

Integriteitscode Vivare

Oktober 2018



vivare

Inhoudsopgave

Integriteitscode Vivare

1. Inleiding	3
2. Waarom deze integriteitscode	3
3. Voor wie	3
4. Openbaar	3
5. Wat zijn onze integriteitsprincipes	3
6. Wat zijn de gedragsregels	3
6.1 Respectvol gedrag laten zien	3
6.2 Privé- en zakelijke relaties zijn gescheiden	4
6.3 Zorgvuldig omgaan met bedrijfsmiddelen	5
6.4 Zorgvuldig omgaan met vertrouwelijke informatie/social media	5
7. Dilemma's bespreekbaar maken	5
8. Wat als het mis gaat	5
9. Hoe houden we integer handelen levendig	6

Bijlage: Sanctiebeleid

Integriteitscode Vivare

Praat erover: openheid en transparantie staan voorop!

1. Inleiding

Wij zijn een woningcorporatie. Volkshuisvesting is onze business. In onze statuten staat dat wij een bijzondere taak hebben: bij voorrang huisvesten van hen die niet of onvoldoende in staat zijn om op eigen kracht een passende woning te verwerven. Wij ervaren dat als een belangrijke opdracht en geven daar elke dag invulling aan.

2. Waarom deze integriteitscode

Integer handelen is een van onze kernwaarden en vormt een belangrijk onderdeel van het professioneel functioneren van alle medewerkers. We verwachten van alle Vivare-medewerkers, maar ook van partijen die namens ons optreden, dat zij integer handelen. Welk gedrag daarbij hoort, is vastgelegd in de integriteitscode van Vivare. Deze code draagt bij aan het voorkomen van ongewenst gedrag, agressie en geweld en beoogt respectvol gedrag.

Uitgangspunt van deze integriteitscode is dat iedereen zelf verantwoordelijk is voor het eigen handelen.

3. Voor wie

Deze integriteitscode geldt voor iedereen die optreedt namens of voor Vivare, te weten: directie en leidinggevenden, Raad van Commissarissen, medewerkers, uitzendkrachten, gedetacheerden, zelfstandigen zonder personeel, stagiaires, externe relaties en partijen. Hierbij is het van belang dat alle betrokkenen zich conformeren aan deze code en ernaar handelen.

4. Openbaar

Onze integriteitscode is voor iedereen toegankelijk op de website van Vivare. De code is ook te vinden op Vivare Connect.

5. Wat zijn onze integriteitsprincipes

De integriteitscode geeft concreet aan wat wel en niet toelaatbaar is bij de uitoefening van ons werk. Maar niet alles kan in een integriteitscode worden vastgelegd. Ook als er gedragsregels zijn geformuleerd, blijft er vaak een grijs gebied. In die gevallen is en blijft het uitgangspunt: ga daarover in gesprek met je leidinggevende.

Als gedragsregels ontbreken in de code of niet helder zijn, ga je in gesprek met je leidinggevende en handel je volgens de volgende integriteitsprincipes van Vivare, namelijk:

- je bent aanspreekbaar op je gedrag
- je spreekt anderen aan op hun gedrag
- je bent betrouwbaar
- je bent open
- je bent eerlijk
- je bent transparant

6. Wat zijn de gedragsregels

Gedragsregels geven aan wat wel en wat niet mag. Het is belangrijk om met elkaar af te spreken waar we ons aan houden. Dat schept duidelijkheid: zowel voor onszelf, als voor de huurders en leveranciers waar we contacten mee hebben. We spreken de volgende gedragsregels met elkaar af:

6.1. Respectvol gedrag laten zien

We behandelen onze collega's, huurders, externe relaties en partijen die namens Vivare optreden met respect. Dit verwachten wij ook terug. Pesten en respectloos gedrag zijn onacceptabel. Voorbeelden hiervan zijn: het achterhouden van informatie, roddelen, buitensluiten, vernederende opmerkingen, discriminatie en seksuele intimidatie.

We zijn aanspreekbaar op ons gedrag en de mogelijke effecten hiervan.

