

/ Wat kan wel en wat kan niet?

Integriteit bij Cazas Wonen



Datum 22 november 2023

Inhoud

	Pagina
1. Jij en integriteit	3
2. Wat kan wel en wat kan niet?	5
2.1 Zakelijke en privébelangen	5
2.2 Geschenken, giften en uitnodigingen	9
2.3 Omgang met informatie, klanten en collega's	11
2.4 Omgang met werkplek en kantoor	12
Bijlage 1 Formulier 'gedragsregel integriteit'	13
Bijlage 2 Stappenplan grote integriteitmelding	15

1. Jij en integriteit

Waarom is integriteit belangrijk voor Cazas Wonen en voor jou?

Wij zijn een maatschappelijke onderneming en daarom hebben én voelen wij de verantwoordelijkheid om zorgvuldig en transparant te zijn. Wij verwachten dan ook dat iedereen die namens ons handelt zich altijd bewust is dat hij/zij handelt in het maatschappelijk belang, het belang van onze bewoners en van Cazas Wonen.

Voor wie gelden deze gedragsregels?

Deze gedragsregels gelden voor iedereen die optreedt namens ons: dus niet alleen voor (tijdelijke) medewerkers in dienst van Cazas Wonen, maar ook voor het Bestuur en de leden van de Raad van Commissarissen (RvC). Voor bedrijven, leveranciers en instanties die werken in opdracht van Cazas Wonen geldt de gedragscode voor leveranciers. Voor externe inhuur, zoals uitzendkrachten, detachanten en ZZP-ers geldt de Akkoordverklaring Gedragsregels Integriteit voor inhuur.

Wat betekent integriteit voor Cazas Wonen en voor jou?

Al onze diensten verlenen wij op een professionele onafhankelijke en onpartijdige manier, eerlijk, open en volledig. Wij geven niemand een voorkeursbehandeling. Wat betekent dit voor jou, wat wordt er van jou verwacht als het gaat om integriteit?

Wij verwachten dat jij je altijd bewust bent dat je handelt in het maatschappelijk belang, het belang van de bewoners en het belang van Cazas Wonen

Jij bent als medewerker in de eerste plaats zelf verantwoordelijk voor integer handelen. Het is goed als je hierin open en transparant bent, in ieder geval richting jouw collega's en leidinggevenden.

Integriteit: onderdeel van onze bedrijfscultuur

Wat is integer en wat niet? Er is een grijs gebied. Daarom zijn er algemene gedragsregels waarmee iedereen zijn handelen kan afwegen, met elkaar kan bespreken en elkaar op aan kan spreken. Het is belangrijk dat we juist op het snijvlak van wat er wel of niet kan met elkaar in discussie gaan. Door elkaar te kunnen, willen en mogen bevragen over gedrag dat te maken heeft met integriteit, is integriteit een onderdeel van de dagelijkse gang van zaken en onze bedrijfscultuur. Daarom is integriteit ook onderdeel van de jaarlijkse gesprekken bij de beoordelingscyclus en in het bijzonder van de voortgangsgesprekken. Daarnaast zal er op bepaalde momenten extra aandacht voor gevraagd worden, zoals bv. op een kwartaalbijeenkomst.

Gedragsregels: houvast voor jouw afweging

Maar wat betekent dit nu concreet in de praktijk? Wat kan wel en wat kan niet? Waar kun je rekening mee houden in jouw afweging? In deze notitie staan de gedragsregels die wij hiervoor hebben. Deze algemene richtlijnen zullen soms onvoldoende houvast bieden om een goede afweging te maken. In dat geval is het jouw eigen verantwoordelijkheid om een goede keuze te maken. Dit hoef je niet alleen te doen als je dat niet wilt, kunt of twijfelt. Je kunt als medewerker overleggen met je direct leidinggevende, de organisatiecontroller, het Bestuur of een van de vertrouwenspersonen. Naast het gebruik van dit denkkader moet er altijd ruimte zijn om incidenten te melden, indien gewenst anoniem. Hiervoor heeft Cazas Wonen een aparte klokkenluidersregeling. Deze kun je vinden op onze website onder 'over Cazas Wonen, Governance, Integriteit' of op het intranet van Cazas Wonen. Voor ongewenste omgangsvormen, zoals direct of indirect onderscheid (discriminatie) in de arbeidssituatie, (seksuele) intimidatie, discriminatie, agressie, geweld en pesten is de Klachtenregeling Ongewenste omgangsvormen vastgesteld. Deze kun je vinden op het intranet van Cazas Wonen.

Wat gebeurt er als ik niet integer handel?

Omdat we integriteit zo belangrijk vinden, staan er sancties op niet integer handelen. Omdat de situaties altijd van elkaar verschillen worden de sancties per situatie bepaald. Je kunt bij werknemers denken aan een (officiële) waarschuwing, schorsing of ontslag. Of bij Bestuur of RvC aan andere passende maatregelen. Als algemene richtlijn geldt dat de sancties zwaarder worden naarmate de overschrijding zwaarder wordt. Van strafbare feiten wordt altijd meteen aangifte gedaan.

