

Werken bij Havensteder

Havensteder is sterk in huisvesting voor de mensen met een beperkt inkomen of een kwetsbare positie. De minst draagkrachtigen staan bij ons voorop.

De inkomsten van Havensteder bestaan voor het grootste deel uit de huren die onze klanten opbrengen. We gaan daar verantwoord mee om. Dat stelt eisen aan de manier waarop onze organisatie werkt.

Integer handelen is onderdeel van onze Governance. Dat is de manier waarop Havensteder wordt bestuurd. Dit document geeft de hoofdlijnen van ons integriteitsbeleid weer en is de leidraad voor ons gedrag. Van zowel de organisatie als geheel als van individuele medewerkers. We publiceren deze regeling in ons Governance Handboek en maken die aan de buitenwereld kenbaar, zodat anderen ons kunnen aanspreken op ons gedrag.

Integer handelen

Integer handelen is van toepassing op alle medewerkers of werknemers van Havensteder. Iedereen die in dienst is van of werkzaam voor Havensteder. Mensen met een arbeidsovereenkomst, degenen die bij Havensteder zijn gedetacheerd, uitzendkrachten, stagiaires, vrijwilligers, leden van de raad van commissarissen, leden van het Directie-Overleg en bestuurders.

Gezond verstand en gezond gevoel

Integer handelen wil zeggen dat wij dilemma's bespreekbaar maken en houden. Dit document dient als richtlijn en is een handreiking voor de omgang met dilemma's. Deze regeling dekt zeker niet alle situaties die kunnen voorkomen. In de praktijk ontstaan situaties waarin niet direct een duidelijk antwoord te geven is op de vraag of een manier van handelen integer is. Als we voor zo'n dilemma komen te staan, dan is het belangrijk dat we dit bespreekbaar maken. We praten hierover met onze leidinggevende, collega's of de directie en bespreken de risico's. Op deze manier dragen we bij aan de professionaliteit van Havensteder. Het is belangrijk om ons steeds te realiseren hoe een bepaalde gedraging kan overkomen op de buitenwereld die geen achtergrondinformatie heeft. Het creëren of gebruik maken van verdacht makende situaties of gedragingen die verkeerd geïnterpreteerd kunnen worden, dienen we altijd te voorkomen. Integer en professioneel handelen komt veelal neer op gezond verstand en gezond gevoel.

Uitwerking Integer handelen

Deze regeling is onderdeel van ons Governance Handboek. We lichten ons gedrag nader toe in de volgende negen categorieën:

1. Verdelen van woningen
2. Omgang zakelijke relaties
3. Geschenken en uitnodigingen
4. Nevenwerkzaamheden
5. Privérelaties en ex-collega's
6. Bedrijfsmiddelen van Havensteder
7. Omgang huurders en woningzoekenden
8. Uitdragen integriteitsbeleid door leidinggevenden
9. Plichtsverzuim

1. Verdelen van woningen

Woningen zijn schaars in de stadsregio Rotterdam. Vooral de betaalbare huurwoningen. Als die beschikbaar komen, worden ze volgens de daarvoor geldende regels op een eerlijke en transparante manier verdeeld. Dit gebeurt via Woonnet Rijnmond. We kunnen dus niet zelf een woning regelen voor onszelf of voor familie, vrienden of bekenden.

Ook bij de toewijzing van duurdere huurwoningen, het zogenaamde 'geliberaliseerd' bezit, gaan we zorgvuldig te werk. De volgorde waarin we kandidaten de beschikbare woningen aanbieden is afhankelijk

van het gekozen aanbodmodel, waarbij verschillende factoren zoals reactietijd en het voldoen aan de gestelde voorwaarden, naast de inschrijfduur een rol kunnen spelen.

Deze volgorde beïnvloeden we niet ten gunste van onszelf of van familie, vrienden of bekenden.

Havensteder verkoopt woningen, zowel uit de bestaande voorraad als nieuwbouw. Wij, onze familie, vrienden of bekenden hebben geen voorrang of korting omdat we bij Havensteder werken.

- De dienstverlening van Havensteder is gericht op huurders, kopers en op woningzoekenden.
- Voor medewerkers van Havensteder geldt geen enkele vorm van voordeel of voorrang op het werken aan de doelstellingen van Havensteder. Ook niet als het gaat om woningtoewijzing.
- Voor alle medewerkers van Havensteder geldt bij de verdeling van woningen dezelfde regels van woonruimteverdeling als voor ieder ander.
- Medewerkers van Havensteder hebben geen voorrang of korting bij het huren of kopen van een woning.
- Alleen in noodsituaties kan, met toestemming van het Bestuur, voor medewerkers (niet voor familie, vrienden of bekenden) naar een oplossing worden gezocht. Het Bestuur bespreekt dit in het Directie-Overleg.