Onze relaties mogen van iedere medewerker van Vivare verwachten dat hij of zij handelt in de geest van onze kernwaarden: bezield, aanspreekbaar, doordacht en integer.

We spreken elkaar aan op niet integer gedrag. Onderlinge problemen proberen we in eerste instantie samen op te lossen. Het komt vaak voor dat iemand niet beseft dat zijn/haar gedrag als ongewenst wordt ervaren. Mocht er toch iets voorvallen waar je als medewerker niet uitkomt, ga dan in gesprek met je leidinggevende.

Vertrouwenspersoon

Als het wenselijk is, kan een medewerker op elk moment contact opnemen met de vertrouwenspersoon van Vivare. Dit is een externe deskundige op het gebied van ongewenste omgangsvormen, misstanden en integriteit. De vertrouwenspersoon is rechtstreeks bereikbaar per mobielnummer of mail. Deze gegevens zijn terug te vinden op Vivare Connect.

Externe klachtencommissie

Als het ervaren ongewenst gedrag niet in de informele sfeer opgelost kan worden, kan degene die de melding heeft gedaan kiezen voor het formele traject. Dit houdt in dat de medewerker een klacht indient bij de externe Klachtencommissie, die onafhankelijk en onpartijdig functioneert. De klachtencommissie behandelt de klacht volgens de vastgestelde klachtenprocedure. Deze procedure is terug te vinden op Vivare Connect.

Meldprocedure misstanden

In het uiterste geval kun je bij een serieus vermoeden van een misstand een melding doen via de 'Meldprocedure misstanden'. Deze informatie is terug te vinden op Vivare Connect.

6.2. Privé- en zakelijke relaties zijn gescheiden

Om de relatie met externe partijen zuiver te houden, houden we werk en privé strikt gescheiden. De relatie is altijd transparant en gericht op gemeenschappelijke zakelijke belangen. Dit om belangenverstrengeling te voorkomen.

Als medewerker ben je bedacht op een 'botsing' van verschillende belangen. Als je privé in aanraking komt met

partijen, waarmee Vivare een relatie heeft, dan bespreek je dit met je leidinggevende. Samen worden afspraken gemaakt over hoe in voorkomende gevallen belangenverstrengeling wordt voorkomen.

Waar mensen samen werken ontstaan relaties tussen die mensen. In de meeste gevallen betreft het collegiale betrokkenheid. In sommige gevallen gaat het om een liefdesrelatie op het werk. Hoe Vivare hiermee omgaat is opgenomen in de 'Richtlijnen liefdesrelaties op de werkvloer' en terug te vinden op Vivare Connect.

Vivare heeft geen afspraken met externe partijen over collectiviteitskorting voor haar medewerkers, tenzij het in het Secundaire arbeidsvoorwaarden-reglement is overeengekomen.

Met het maken van heldere regels willen wij voorkomen dat ook maar enige twijfel op het vlak van scheiding privé en zakelijk zou kunnen ontstaan.

Voor relatiegeschenken gelden de volgende regels:

- Medewerkers of personen die namens Vivare optreden nemen geen relatiegeschenken aan. Enige uitzondering hierop zijn incidentele kleine geschenken voor bijvoorbeeld het geven van een presentatie, gerelateerd aan het werk of een taart als dank van een huurder, die onder de medewerkers verdeeld kan worden, met een waarde tot € 25,-
- Van zakelijke relaties verwachten wij geen kerstgeschenken te ontvangen. Mochten we toch geschenken ontvangen, dan spreken we onze relatie daarop aan. De geschenken geven wij aan een goed doel.
- Geschenken op het privéadres worden niet in ontvangst genomen of retour gestuurd.

Wat betreft uitnodigingen voor etentjes, excursies, evenementen en dergelijke gelden de volgende regels:

- Alle uitnodigingen worden voorgelegd aan de leidinggevende en beoordeeld op het zakelijke karakter. Hierbij wordt gekeken naar nut, noodzaak en meerwaarde voor Vivare. Bijvoorbeeld, het met collega's delen van opgedane kennis. Bij de geringste twijfel over de gepastheid van de uitnodiging wordt deze afgeslagen. De leidinggevende beslist hier uiteindelijk over.

