



2019 Integriteitscode Omnia Wonen

Omnia Wonen wil integer zijn in de omgang met klanten, leveranciers, relaties, met elkaar en met bedrijfseigendommen. In deze brochure kun je lezen wat we verstaan onder integriteit en waar bij ons de grenzen liggen.

Waarom een Integriteitscode?

Omnia Wonen heeft een belangrijke maatschappelijke taak: focus op de minder zelfredzamen in de samenleving, op die mensen die ons écht nodig hebben; vanwege hun inkomen of bijzondere woonvraag vanuit zorg of begeleiding. De bereikbaarheid van een thuis voor hen die kwetsbaar zijn is onze hoofdplicht. (*Ondernemingsplan 2019-2022*).

Onze werkzaamheden spelen zich vaak af in het grensgebied tussen het private en publieke domein. Wat wij doen is zichtbaar voor de samenleving. Helderheid in onze afspraken en hoe we met elkaar omgaan helpt daarbij. Daarom hebben we deze Integriteitscode opgesteld.

QUOTE: "Wat we buiten willen realiseren, maken we binnen ook waar: in onze omgang met huurders en binnen onze organisatie met medewerkers onderling staan kleinschaligheid en dienstbaarheid met een menselijke maat voorop". (Ondernemingsplan 2019-2022).

Deze Integriteitscode beschrijft het gedrag en handelen waarmee wij als vertegenwoordigers van Omnia Wonen kunnen bijdragen om onze doelstelling waar te maken. En waarbij we samen de cultuurslag maken naar wie we willen zijn als Omnia Wonen. De manier waarop wij met elkaar, de huurders, klanten en relaties omgaan, is bepalend voor de vraag of we dit kunnen waarmaken. Het meeste in de Integriteitscode zal bekend zijn, maar we willen elkaar ook kunnen houden aan gewenst gedrag en handelen en aangeven waar je terecht kunt als je misstanden constateert. Houd jezelf en elkaar scherp door zaken te bespreken. Stel jezelf en elkaar de basisvraag: kan ik hier open over zijn? Helderheid en openheid zijn van groot belang. Ga het gesprek aan. Goede relaties zullen een integere professionele organisatie zeker waarderen. En Omnia Wonen wil die integere professionele organisatie zijn.

Duidelijkheid voor iedereen

Iedereen die bij Omnia Wonen werkt komt wel eens in een lastige positie. Soms omdat je jezelf (onbedoeld) in die situatie hebt gebracht, soms omdat anderen jou in die positie brengen. In alle gevallen is het van het grootste belang om er open en transparant mee om te gaan.

Voel je je niet meer prettig in de onderhandelingen met een leverancier, omdat de andere partij je onder druk zet met een privélevering? Bespreek het met je leidinggevende. Zie je een collega ernstig de fout in gaan? Geef die collega feedback en ga hierover in gesprek met elkaar.

Naleving Integriteitscode

Je bent zelf verantwoordelijk voor integer gedrag volgens de Integriteitscode van Omnia Wonen. We verwachten dit van iedereen die optreedt namens Omnia Wonen: Raad van Commissarissen, directeur-bestuurder, management, medewerkers maar ook van bedrijven en instanties die in opdracht van Omnia Wonen werken. Wanneer je handelingen in strijd zijn met de Integriteitscode, dan beschouwen we dat als een ernstige aangelegenheid. Afhankelijk van de aard, ernst en frequentie van het incident, zullen we stappen ondernemen. Een vraag die we ons in ieder geval stellen is: was het verwijtbaar handelen, was het bewust of onbewust? Er zijn verschillende sancties denkbaar, zoals: een aantekening in je personeelsdossier, het niet toekennen van salarisverhoging of promotie, een overplaatsing, disciplinaire maatregelen, of ontslag bij ernstige overtredingen of wettelijk strafbare feiten als fraude en diefstal. We gaan ervan uit dat we dit soort sancties niet hoeven toe te passen. We willen echter wel duidelijk maken, wat we wel en niet toestaan in de professionele, open en transparante organisatie die we willen zijn.



Bij wie kun je terecht met vragen en problemen?

Wij vinden dat je iedere vraag of elk probleem met elkaar moet kunnen bespreken. Een medewerker moet altijd bij zijn of haar leidinggevende terecht kunnen met een vraag of dilemma. Toch kan het voorkomen dat je niet goed weet bij wie je moet aankloppen met je verhaal. Omnia Wonen heeft hiervoor een zogenoemde Klokkenuidersregeling. Deze is beschikbaar op het intranet.