2. Omgang zakelijke relaties

Om zakelijke relaties zuiver te houden, houdt Havensteder zakelijk en privé strikt gescheiden.

In situaties waarbij medewerkers van Havensteder gebruik maken van de diensten van relaties waar Havensteder zaken mee doet, doen we dit open en transparant.

Privé zakendoen met leveranciers van Havensteder is toegestaan. Betreft dit een leverancier, waar een medewerker vanuit zijn/haar functie een relatie mee heeft, dan wordt dit vooraf gemeld aan de leidinggevende, die dit vervolgens bespreekt in het Managementteam en eventueel bespreekt in het Directie-Overleg.

We gebruiken de naam van Havensteder niet voor persoonlijke korting of een speciale behandeling. Dit ligt anders voor bedrijven waarmee Havensteder collectieve afspraken maakt of heeft gemaakt, waar afspraken gelden voor alle medewerkers van Havensteder.

Als zich de situatie voordoet, waarbij je in het bestuur zit van de VvE van het complex waar je woont, of een andere rol vervult, waarbij je bevoegd bent tot het geven van opdrachten aan of het aangaan van overeenkomsten met leveranciers, en de VvE kiest voor een leverancier waar Havensteder zaken mee doet, dan melden we dit bij onze leidinggevende (minimaal de manager), die dit vervolgens bespreekt in het Managementteam dan wel in het Directie-Overleg. De opdrachtverstrekking gaat tegen marktconforme prijzen en voorwaarden en nooit met de bedoeling tot verdere verplichting.

Ook bij het gebruik van social media houden we privé en zakelijk gescheiden. Richtlijn hoe om te gaan met social media in ons werk, is opgenomen in het 'Beleid en Gebruik Devices', te vinden op intranet.

3. Geschenken en uitnodigingen

Geschenken

Het aannemen van geschenken of giften leidt makkelijk tot beïnvloeding of de verwachting van de schenker voor een tegenprestatie. We nemen daarom van zakenrelaties geen relatiegeschenken of giften (in geld of natura) aan. Hierop geldt één uitzondering: geschenken - als blijk van waardering - met een alledaags karakter (zoals een bos bloemen, een fles wijn, een taart, etc.) en met een waarde die naar schatting de € 50,- niet overstijgt. Aannemen van een geschenk of gift kan alleen wanneer de onafhankelijke opstelling ten opzichte van de gever daardoor niet wordt beïnvloed.

We melden het aannemen of weigeren van geschenken of giften altijd bij onze leidinggevende, die dat eventueel bespreekt in het Managementteam dan wel het Directieteam.

Tijdens besprekingen of onderhandelingen met relaties nemen we geen geschenken of giften aan van het desbetreffende bedrijf, ongeacht de waarde.

Geschenken of giften die op het privéadres worden aangeboden sturen we altijd terug naar de schenker, ongeacht de waarde van het geschenk.

Kerstgeschenken van onze relaties verzamelen we centraal binnen Havensteder en worden door middel van verloting met elkaar gedeeld.

Uitnodigingen

Deelname aan sportevenementen, diners, theaterbezoeken en dergelijke zijn toegestaan als deelname een aantoonbare meerwaarde voor Havensteder heeft. Hierover beslist de betreffende directeur dan wel

het Directie-Overleg. Toestemming vooraf is dus vereist. Eventueel wordt gevraagd om een verslag, zodat de kennis en ervaringen gedeeld kunnen worden. Om een evenwichtige deelname te kunnen bewaken zal er vooraf afstemming zijn in het Managementteam dan wel het Directie-Overleg. Als we besprekingen voeren met een relatie of met hem in of onderhandeling zijn, dan gaan we niet in op uitnodigingen van het desbetreffende bedrijf.

We gaan terughoudend om met uitnodigingen voor buitenlandse reizen. Indien hiervoor een uitnodiging komt, wordt deze in het Directie-Overleg besproken.

Wanneer blijkt dat een uitnodiging een ander karakter had dan vooraf ingeschat, dan wordt dit gemeld bij de leidinggevende, die dit vervolgens bespreekt in het Managementteam en eventueel het Directie-Overleg.

4. Nevenwerkzaamheden

Nevenwerkzaamheden zijn werkzaamheden die een werknemer in loondienst voor anderen of voor eigen rekening verricht. Voor alle nevenwerkzaamheden moet een werknemer overeenkomstig de CAO Woondiensten altijd vooraf schriftelijke toestemming vragen aan zijn werkgever.