Voor nevenwerkzaamheden gelden de volgende regels:

- Voor alle nevenwerkzaamheden, al dan niet betaald, vraagt de medewerker vooraf schriftelijke toestemming aan de leidinggevende van Vivare. Dit gebeurt conform de afspraken hierover die zijn opgenomen in de CAO Woondiensten. De afdeling HR zorgt voor de schriftelijke bevestiging voor het verrichten van nevenwerkzaamheden, op het moment dat akkoord is gegeven.

6.3. Zorgvuldig omgaan met bedrijfsmiddelen

Bedrijfsmiddelen zijn eigendom van Vivare. De medewerkers van Vivare maken hiervan gebruik voor de uitoefening van de functie. Het gaat om kostbare middelen, zoals mobiele telefoon en laptop, al dan niet voorzien van vitale bedrijfsgegevens.

We gaan zorgvuldig om met de bedrijfsmiddelen van Vivare. Dat betekent onder andere het zo goed mogelijk beschermen van de bedrijfsmiddelen tegen diefstal, schade en verlies. Uitgangspunt is dat de bedrijfsmiddelen bedoeld zijn voor zakelijk gebruik. Normaal gebruik van de mobiele telefoon van Vivare is toegestaan in Nederland en de Europese Unie.

Er is een specifieke gedragscode voor het gebruik van Vivare apparatuur. Deze code is terug te vinden in SharePoint, map ICT. Hierin staan afspraken ter voorkoming van verlies, beschadiging of misbruik. Voorop staat het zuinig en efficiënt omgaan met bedrijfsmiddelen van Vivare. Voor het zorgvuldig gebruik van de bedrijfsmiddelen tekent elke medewerker een ontvangstformulier (zie SharePoint, map ICT).

6.4. Zorgvuldig omgaan met vertrouwelijke informatie/ social media

We respecteren de privacy van onze huurders, relaties en medewerkers. We gaan zorgvuldig om met de informatie die wij om bedrijfsmatige redenen hebben vastgelegd en zorgen ervoor dat onbevoegden er niet bij kunnen.

Informatiedragers worden voorzien van een sterk wachtwoord of toegangscode. Gevoelige informatie en toegangsgegevens worden niet gedeeld met anderen. Het onderling bespreken van vertrouwelijke informatie, zoals casussen, doen we daar waar anderen niet kunnen meeluisteren, bijvoorbeeld in een aparte ruimte. Een ander voorbeeld is het vergrendelen van de

computer op het moment dat de medewerker wegloopt van de werkplek. We zijn ons hiervan bewust en handelen ernaar.

We gaan verstandig om met social media en doen geen uitingen die schadelijk zijn voor het imago van Vivare. Medewerkers die uit hoofde van hun functie via social media communiceren, krijgen hiervoor het vertrouwen en de steun van Vivare.

We communiceren niet uit naam van Vivare als we niet zijn aangewezen als woordvoerder voor de media.

Om de betrouwbaarheid van de digitale informatievoorziening te waarborgen heeft Vivare een informatiebeveiligings- en privacybeleid (zie SharePoint, map ICT). Iedereen in dienst van Vivare of die namens Vivare werkt, tekent voor geheimhouding en melding diefstal, verlies en datalek (zie Vivare Connect). Zie ook het Privacy Statement van Vivare.

7. Dilemma's bespreekbaar maken

Ook als er spelregels zijn, blijft er een grijs gebied. Als er dilemma's spelen rondom het integer handelen is het belangrijk om daarover in gesprek te gaan en blijven met je leidinggevende.

Als informeren/in gesprek gaan met je leidinggevende niet wenselijk/mogelijk is, kun je je ook wenden tot de vertrouwenspersoon voor een luisterend oor of advies.

8. Wat als het mis gaat

Onze integriteitscode is niet vrijblijvend. Het is de norm dat medewerkers elkaar en hun leidinggevende, aanspreken als er integriteitsschendingen plaatsvinden of dreigen te ontstaan.