In deze brochure lees je hoe we omgaan met:

1. Collega's
2. Huurders, klanten en andere externe relaties
3. Persoonlijke belangen
4. Bedrijfseigendommen
5. Gegevens en privacy
6. Gedragingen
7. Misstanden melden



1. Omgaan met collega's

Zoals in de inleiding aangegeven vinden we het belangrijk dat we integer en menselijk met elkaar om gaan. Dat uit zich in de volgende gedragingen.

Voorbeeldgedrag

Goed voorbeeld doet goed volgen. We geven dus het goede voorbeeld. We gedragen ons altijd respectvol. We zijn ons ervan bewust dat we elkaar voortdurend beïnvloeden. Leidinggevend zijn zich extra bewust van (de mogelijke interpretatie van) hun gedrag.

Open en eerlijk

We zijn open en eerlijk. We leggen verantwoording af over de geleverde prestatie en de manier waarop we die bereikt hebben. Als we fouten hebben gemaakt, komen we daar vooruit en proberen we er zichtbaar iets van te leren.

Maken van afspraken

We maken duidelijke afspraken en komen die na. We doen beloftes die we waar kunnen maken. Als blijkt dat het onverhoopt toch niet lukt om ons aan een afspraak te houden, dan stellen we de betrokkenen tijdig op de hoogte.

Inspirerend

We communiceren met elkaar op een manier die motiveert, overtuigt en leidt tot versterking of verandering van gedrag. Aanpak, ideeën of toekomstvisie stellen we met elkaar vast.

Daadkrachtig

We ondernemen uit eigen beweging acties en doen voorstellen. We wachten niet af, maar nemen het voortouw. We anticiperen, zoeken kansen, signaleren knelpunten en handelen hiernaar.

Elkaar aanspreken

We spreken elkaar aan op ongewenst of niet integer gedrag. Dat is misschien niet altijd makkelijk, maar ongewenst gedrag kan de sfeer op een afdeling negatief beïnvloeden. Het is beter om met elkaar te praten en niet over elkaar. Voer daarom hierover het gesprek met elkaar, bijvoorbeeld tijdens het werkoverleg of in aanwezigheid van anderen. Bijvoorbeeld als we constateren dat een collega de gedragsregels in deze code niet naleeft. We zijn uiteindelijk gezamenlijk verantwoordelijk voor de cultuur binnen onze organisatie.

Vrije meningsuiting

We hebben het recht van vrije meningsuiting. Het geven van een mening wordt op prijs gesteld als dat met respect voor anderen gebeurt. Je bent zelf verantwoordelijk voor wat je zegt of doet. Kritiek op het functioneren van de organisatie of op collega's onderling wordt bij de desbetreffende collega, leidinggevende, de manager of bij de directeur/bestuurder gemeld met het doel de situatie te verbeteren.

Persoonlijke relaties op het werk

Het kan gebeuren dat een (intieme) persoonlijke relatie ontstaat met een collega of met een medewerker van een externe partij/leverancier. Voor de personen zelf is dit heel fijn. In sommige gevallen kan het een minder werkbare situatie opleveren (bijvoorbeeld een relatie met een medewerker van dezelfde afdeling of wanneer sprake is van een gezagsverhouding). Wij vinden het belangrijk dat een persoonlijke relatie de kwaliteit van ons werk niet negatief beïnvloedt. Daarom bespreken we dit soort situaties met de leidinggevende (of de leidinggevende daarboven), en wordt indien nodig en in overleg naar een passende oplossing gezocht.



2. Omgaan met huurders, klanten en andere externe relaties

Externe integriteit richt zich op contacten met huurders, klanten, leveranciers en partners van Omnia Wonen.

Toewijzing van woningen

Het aanbod aan betaalbare huurwoningen moet zo eerlijk mogelijk worden verdeeld. Binnen de afspraken die hierover zijn gemaakt voor de sociale huurwoningen wordt gewerkt met toewijzingssystemen.

We kunnen dus niet zomaar zelf een woning regelen voor onszelf, een familielid of een bekende. Natuurlijk kan iedereen (dus ook medewerkers, vrienden of kennissen) zich via het toewijzingssystemen inschrijven. Bij een eigen medewerker wordt melding gedaan door de medewerker bij de leidinggevende, in samenspraak met de leidinggevende aan wie de betreffende medewerker rapporteert.

Bij het zoeken van een woning gelden voor ons dezelfde regels als voor andere woningzoekenden.

- We krijgen geen voorrang of korting bij het kopen van een Omnia Wonen woning.
- Kopen of huren van een woning via Omnia Wonen gebeurt in alle openheid.