Nevenwerkzaamheden kunnen van invloed zijn op het werken bij Havensteder. Er kan sprake zijn van belangenverstrengeling en het kan invloed hebben op de uitvoering van onze werkzaamheden of op het imago van Havensteder. Daarom vragen we voor nevenwerkzaamheden, betaald of onbetaald, altijd schriftelijk toestemming bij de directeur HRM, I&A & Facilitair. De directeur HRM, I&A & Facilitair overlegt met de concerncontroller, die gezamenlijk de commissie nevenactiviteiten vormen. De directeur HRM, I&A & Facilitair overlegt ook met de leidinggevende of deze nevenwerkzaamheden conflicterend kunnen zijn met de huidige functie en of de werkzaamheden het imago van Havensteder kunnen schaden. De commissie adviseert de bestuurder, die de uiteindelijke beslissing neemt. Nevenwerkzaamheden worden geregistreerd.

Als handvat in het kader van de afweging kunnen de volgende punten dienen:

- het karakter van de nevenwerkzaamheden;
- de functie van de medewerker;
- het gebied waarin de nevenwerkzaamheden worden verricht;
- de vraag of er een verwevenheid met de hoofdfunctie is;
- de vraag of de betrouwbaarheid en de integriteit van de medewerker in het geding komen;
- de vraag of het risico bestaat dat bedrijfsgevoelige informatie bij de uitoefening van de nevenwerkzaamheden wordt misbruikt;
- de reputatie van het bedrijf of de branche waarin de nevenwerkzaamheden worden verricht;
- de vraag of zich in belangrijke mate publieke effecten kunnen voordoen waardoor op zichzelf aanvaardbare nevenwerkzaamheden toch extern negatief worden beoordeeld;
- de omvang of zwaarte van de nevenwerkzaamheden.

Treedt er een wijziging van de nevenwerkzaamheden op, dan melden wij dit ook.

Als we vanuit een vrijwilligersfunctie contacten onderhouden met zakelijke relaties van Havensteder, dan melden wij dit bij de leidinggevende.

Inhuur personeel

Bij inhuur van personeel via een bureau of op zelfstandige basis zijn bovengenoemde handvatten onderwerp van gesprek tijdens het sollicitatiegesprek. Ingehuurd personeel heeft dezelfde meldplicht als het gaat om nevenwerkzaamheden, maar dit wordt op een andere wijze gewogen.

Bestuurders en leden raad van commissarissen

De nevenwerkzaamheden van de bestuurders en van de leden van de raad van commissarissen van Havensteder staan vermeld op onze website.

5. Privérelaties en ex-collega's

Privérelaties

We zijn alert op situaties in ons werk, waarin we met privérelaties te maken krijgen. We lichten onze leidinggevende en de betreffende directeur in over aanvragen en offertes van vrienden, familieleden of bedrijven waarin vrienden of familieleden werkzaam zijn.

Als richtlijn wordt aangehouden dat er geen opdrachten aan familie of persoonlijke relaties worden verstrekt. Soms kan het in het belang van Havensteder zijn om toch met een familielid of een naaste kennis in zee te gaan. Exclusieve kennis, kunde of beschikbaarheid kan hiervoor de reden zijn. Hierover beslist de directeur en eventueel het Directie-Overleg. Indien de directeur dan wel het Directie-Overleg akkoord gaat, moeten er waarborgen zijn dat de persoonlijke relatie de integriteit niet aantast. Zowel de relatie als de reden waarom ondanks de relatie voor de opdracht is gekozen, dienen duidelijk gemaakt te worden. Na akkoord worden dergelijke zaken behandeld door een collega en niet door jou persoonlijk.

Ex-collega's

De richtlijn is dat wij geen zaken doen met ex-collega's, behalve als hierover een afspraak is gemaakt in het kader van de loopbaan van een individuele medewerker. Daarover is afstemming tussen deze individuele medewerker, de leidinggevende en de adviseur HRM. Ook kan het soms in het belang van Havensteder zijn om een ex-collega in te huren.

In beide gevallen wordt dit voorgelegd aan het Bestuur, die hierover beslist. Hierbij dient gemotiveerd te worden waarom in zee gaan met een ex-collega als zelfstandige nodig en verantwoord is.

6. Bedrijfsmiddelen van Havensteder

Bedrijfsmiddelen zoals bedrijfs(wissel)auto's, kopieermachines, computers, beamers, kantoorartikelen, gereedschap, instrumentarium en dergelijke zijn niet bestemd voor privégebruik. Een enkel kopietje of printuitdraai maken voor eigen gebruik mag, zolang dit beperkt blijft. Alleen als een medewerker thuis of elders werk verricht ten behoeve van Havensteder, mag daarvoor materiaal van Havensteder gebruikt en meegenomen worden. Als bedrijfseigendommen kapot gaan of we vergeten ze de volgende dag weer mee te nemen naar het werk, heeft het bedrijf en onze collega's daar last van. Alles wat eigendom is van de organisatie wordt dus niet privé gebruikt.

