op. Samenwerken binnen de werkorganisatie is op basis van collegialiteit met respect voor elkaars mening en handelen.

Elke verbale of non-verbale uiting die ook maar enigszins discriminerend, agressief of seksistisch karakter heeft, is uit den boze. Grof taalgebruik is eveneens uit den boze.

Klokkenluidersregeling en vertrouwenspersoon integriteit

Bij de SJHT geldt een zogenaamde klokkenluidersregeling, die grofweg de procedure inhoudt op welke wijze een medewerker een vermoeden van een misstand kan melden en de acties die de vertrouwenspersoon moet ondernemen naar aanleiding van een melding. Een vermoeden van een misstand betreft:

- een grove schending van wettelijke voorschriften of bedrijfsregels
- een groot gevaar voor de gezondheid, de veiligheid of het milieu
- een zeer onbehoorlijke wijze van functioneren, die het goede functioneren van de SJHT in gevaar brengt dan wel het imago van de SJHT op ernstige wijze schendt.

Wanneer een medewerker op de hoogte is van overtredingen van de integriteitscode, dan dient hij/zij dit te melden aan de directeur/bestuurder of voorzitter van de Raad van Toezicht. De melding wordt vertrouwelijk behandeld en privacy wordt gegarandeerd. Wanneer er sprake is van een misdrijf is de medewerker verplicht hiervan aangifte te doen bij de officier van Justitie, dan wel zorg te dragen dat het vertrouwenspersoon aangifte doet.

4. Sancties

Een stelsel van gedragsregels is pas compleet als ook duidelijk is wat de gevolgen kunnen zijn van het niet naleven van deze regels. Als een medewerker de regels uit deze integriteitscode overtreedt of anderszins niet integer werkt, wordt dit beschouwd als plichtsverzuim.

Wie de vastgestelde gedragsregels niet nakomt, zal daarom direct worden aangesproken door de directeur/bestuurder. Er is géén uitputtende lijst te geven van welke straf bij welke misdrijving moet worden opgelegd. Disciplinaire bestraffing is geen automatisme. Ook andere rechtspositiemaatregelen zijn mogelijk. De directeur/bestuurder kan op basis van de aard en ernst van de overtreding tot de volgende maatregelen besluiten:

- Een mondelinge waarschuwing of berisping
- Het ontvangen voordeel teruggeven aan de persoon of organisatie waarvan het ontvangen is

- Een schriftelijke waarschuwing
- Schorsing voor bepaalde tijd
- Het opstarten van een 'disfunctioneringsprocedure', die eventueel kan leiden tot ontslag
- Ontslag op staande voet bij diefstal en/of fraude.

Ondanks deze code en andere integriteitsmaatregelen zullen zich in de praktijk situaties kunnen voordoen waarin niet direct een duidelijk antwoord is te geven op de vraag of iets wel of niet toegestaan is. Als een medewerker voor een dergelijke integriteitsvraag of moreel dilemma komt te staan, is het van het grootste belang dat de medewerker hierover praat bijvoorbeeld met zijn/haar collega's of met de directeur/bestuurder. Hierdoor blijft de medewerker niet met het dilemma zitten, maar kunnen eventuele ideeën worden getoetst aan de opvattingen van anderen en maakt de medewerker zijn/haar handelen transparant.

Bij de SJHT geldt dat iedereen onderdeel is van de sfeer en cultuur die er heerst. Samen zijn we verantwoordelijk voor het functioneren van de organisatie en moet het normaal zijn om elkaar aan te spreken op niet gewenst of toelaatbaar gedrag.

5. Communicatiebeleid integriteit

Het integriteitsbeleid dient in ieder geval bij alle medewerkers bekend te zijn. Implementatie en communicatie naar de medewerkers verdient extra aandacht door het agenderen van integriteit tijdens het maandelijkse werkoverleg.

Alle medewerkers krijgen bij het aangaan van een personeelsovereenkomst een kopie van de integriteitscode overhandigd, waarbij de SJHT de medewerker de gelegenheid biedt om de code te ondertekenen. Wanneer de medewerker weigert de code te tekenen, zal een schriftelijke verklaring worden gevraagd.

Extern wordt het beleid gecommuniceerd via melding aan relaties onder verwijzing naar de desbetreffende pagina op de website van de SJHT, waar een en ander is te lezen en te downloaden.

Er zal regelmatig een evaluatie van het integriteitsbeleid en de integriteitscode plaatsvinden.

Ad A. Bezembepaling

Indien van kracht zijnde wet- en regelgeving en/of de CAO woondiensten afwijkt van deze integriteitscode, gaat de van kracht zijnde wet- en regelgeving en/of de CAO woondiensten voor.

Ad B. Overige

Deze regeling treedt in werking per 7 februari 2011, waarmee de bestaande integriteitscode d.d. 10 februari 2009 komt te vervallen.

Ondertekening integriteitscode SJHT

vastgesteld d.d.

Voorzitter van de Raad van Toezicht

Directeur/bestuurder

D.W. Ruesink

R.M. Mittendorff

Medewerkers SJHT

P. Adriaansens, 1^e medewerker Verhuur- en Bewonerszaken

H.C. Leijdekkers - de Bruin, medewerker Verhuur- en bewonerzaken

M.S.M. Freriksen, medewerker Administratie

A.L.J. Graef, Beleidsmedewerker

K.L.A. Steenwelle-Witten, medewerker Algemene zaken

M.M.J. Tielkes-Klink, medewerker combi Beheer-wonen

A.J. Veldhuis, medewerker Technische dienst

P.M. Visscher, Administrateur