Fatsoensregels

We gedragen ons volgens in Nederland algemeen aanvaarde fatsoensregels. Dit betekent onder meer dat:

- We respect hebben voor andere culturen en opvattingen.
- We representatieve kleding dragen die past bij de functie en de situatie.

Privacy

We respecteren de privacy van alle huurders, klanten en andere externe relaties. Informatie over huurders of klanten administreren we op een deugdelijke manier. Het mag voor onbevoegden niet mogelijk zijn om er kennis van te nemen. We houden ons aan deze Integriteitscode en de andere interne reglementen die tot doel hebben de privacy te beschermen (AVG).

Geen persoonlijke vergoeding

We vragen en/of ontvangen geen persoonlijke vergoeding voor werkzaamheden die we uit hoofde van onze functie en/of namens Omnia Wonen verrichten.

Extra klusje

Het spreekt voor zich dat we vriendelijk en respectvol met onze huurders omgaan. We houden de relatie met de huurder echter wel zakelijk. We voeren ons werk zo goed mogelijk uit en ontvangen hiervoor van de huurder geen fooi. En vraagt de huurder ons om een gunst, dan denken we hier goed over na. In eerste instantie lijkt het heel klantvriendelijk. Een extra klus uitvoeren. Maar hoeveel tijd gaat het kosten? En loopt Omnia Wonen een risico? Als het gaat om onderhoud dat voor rekening van de verhuurder is, doen we het. We geven dan aan kantoor door welke extra werkzaamheden we nog uitvoeren en kijken of het past in de planning. Klussen die de huurders zelf moeten opknappen, doen we niet. Stel dat we per ongeluk iets van de huurder beschadigen, onszelf verwonden of de klus niet goed uitvoeren. Dat is een risico dat we niet willen nemen. En ons voor een extra klus laten betalen door een huurder, doen we zeker niet.

Eigendom van anderen

Bij mutatie, voornamelijk bij overlijden of ontruiming, blijven er wel eens spullen achter van de bewoner. Soms wordt er bewust afstand van gedaan, soms is de bewoner gewoon vertrokken. Je vraagt je af: van wie zijn die achtergebleven spullen nu eigenlijk? In elk geval niet van (een medewerker van) Omnia Wonen. Dit kan namelijk leiden tot vervelende situaties, ook al heeft een bewoner afstand gedaan.

Uitnodigingen

We nemen geen uitnodigingen aan voor uitjes of vrijetijdsactiviteiten van zakelijke relaties. Dergelijke uitnodigingen zijn er puur op gericht de band met ons aan te halen. We gaan daar niet op in.

Maar lang niet alle uitnodigingen zijn ongewenst. In sommige gevallen heeft Omnia Wonen juist belang bij goede contacten of het ingaan op uitnodigingen. Maar het gaat dan om relatiebeheer in het belang van Omnia Wonen en niet om het privébelang.



We vragen ons altijd eerst af of het voor Omnia Wonen zinvol is om op de uitnodiging in te gaan. Dat geldt ook als de schijn van belangenverstrengeling kan ontstaan. Voorbeelden wanneer het acceptabel is om in te gaan op uitnodigingen van derden zijn:

- Het ontmoeten van collega's uit de sector of vakgenoten en andere personen die uit zakelijk belang voor Omnia Wonen interessant zijn, omdat zij in positieve zin kunnen bijdragen aan de doelstelling van Omnia Wonen.
- Het opdoen van inhoudelijke kennis ten behoeve van Omnia Wonen.
- Het gaan naar recepties, afscheidsbijeenkomsten en jubilea van personen en instellingen waarmee Omnia Wonen als corporatie een zakelijke relatie heeft.
- Bij de wens om in te gaan op uitnodigingen van derden overleggen we deze vooraf met de leidinggevende. Samen maak je een inhoudelijke afweging en besteed je hierbij ook aandacht aan de kansen en risico's die het aannemen van die uitnodiging met zich meebrengt.

Ook nodigen we zelf geen relaties uit als daarmee (de schijn van) belangenverstrengeling kan ontstaan.

Geschenken en giften

We nemen geen waardevolle relatiegeschenken of giften aan. We willen voorkomen dat we niet meer onafhankelijk staan ten opzichte van de huurder, leverancier, aannemer of dienstverlener. Dit geldt ook voor geschenken of giften die bezorgd worden op je privé adres. Terughoudend gedrag is daarom op zijn plaats. We gaan met de grootst mogelijke zorgvuldigheid om met bevoordelingen van de kant van huurders, klanten, leveranciers en dienstverleners. Deze regel is ook aan onze huurders, klanten, leveranciers en dienstverleners bekendgemaakt zodat hier een gedeelde verantwoordelijkheid bestaat.