We beschouwen bedrijfs- en klantinformatie als een bedrijfsmiddel dat moet worden beschermd tegen verlies, schending en ongeoorloofde bekendmaking. Vertrouwelijke informatie over onze klanten, relaties of collega's gebruiken we alleen als het nodig is voor het goed uitvoeren van ons werk. We bewaren documenten, bedrijfs- en klantinformatie zorgvuldig en op eenduidige wijze. We zorgen ervoor dat onbevoegden er niet bij kunnen. Eén en ander conform de geldende privacywetgeving. Niet openbare of gevoelige informatie blijft vertrouwelijk, totdat de bevoegde leidinggevende toestemming voor publicatie geeft.

Het is niet toegestaan om sites te bezoeken die pornografisch, racistisch of crimineel materiaal bevatten. Uitzondering is crimineel materiaal dat in het kader van de uitoefening van de functie moet worden beoordeeld.

7. Omgang huurders en woningzoekenden

Huurders en woningzoekenden behandelen we altijd met respect, ongeacht hun afkomst, religie, etniciteit, politieke overtuiging of gedrag. We zijn zorgvuldig en respectvol in ons taalgebruik en in ons gedrag. We zijn vriendelijk en beleefd. Discriminatie, pesten, agressie en seksisme is onacceptabel.

Afspraken die we met de klant maken komen we na. Afspraak is afspraak.

We betreden nooit zonder toestemming de woning van een klant, tenzij hierover afspraken zijn gemaakt met de politie. Tijdens werktijd en ook daarbuiten spreken we met respect over onze klanten.

In ons Beleid Ongewenst Gedrag, dat te vinden is op intranet, geven we aan welk gedrag we ontoelaatbaar vinden en hoe wij daar als organisatie mee omgaan.

8. Uitdragen integriteitsbeleid door leidinggevenden

Leidinggevend hebben een voorbeeldfunctie. Daarom geven we als leidinggevende het goede voorbeeld. We zijn open over onze manier van werken. We zijn aanspreekbaar op onze werkwijze en onze houding naar medewerkers. Bij twijfel en vragen over de juiste handelwijze kunnen medewerkers bij ons terecht. We bespreken twijfels en vragen over integriteit in werkverband en stimuleren medewerkers hetzelfde te doen. We zijn alert op risicogevoelige situaties, waarin medewerkers terecht kunnen komen en dragen bij aan hun weerbaarheid daartegen. We spreken medewerkers aan op dubieus gedrag, maken afspraken en treffen zo nodig maatregelen.

9. Plichtsverzuim

De gedragsregels die hierboven zijn vermeld, zijn vanzelfsprekend en niet vrijblijvend. Niet naleven van de gedragsregels heeft gevolgen. Als wij de regels overtreden of anderszins niet integer werken, wordt dit

beschouwd als plichtsverzuim. Ook gedragingen in de privé-tijd kunnen onder omstandigheden plichtsverzuim opleveren. Het moet dan gaan om gedrag waardoor de belangen van Havensteder worden geschaad of waardoor onze integriteit voor zover deze in verband staat met onze functie vervulling in het geding is.

Wie de vastgestelde gedragsregels overtreedt, zal daarop direct worden aangesproken door zijn leidinggevende. Vervolgens kan dit een disciplinaire straf tot gevolg hebben. Havensteder heeft een zogenaamde klokkenluidersregeling, die grofweg de procedure inhoudt op welke wijze (een vermoeden van) een misstand gemeld kan worden en de acties die ondernomen worden naar aanleiding van een melding. Afhankelijk van de ernst van het plichtsverzuim, meldt de leidinggevende dit volgens de klokkenluidersregeling aan de compliance officer.

Er is geen uitputtende lijst te geven van welke sanctie bij welke misdraging moet worden opgelegd. De zwaarte van een disciplinaire straf kan, afhankelijk van onder andere de ernst van het plichtsverzuim, variëren van een mondelinge berisping tot en met strafontslag.

Als er sprake is van een misdrijf, bijvoorbeeld het aannemen van steekpenningen, zal ook aangifte worden gedaan bij het Openbaar Ministerie. In dat geval kan naast een disciplinaire bestraffing ook een strafrechtelijke veroordeling volgen.

Bij het sanctiebeleid wordt volgens de regels van het arbeidsrecht en in de lijn van de CAO Woondiensten gehandeld.

10. Tot slot

- Het Bestuur heeft deze regeling vastgesteld in het DO van 4 mei 2021.
- De RvC heeft deze regeling goedgekeurd op 26 mei 2021.
- De OR heeft op 7 juli 2021 ingestemd met deze regeling.
- Deze regeling treedt in werking op 7 juli 2021 en wordt aangehaald als Beleid Integer Handelen.