Wanneer een medewerker, of partij die namens Vivare optreedt, in strijd met de integriteitscode van Vivare handelt, heeft dit consequenties. Dit geldt ook voor situaties die niet letterlijk worden beschreven in deze integriteitscode, maar waarvan je eigenlijk, op basis van gezond verstand, moet weten dat dit in strijd is met de integriteitscode van Vivare. De zwaarte van de consequentie is afhankelijk van de ernst van de overtreding. Voor externe partijen kan de consequentie zijn het beëindigen van de samenwerking.

In bijgevoegd sanctiebeleid wordt de sanctieprocedure beschreven. De Directeur Bestuurder is eindverantwoordelijk en beslist.

9. Hoe houden we integer handelen levendig

Integer handelen kan in elke situatie verschillen en onze keuzes daarin ook. We passen maatwerk toe als de situatie daar om vraagt, maar altijd handelen we vanuit de integriteitsprincipes van Vivare. Op basis daarvan maken we een juiste afweging.

Het is van belang dat we met elkaar in gesprek blijven, elkaar aanspreken, scherp blijven en stil staan bij voorbeeldgedrag. We besteden hier continu aandacht aan in afdelings- en werkoverleggen. Ook is integriteit onderwerp van gesprek tijdens de HR-cyclus.

De integriteitscode wordt periodiek geëvalueerd. Het initiatief hiervoor ligt bij de Directeur Bestuurder en de coördinatie ligt bij HR.

Deze integriteitscode is op 19 juli 2018 vastgesteld door de Directeur Bestuurder van Vivare, die hiervoor de eindverantwoordelijkheid draagt.

Bijlage

Sanctiebeleid - 2 oktober 2018

Binnen Vivare geldt een integriteitscode. Integer handelen is een van onze kernwaarden en vormt een belangrijk onderdeel van het professioneel functioneren van alle medewerkers. Het gedrag dat daarbij hoort is vastgelegd in de integriteitscode.

Zoals vermeld in de integriteitscode, is die code niet vrijblijvend. Het in strijd handelen met onze kernwaarden en met de integriteitscode heeft consequenties. Het wordt door Vivare beoordeeld als plichtsverzuim dat kan leiden tot disciplinaire maatregelen. Dit document beschrijft welke maatregelen dat zijn en onder welke voorwaarden die kunnen worden opgelegd.

Procedure

In beginsel wordt een disciplinaire maatregel opgelegd nadat de betreffende medewerker is gehoord. Staat naar het oordeel van de leidinggevende – in overleg met de adviseur HR – voldoende vast dat sprake is van plichtsverzuim, dan zal een disciplinaire maatregel worden opgelegd. Alle disciplinaire maatregelen worden schriftelijk bevestigd en opgenomen in het personeelsdossier.

Mocht blijken dat sprake is van een strafbaar feit, dan zal in beginsel ook aangifte worden gedaan bij de politie.

Disciplinaire maatregelen

Het sanctiebeleid van Vivare kent verschillende disciplinaire maatregelen. De lichtste vorm is de officiële mondelinge waarschuwing. De zwaarste maatregel is die van ontslag op staande voet.

Vivare kan – gelet op de aard en de ernst van de overtreding – de medewerker in kwestie de volgende disciplinaire maatregelen opleggen:

- Officiële mondelinge waarschuwing;
- Officiële schriftelijke waarschuwing;
- Schorsing / non-actiefstelling;
- Ontbinding van de arbeidsovereenkomst;
- Ontslag op staande voet.

Mocht de medewerker, bij opzet of bewuste roekeloosheid, materiële schade hebben veroorzaakt, dan kan Vivare (aanvullend) besluiten de schade op de medewerker te verhalen. Materiële schade betreft schade die direct in geld is uit te drukken, zoals schade aan eigendommen van Vivare of een klant/relatie van Vivare.

Officiële mondelinge / schriftelijke waarschuwing

Als er sprake is van een lichte overtreding zonder bijkomende omstandigheden, dan wordt volstaan met het opleggen van een officiële mondelinge waarschuwing. Valt de medewerker in herhaling met hetzelfde of een vergelijkbaar vergrijp, dan volgt een officiële schriftelijke waarschuwing of een andere disciplinaire maatregel.