Geschenken of giften die desondanks worden aangeboden zullen worden geweigerd. Wij zullen de betreffende relatie in dat geval herinneren aan onze Integriteitscode en indien nodig passende maatregelen nemen.

Op deze regel geldt een uitzondering voor geschenken met een alledaags karakter (bos bloemen of een fles wijn). Het kan onbeleefd zijn om deze niet te accepteren. Je accepteert dit geschenk en vertelt dat deze geschenken onder het personeel verloot worden. Om misverstanden te voorkomen melden we zo'n waardering altijd bij de direct leidinggevende.

Schenken met een te verwaarlozen waarde hoeven niet te worden gemeld bij je leidinggevende (bijvoorbeeld pennen, kalenders, petten). Twijfel je? Bespreek het met je leidinggevende.

Het gebruik maken van relaties van Omnia Wonen voor persoonlijke bevoordeling kan arbeidsrechtelijke gevolgen hebben voor de betreffende medewerker. Indien je inbreuk maakt op het hier geformuleerde integriteitsbeleid word je afhankelijk van de zwaarte van de inbreuk aangesproken, je krijgt een waarschuwing of berisping of je wordt in het ernstigste geval ontslagen. Ook als je dit weet van een ander ben je medeverantwoordelijk. We dragen namelijk een gezamenlijke verantwoordelijkheid. En daarom verwachten we dat je in een dergelijke situatie hiervan melding doet bij je leidinggevende. Zie de bijlage voor het sanctiebeleid.

QUOTE: "Een leuke avond in de VIP room van een internationale voetbalwedstrijd. Op uitnodiging van onze ketenpartner mag ik mee. Ik ben meegegaan, maar heb hierover niet overlegd met mijn leidinggevende. Naderhand vroeg mijn contactpersoon of ik een goed woordje bij mijn leidinggevende wilde doen voor hem in het kader van een lopend bouwproject. Ik voelde mij nu verplicht om toch maar bij mijn leidinggevende aan te kloppen. Ik heb een officiële waarschuwing gekregen omdat ik zonder overleg ben ingegaan op de uitnodiging voor de voetbalwedstrijd".

**Voordeel**

De relatie met leveranciers van Omnia Wonen gebruiken om daar persoonlijk voordeel uit te halen, is niet de bedoeling. We zouden verwachtingen kunnen wekken bij de leverancier. We houden privé en zakelijk gescheiden. Maar het kan voorkomen dat jij een grote verbouwing hebt gepland voor je woning. Je werkt op een afdeling waar je veel contact hebt met aannemers. Vraag in een dergelijk geval altijd offertes aan en bespreek die met je leidinggevende. Geef hierin openheid van zaken. Daarmee voorkom je dat er achteraf problemen ontstaan.

Social media

Alles wat je online zet op social media - zoals Twitter, Facebook, LinkedIn, etc. - is openbaar. Het kan de reputatie van Omnia Wonen en haar medewerkers (negatief) beïnvloeden. Dit kan ook onbewust of buiten werktijd gebeuren. We doen geen uitlatingen in welke vorm dan ook over de organisatie. Het delen van officiële berichten geplaatst vanuit de accounts van Omnia Wonen is wel toegestaan.. Hier gelden dezelfde regels zoals beschreven over geheimhouding. Datzelfde geldt voor het imago van onze relaties.

Contacten met de media

Alle contacten met de media lopen via de afdeling Communicatie.



3. Omgaan met persoonlijke belangen

Belangenverstrengeling voorkomen

We voorkomen (de schijn van) belangenverstrengeling. Als we (direct of indirect) persoonlijke belangen hebben die kunnen conflicteren met de belangen van Omnia Wonen dan bespreken we dat altijd met onze direct leidinggevende.

Een financieel of bestuurlijk belang in een bedrijf waarmee Omnia Wonen zaken doet, wordt gemeld bij de leidinggevende.

Nevenwerkzaamheden

Voor alle (bestuurlijke) nevenwerkzaamheden die mogelijk kunnen wringen met de functie die medewerker heeft bij Omnia Wonen- betaald of onbetaald - vraag je altijd vooraf schriftelijk toestemming aan je leidinggevende. De werkgever geeft hiervoor toestemming, tenzij sprake is van concurrentie, overbelasting, strijdige belangen, of een kennelijke nadelige invloed op het functioneren van de werknemer. We hanteren de regels omtrent nevenwerkzaamheden uit de CAO Woondiensten.