2. Wat kan wel en wat kan niet?

Wat kan wel en wat kan niet? Hoe kun je je gedragen en hoe niet? Wat is acceptabel en wat niet? En vooral: waar ligt de grens? Deze vragen worden voor een aantal onderwerpen in dit hoofdstuk specifiek beantwoord. Maar integriteit is in de eerste plaats een persoonlijke verantwoordelijkheid en daarom wordt er een beroep gedaan op de verantwoordelijkheid van iedereen om te beoordelen of iets integer is of niet. Er is hierbij een gouden regel, die altijd van toepassing is, op zowel onderwerpen die in dit stuk behandeld worden, maar juist ook op onderwerpen die hier niet bij staan:

De gedragsregel:

Bij twijfel, niet inhalen!

2.1 Zakelijke en privébelangen

Er kan en mag geen enkele (schijn van) belangenverstremgeling zijn. Er zijn situaties denkbaar waarin het privéleven van medewerkers, Bestuur en commissarissen in conflict kan komen met belangen van Cazas Wonen door tegengestelde belangen in verschillende rollen. In principe is het privéleven van medewerkers buiten Cazas Wonen hun eigen zaak, waar Cazas Wonen niets mee te maken heeft. Hoe meer verantwoordelijkheden en bevoegdheden een medewerker heeft, met des te meer aspecten rekening gehouden moet worden in het privéleven. Uiteraard waarderen wij het als er een bijdrage wordt geleverd aan maatschappelijke organisaties, maar ook daarbij kunnen tegenstrijdige belangen zijn. Er wordt door medewerkers/commissarissen van Cazas Wonen nooit gehandeld vanuit privébelang. Dit gaat verder dan alleen werkzaamheden scheiden, omdat zakelijke nevenactiviteiten ook gevolgen kunnen hebben voor het werken bij/voor Cazas Wonen en de prioriteit die daaraan gegeven wordt.

Dat betekent dat:

- *je er voor zorgt dat het belang van Cazas Wonen niet wordt geschaad;*
- *dit geen nadelige invloed heeft op jouw werkzaamheden voor Cazas Wonen Dat betekent onder meer dat je voldoende tijd en flexibiliteit hebt om je werkzaamheden bij Cazas Wonen op adequate wijze te vervullen; het aantal en de omvang van de nevenactiviteiten kennen daarom hun beperkingen;*
- *je geen zaken doet voor of namens Cazas Wonen met bedrijven en personen waar je privé relaties mee onderhoudt of waarmee je deelneemt in dezelfde netwerken;*
- *als je leidinggevende, na consultering van de organisatiecontroller, oordeelt dat de betaalde of onbetaalde nevenactiviteit niet verenigbaar is met de belangen van Cazas Wonen, je je daarbij neerlegt.*

Nevenfuncties en nevenwerkzaamheden: toestemming vereist

Zakelijke en privébelangen worden gescheiden. Er wordt privé niets gedaan dat de belangen van Cazas Wonen schaadt. Volgens de CAO is een werknemer verplicht om vooraf schriftelijk toestemming te vragen voor alle nevenactiviteiten. Voor Cazas Wonen betekent dit dat voor het uitoefenen van nevenfuncties en verrichten van nevenwerkzaamheden voorafgaande toestemming van je leidinggevende nodig is. Cazas Wonen verwacht van je dat je daartoe zelf het initiatief neemt. Twijfel je of iets valt onder nevenfunctie of nevenwerkzaamheid, dan bespreek je dit met je leidinggevende. Wij geven géén toestemming voor nevenfuncties en nevenwerkzaamheden, die:

- *het vervullen van de functie bij Cazas Wonen belemmeren;*
- *concurrerend zijn met de activiteiten van Cazas Wonen;*
- *de belangen van Cazas Wonen schaden;*
- *leiden tot (de schijn van) belangenverstremgeling.*

Uitzondering: kerkelijk, charitatief, filantropisch en maatschappelijk niet-politiek

Er is géén toestemming nodig voor niet betaalde werkzaamheden of functies op kerkelijk, charitatief, filantropisch of maatschappelijk niet-politiek gebied. Bij aanvaarding van deze werkzaamheden of functies meld je dit meteen schriftelijk aan je leidinggevende.

MT-leden en een aantal medewerkers die onderhandelen met leveranciers, melden ook functies van hun partners

Voor de volgende personeelsleden geldt dat zij ook de (neven-)functies van hun partners melden en dat deze worden opgenomen in hun personeelsdossier:

- *de MT-leden*
- *de teammanagers en de coördinator Vastgoedonderhoud*
- *de ontwikkelmanagers*
- *de adviseur inkoop- en contractmanagement (in zijn adviserende rol)*
- *de organisatiecontroller (in zijn toetsende rol)*
- *de leden van de RvC (in hun toezichthoudende rol)*

Dit omdat het bij deze functionarissen nog belangrijker is om de mogelijke schijn van belangenverstrengeling te vermijden bij het onderhandelen over en afsluiten van contracten met belangrijke financiële belangen.