Als er sprake is van een niet-lichte overtreding, hetgeen al snel het geval is wanneer in strijd met de kernwaarden van Vivare wordt gehandeld, dan wordt in ieder geval direct overgegaan tot een officiële schriftelijke waarschuwing.

Schorsing/op 'non-actiefstelling'

Als een officiële waarschuwing de ernst van het plichtsverzuim niet uitdrukt, volgt een schorsing/op 'non-actiefstelling' voor een nader te bepalen periode van drie dagen tot maximaal een week. De schorsing / op non-actiefstelling kan met behoud van loon, maar ook zonder behoud van loon worden opgelegd, één en ander afhankelijk van de ernst van het plichtsverzuim en de overige omstandigheden. Het is de medewerker gedurende

die periode alleen na goedkeuring van Vivare toegestaan de werkplek te betreden.

Ontbinding van de arbeidsovereenkomst

Bij zeer ernstige en/of herhaalde overtredingen kondigt de leidinggevende in gesprek met de medewerker aan dat de arbeidsovereenkomst zal worden beëindigd. De adviseur HR is in beginsel bij dit gesprek aanwezig.

Ontslag op staande voet

Er wordt overgegaan tot ontslag op staande voet, als sprake is van (een) dringende reden(en) en de gedragingen – al dan niet in het licht van het verdere functioneren – dusdanig ernstig zijn dat voortzetting van de arbeidsovereenkomst redelijkerwijs niet van Vivare kan worden verlangd.

Feiten en omstandigheden die van invloed kunnen zijn op de te nemen maatregel(en)

De zwaarte van de maatregel wordt in de eerste plaats bepaald door de aard en de ernst van het plichtsverzuim. Er kunnen zich echter feiten en omstandigheden voordoen die een maatregel-verzwarende of juist een (zekere) ontlastende invloed hebben.

Maatregelverzwarende feiten/omstandigheden

Maatregelverzwarende feiten/omstandigheden kunnen onder meer zijn:

Recidive/herhaling

- De constatering dat de medewerker in kwestie zich meer dan eens aan plichtsverzuim schuldig maakt en de gedraging dus niet van incidentele aard is, is maatregelverzwarend en kan verstrekkende gevolgen hebben.

Soort functie die wordt bekleed

- Bepaalde functies, zoals management en financiële- of vertrouwensfuncties brengen een bijzondere verantwoordelijkheid met zich mee voor degene die deze vervult. Misdragingen zoals verwijtbare verwaarlozing van taken, misbruik van afhankelijkheidsrelaties, fraude etc. kunnen de medewerker in kwestie in die gevallen verzaamd worden aangerekend.

Reputatie Vivare

- Plichtsverzuim kan de medewerker in kwestie zwaarder worden aangerekend als hierdoor de reputatie van Vivare schade heeft opgelopen of kon oplopen.

Ontlastende feiten/omstandigheden

Ontlastende omstandigheden kunnen onder meer zijn:

Vlekkeloze staat van dienst

- Als de medewerker in kwestie een vlekkeloze staat van dienst heeft, kan dat – al naar gelang de aard en ernst van het plichtsverzuim – aanleiding vormen een lichtere maatregel op te leggen dan gezien de enkele gedraging passend is. Het voorgaande laat onverlet dat een vlekkeloze staat van dienst géén vrijbrief vormt. Voor iedere medewerker is en blijft het uitgangspunt dat plichtsverzuim niet acceptabel is en zal leiden tot een disciplinaire maatregel.

Openheid van zaken en spijtbetuiging

- Als de medewerker in kwestie in een vroeg stadium van het onderzoek volledige openheid van zaken geeft en oprecht spijt betuigt, kan dat aanleiding vormen een lichtere maatregel op te leggen dan gezien de enkele gedraging passend is.

Persoonlijke omstandigheden

- De persoonlijke omstandigheden van de medewerker in kwestie kunnen aanleiding vormen een lichtere maatregel op te leggen dan gezien de enkele gedraging passend is.