Mocht de strijdigheid van belangen pas aan de orde komen nadat de betreffende (bestuurlijke) functie is aanvaard, dan treedt de medewerker van Omnia Wonen, op eerste verzoek van de directie, terug uit deze nevenfunctie.

Medewerkers doen opgave van al hun (financiële) belangen in bedrijven en instellingen waarmee Omnia Wonen zaken doet. Dit geldt nadrukkelijk voor belangen in de vorm van familie, vrienden en bekenden die bij de zakelijke relatie een invloedrijke positie bekleden (in het algemeen een leidinggevende functie). Ook tussentijdse ontstane belangen dienen te worden gemeld. Schriftelijke toestemming vooraf staat daarbij altijd centraal.

Het is duidelijk dat we niet in Omnia Wonen-tijd voor andere bedrijven of voor onszelf werken en dus geen gebruik maken van Omnia Wonen-middelen zoals een telefoon, laptop of printer.

Declareren

Bij het indienen van declaraties doet Omnia Wonen een beroep op je eigen verantwoordelijkheid. We dienen naar alle billijkheid, redelijkheid en eerlijkheid rekeningen in. Declaraties dienen daarnaast altijd door de leidinggevende te worden gecontroleerd en voor rechtmatigheid te worden geaccordeerd.

Bonussen en extra beloningen

Als er sprake is van het toekennen van bonussen of extra beloningen wordt hierover intern en extern transparant gecommuniceerd.

Kortingen en cadeaus

We krijgen geen korting op producten of diensten of een ander voordeel van relaties van Omnia Wonen op persoonlijke titel vanwege onze arbeidsrelatie met Omnia Wonen. De voordelen kunnen betrekking hebben op de medewerker zelf maar soms ook op familieleden, vrienden en kennissen. Het hier geformuleerde beleid is geen jacht op agenda's, sleutelhangers en pennen. Kleine artikelen van geringe waarde die een beeldmerk ondersteunen zijn op veel plaatsen gebruikelijk en onschuldig. Zodra voordelen grotere vormen gaan aannemen is oplettenheid en terughoudendheid aan de orde.

Privézaken regelen in werktijd

Privézaken regel je buiten het werk. Het kan wel eens nodig zijn dat je een e-mail verstuurt of een telefoontje pleegt, bijvoorbeeld als een instantie alleen tijdens werktijden bereikbaar is. Het is de bedoeling dat je hiermee kostenbewust, open en verantwoord omgaat.

Als er structureel privézaken tijdens werktijd geregeld moeten worden, moet hierover worden gecommuniceerd met je leidinggevende.



4. Omgaan met eigendommen van Omnia Wonen

Zorg voor de werkplek

Met materialen, gereedschappen en inventaris gaan we met zorg om. We ruimen rommel op, sluiten kasten en bergen materialen en gereedschappen op. Kantoorartikelen die ter beschikking worden gesteld, zijn uitsluitend voor zakelijk gebruik en kunnen zonder toestemming van je leidinggevende niet mee naar huis worden genomen voor privégebruik.

Kopiëren en printen

Kopiëren en printen voor privégebruik is voor een enkel kopietje of printje toegestaan. Echter niet voor bruiloften, feesten, verenigingsactiviteiten en dergelijke.

Internet en e-mail

Het internet en de e-mail functie wordt voor zakelijk gebruik ter beschikking gesteld. Bescheiden privégebruik is toegestaan. Zie hiervoor de Overeenkomst Verstrekkingen die Omnia Wonen overeenkomt met een ieder die gebruik maakt van een device van Omnia Wonen met toegang tot internet en e-mail.

Gebruik gereedschappen en materiaal

Gereedschappen en materiaal worden alleen zakelijk gebruikt ten behoeve van diensten van Omnia Wonen. Pas na toestemming van je leidinggevende kunnen zaken van Omnia Wonen voor beperkt privégebruik worden geleend. Met gereedschap van Omnia Wonen bij vrienden of bekenden klussen wordt niet toegestaan. Als bedrijfseigendommen kapot gaan of we vergeten ze de volgende dag weer mee te nemen naar het werk, heeft een collega daar last van. Bij onduidelijkheid over wat wel of niet mag voeren we hierover het goede gesprek met elkaar. Het is van belang dat we hierover in gesprek blijven met elkaar.

Gebruik voor privédoeleinden, na akkoord van de leidinggevende, is altijd voor eigen risico van de lener en eventuele schade aan het gereedschap of materiaal wordt direct gemeld aan Omnia Wonen. Omnia Wonen kan niet financieel verantwoordelijk worden gesteld voor eventuele ongevallen in eigen tijd als gevolg van gebruik van gereedschappen of materiaal van Omnia Wonen. Ook draagt Omnia Wonen geen aansprakelijkheid naar derden tijdens privégebruik in eigen tijd.

Gebruik bedrijfsauto's

Bedrijfsauto's (bussen/pool) die ter beschikking zijn gesteld aan medewerkers mogen, tenzij anders overeengekomen, niet voor privédoeleinden worden gebruikt.

Bedrijfskleding

Als we bedrijfskleding dragen, worden we gezien als medewerkers van Omnia Wonen. Het maakt dan niet uit of je wel of niet aan het werk bent. Houd er daarom ook onderweg van of naar je werk altijd rekening mee dat je het visitekaartje bent van Omnia Wonen.



5. Omgaan met gegevens en privacy

Geheimhouding

Vertrouwelijke informatie over onze klanten, relaties of collega's gebruiken we alleen als dat nodig is voor het goed uitvoeren van ons werk. We gaan zorgvuldig om met deze informatie en zorgen ervoor dat onbevoegden er niet bij kunnen.

Geheimhoudingsplicht staat als artikel opgenomen in je arbeidsoverkomst, overeenkomst bij inhuur/detachering of overeenkomst van opdracht. Hier teken je voor. In dit artikel staat dat de werknemer verplicht is tot het geheimhouden van vertrouwelijke informatie. Onder vertrouwelijke informatie wordt verstaan alle informatie over klanten en overige relaties, alsmede informatie over personeel of bedrijfsinformatie in het algemeen, waarvan werknemer weet of behoort te weten dat deze niet ter beschikking van derden mag komen. Tevens zijn werknemers gehouden aan de interne procedures ten behoeve van de beveiliging van bedrijfsgegevens.

Vertrouwelijkheid

Bedrijfsinformatie is een van de belangrijkste bezittingen van Omnia Wonen en moet vertrouwelijk worden behandeld. Het is verboden vertrouwelijke bedrijfsinformatie, financiële, persoonlijke of technische informatie, plannen of gegevens waarover je de beschikking hebt gekregen, te delen met daartoe bevoegde partijen. In geval van twijfel, raadpleeg je leidinggevende.

Privacy van de medewerker

Omnia Wonen verbindt zich ertoe en is wettelijk verplicht om de vertrouwelijke informatie over medewerkers te respecteren en te beschermen. Dit houdt in dat de toegang tot dergelijke informatie beperkt is tot het personeel dat daartoe over de geëigende bevoegdheid beschikt en een duidelijke bedrijfsmatige behoefte heeft aan deze informatie.



6. Gedragingen

We zijn allemaal verantwoordelijk voor veiligheid en gezondheid en werken bewust veilig. Omnia Wonen is als werkgever verantwoordelijk voor bedrijfsongevallen van en schade veroorzaakt door de medewerker.

Alcohol- en drugsgebruik

Algemeen bekend is dat gebruik van alcohol en/of genotsmiddelen een grotere kans op een ongeval geven. Algemeen bekend is ook dat het leidt tot een verminderde productiviteit en kwalitatief minder goed werk.

Als werkgever zijn wij verplicht om het werk van medewerkers zodanig in te richten en maatregelen te treffen en aanwijzingen te verstrekken die redelijkerwijs nodig zijn om te voorkomen dat een werknemer in de uitoefening van zijn werk schade lijdt.

Wij hebben daarom regels omtrent het gebruik van alcohol, drugs en andere stoffen met vergelijkbare werking opgesteld. Indien je je niet houdt aan deze regels staat hier een sanctie op in de vorm van een officiële mondelinge berisping. Bij een tweede officiële, schriftelijke, waarschuwing gaan we hierover met jou in gesprek, eventueel onder begeleiding van onze arbodienst.

Het gebruik, het onder invloed zijn en het in bezit hebben van alcohol en/of drugs dan wel andersoortige middelen met vergelijkbare gevolgen is niet toegestaan gedurende werktijden, maar ook niet tijdens een bereikbaarheidsdienst, tijdens rusttijden en reizen van en naar de werkplek.

Ruiken naar alcohol kan ontstaan doordat je kort ervoor privé gedronken hebt. Ruiken naar alcohol tijdens werkzaamheden is niet toegestaan.

Bovendien is ook het feit "rijden onder invloed" apart strafbaar in de Wegenverkeerswet. De gevolgen daarvan zijn altijd voor je eigen rekening en risico.

Feestjes, etentjes

Tijdens recepties, feestjes en etentjes vanuit Omnia Wonen gaan we verantwoord om met alcoholische drank. Het gebruik van drugs en andere stoffen met vergelijkbare werking is niet toegestaan tijdens recepties, feestjes en etentjes van Omnia Wonen. We zorgen er voor dat de goede naam en het imago van Omnia Wonen niet wordt geschaad.

Bereikbaarheidsdiensten

In de regeling Bereikbaarheidsdiensten wordt apart ingegaan op gebruik van alcohol en/of genotsmiddelen tijdens bereikbaarheidsdiensten.

Roken

Roken op de werkplek, in het kantoor- of werkruimte en in dienstauto's is verboden. Er mag alleen buiten gerookt worden. Als je buiten rookt, dient dit op plekken te gebeuren waar dat niet hinderlijk is voor anderen. Bij hoofdingangen of plekken aan de openbare weg wordt niet gerookt.

Geen ongewenst gedrag

Iedere vorm van ongewenst gedrag is onacceptabel. Dat geldt niet alleen voor medewerkers onderling, maar ook voor medewerkers richting huurders en klanten of andersom. Toch zullen ook medewerkers en klanten op enigerlei wijze te maken kunnen krijgen met ongewenst gedrag. Bij ongewenst gedrag is er sprake van vernederend, agressief, vijandig of intimiderend gedrag. Voorbeelden hiervan:

- Sociaal isoleren: buitensluiten, negeren of minachten.
- Werk belemmeren: het werk onaangenaam of onmogelijk maken door bijvoorbeeld informatie achter te houden.
- Bespotten: belachelijk maken vanwege bijvoorbeeld uiterlijk, gedrag, afkomst, taal, religie of een andere levensstijl.
- Roddelen: op een voortdurende negatieve manier praten over een collega.
- Dreigen en machtsmisbruik: van dreigen met ontslag of niet verlengen van contracten tot dreigementen.



- Lichamelijk geweld: slaan, opsluiten, duwen of uitingen die maar enigszins een agressief, gewelddadig karakter hebben.
- Verbaal geweld: uitschelden, grof taalgebruik of uitingen die maar enigszins een discriminerend, intimiderend, pestend of seksistisch karakter hebben. Omnia Wonen biedt iedere medewerker of inlener, die daaraan behoefte heeft, een Agressietraining aan.



7. Misstanden melden

Omnia Wonen zorgt ervoor dat deze Integriteitscode wordt geïntroduceerd en gecommuniceerd. HRM is ervoor verantwoordelijk dat de Integriteitscode periodiek wordt herzien en geactualiseerd. Het management en de leidinggevenden zorgen ervoor dat medewerkers kennis hebben van de regels. Bespreek gevallen waarbij de integriteit in het gedrag zou kunnen zijn altijd met elkaar en met je leidinggevende. Of gebruik een spelvorm. Bijvoorbeeld tijdens een afdelings- of teamoverleg. Leer van elkaar en help elkaar om ook de lastige dingen in het werk aan te kunnen. Het is de verantwoordelijkheid van elke medewerker om ervoor te zorgen dat zij deze regels toepassen en naleven.

8. Melding misstanden en Vertrouwenspersoon

Als je een vermoeden hebt van situaties waarin niet integer wordt gehandeld of van andere ernstige misstanden, neem dan contact op met je leidinggevende. Mocht dat gezien de situatie niet wenselijk zijn of niet leiden tot het gewenste resultaat, dan kun je contact opnemen met de directeur-bestuurder.

Omnia Wonen heeft een externe vertrouwenspersoon die (anoniem) benaderd kan worden wanneer medewerkers worden geconfronteerd met integriteitskwesaties of met (seksuele) intimidatie, discriminatie en pesten. Zie hiervoor onze beleidsnotitie Ongewenste Omgangsvormen Omnia Wonen die beschikbaar is via intranet.

Ook bestaat de mogelijkheid om dit te melden bij het Centraal Meldpunt via de Klokkenuidersregeling. Bij het Meldpunt integriteit Woningcorporaties kan iedereen (ook externen) terecht om signalen door te geven die te maken hebben met mogelijke fraude of zelfverrijking van woningcorporaties, hun medewerkers, management en bestuurders. Meer informatie hierover is te vinden op de website van de rijksoverheid.

Mocht je schroom hebben om misstanden aan de orde te stellen dan is er de Klokkenuidersregeling. Via de Klokkenuidersregeling kun je op een vertrouwelijke wijze je bevindingen kwijt. Medewerkers dienen wangedrag te melden op grond van de bepalingen van de Klokkenuidersregeling van Omnia Wonen.

9. Tot slot

Om deze code actueel te houden zal het onderwerp integriteit minstens tweemaal per jaar op de werkoverleggen worden geagendeerd en besproken. Het is ook van belang de code te onderhouden. Zo nodig discussiëren we met elkaar in openheid over gewenst en ongewenst gedrag. Daardoor zijn we in staat steeds verder te verbeteren op dit vlak. Indien aan de orde wordt over integriteitsissues verantwoording afgelegd in de tertiaire rapportages en het jaarverslag. Waar nodig wordt tussentijds gerapporteerd aan bestuur en RvC.

Deze integriteitscode wordt tenminste eenmaal per 2 jaar getoetst aan de actualiteit en waar nodig herzien. Bij verandering in wet- en regelgeving wordt dit integriteitsbeleid op zo kort mogelijke termijn na de ingangsdatum van de nieuwe wet- en regelgeving aangepast en conform statuten en reglement vastgesteld en goedgekeurd.



Bijlage - Sanctiebeleid

Hieronder wordt aangegeven op welke wijze invulling wordt gegeven aan het sanctiebeleid. Dit beleid heeft tot doel dat te allen tijde een zorgvuldige procedure wordt gehanteerd. Willekeur moet voorkomen worden. Dit beleid wordt gehanteerd als een medewerker onvoldoende inhoud geeft aan hetgeen in de integriteitscode is afgesproken.

Procedure

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:

Stap 1

Aan de medewerker die in overtreding is, zal door de leidinggevende worden uitgelegd welke instructies gelden. Aangegeven wordt waarom deze instructies opgevolgd moeten worden. Dit betreft een mondelinge berisping, hiervan wordt geen aantekening in het dossier gemaakt. De medewerker wordt in de gelegenheid gesteld om zijn visie op het geconstateerde te geven.

Stap 2

Bij herhaling van een overtreding wordt de medewerker door de leidinggevende nogmaals gewezen op het feit dat instructies opgevolgd dienen te worden. Er wordt nogmaals gevraagd of er eventueel argumenten zijn waarom de instructie niet wordt opgevolgd. Van deze waarschuwing wordt een formele aantekening gemaakt die in het dossier wordt opgenomen en aangetekend aan de medewerker opgestuurd.

Stap 3

Er volgt een gesprek waarin de medewerker door de leidinggevende gewezen wordt op de geldende regels. Ook moet hierbij aan de orde worden gesteld welke consequenties er zijn indien de medewerker wederom de instructies niet opvolgt. Het gesprek wordt schriftelijk vastgelegd. Een kopie hiervan gaat in het personeelsdossier.

Stap 4

Dit gesprek geldt als laatste formele schriftelijke waarschuwing. Hierin wordt duidelijk gemaakt dat bij een volgende constatering van niet opvolgen van de instructies, dit beschouwd zal worden als 'hardnekkig weigeren om redelijke instructies op te volgen'. Hierbij wordt de medewerker uitgelegd dat handhaving in de functie niet meer mogelijk is. Naast de leidinggevende is bij dit gesprek ook de HRM adviseur aanwezig. Dit gesprek wordt eveneens weer schriftelijk vastgelegd en gearhiveerd in het personeelsdossier.

Stap 5

Dit is het gesprek waarin onderbouwd wordt aangekondigd dat de arbeidsovereenkomst zal worden beëindigd. Naast de medewerker zijn bij dit gesprek de directeur-bestuurder, de leidinggevende en de HRM adviseur aanwezig. Medewerker zal vervolgens per aangetekende brief van het besluit op de hoogte worden gebracht.

Hardheidsclausule

In principe worden de stappen vanaf stap 1 doorlopen. Ernstige overtredingen kunnen aanleiding zijn om direct stap 4 (laatste waarschuwing) of stap 5 (ontslag) van toepassing te laten zijn. In voorkomende gevallen zal een interne commissie, bestaande uit een niet betrokken MT-lid en de HRM adviseur, de directeur-bestuurder adviseren over de te treffen maatregelen. De directeur-bestuurder beslist. In geval van niet in deze notitie voorziene zaken c.q. situaties, zal door de directeur-bestuurder conform de algemeen aanvaarbare norm van 'goed werkgeverschap' worden gehandeld. De interne commissie zoals hiervoor genoemd zal de directeur-bestuurder adviseren.