Financiële Belangen

Als medewerker van Cazas Wonen meld je alle financiële belangen in (potentiële) relaties van Cazas Wonen die je hebt of de laatste vijf jaren hebt gehad, proactief bij je leidinggevende. Uitzonderd van de meldingsplicht is aandeelhouderschap in beursgenoteerde bedrijven

De gedragsregel:

Zakelijke en privébelangen worden gescheiden, je doet privé niets dat de belangen van Cazas Wonen schaadt.

Wat kan wel en niet: maatschappelijke werkzaamheden naast mijn werk voor Cazas Wonen?

Van alle maatschappelijke nevenfuncties maakt de medewerker zelf de afweging of dit wel of niet kan. Dit is dus de eigen verantwoordelijkheid van medewerkers. Zoals eerder aangegeven kun je met diverse mensen overleggen als je daar behoefte aan hebt. Een leidinggevende kan ingrijpen als deze van mening is dat de medewerker een verkeerde afweging heeft gemaakt.

Als een medewerker vanuit de maatschappelijke nevenfunctie conferenties wil bezoeken of buitenlandse reizen wil maken wordt dit gemeld aan de leidinggevende ter beoordeling. Als een maatschappelijke nevenfunctie al vervuld wordt en er komen tegenstrijdige belangen aan het licht, dan treedt de medewerker terug uit de nevenfunctie. Voor leden van de RvC en het Bestuur zijn in dergelijke gevallen de (striktere) regels uit de Governancecode Woningcorporaties, de statuten van Cazas Wonen en het reglement van de RvC resp. Bestuur van toepassing.

Wat kan wel en niet: zakelijke werkzaamheden naast mijn werk voor Cazas Wonen?

Volgens de CAO is een werknemer verplicht om vooraf schriftelijk toestemming te vragen voor alle nevenactiviteiten. Voor zakelijke nevenactiviteiten wordt alleen toestemming verleend als deze geen nadelige invloed hebben op de werkzaamheden van een werknemer voor Cazas Wonen en niet leiden tot overbelasting van de werknemer. Wij geven nooit toestemming voor:

- *Zakelijke activiteiten die concurrerend zijn met onze activiteiten.*
- *Zakelijke activiteiten met tegenstrijdige belangen.*

Met wie kan ik wel en niet zaken doen?

Er worden door Cazas Wonen geen zaken gedaan met bedrijven die in eigendom zijn of al dan niet rechtstreeks worden aangestuurd door medewerkers, Bestuur of commissarissen of partners en familie in de eerste graad van deze personen.

Wat kan wel en niet: als bekenden klant zijn van Cazas Wonen?

Als vrienden, familie of bekenden van een medewerker klant zijn van Cazas Wonen is moet (iedere schijn van) belangenverstrengeling of partijdigheid vermeden worden. Zaken van deze bekenden worden dan ook niet door de betreffende medewerker behandeld, dat zul je als medewerker zelf hoogstwaarschijnlijk ook niet willen. Het is uiteraard niet toegestaan om voorrang te regelen voor bekenden in de dienstverlening van Cazas Wonen. Denk hierbij bijvoorbeeld aan de toewijzing en inrichting van woningen. Dit geldt uiteraard ook voor jezelf als je klant van Cazas Wonen bent.

Wat kan wel en niet: aandelen en/of opties die ik heb in bedrijven waarmee Cazas Wonen zaken doet of wil doen?

Medewerkers, Bestuur en commissarissen doen altijd melding en opgave van hun huidige (maar ook tussentijds ontstane en nog te ontstane) financiële belangen (zoals aandelen, opties enz.) in bedrijven en instellingen waar wij zaken mee doen. Dit geldt ook voor de belangen in de vorm van familie, vrienden en bekenden die bij een zakelijke relatie een leidinggevende positie hebben. Medewerkers melden dit bij hun leidinggevende. Het Bestuur meldt dit bij de voorzitter van de RvC, net als de leden van de RvC. De voorzitter van de RvC meldt het bij de vice-voorzitter¹.

Wat kan wel en niet: betrokkenheid bij besluiten over zakelijke transacties?

Medewerkers die betrokken zijn bij de besluitvorming rondom zakelijke transacties/opdrachtverstreking aan leveranciers mogen op geen enkele manier financiële of andere relaties hebben met deze leverancier (anders dan de collectieve regelingen die Cazas Wonen heeft opgesteld). Buiten werktijd zijn medewerkers van Cazas Wonen zeer terughoudend in privé-contacten met of deelname aan netwerken van zakelijke relaties.

Besluiten over (relaties met) leveranciers worden altijd vastgelegd om onduidelijkheid te voorkomen. Belangrijke besluiten worden in overleg of in bijzijn van leidinggevendenden of collega's genomen en vastgelegd. Van bijeenkomsten en vergaderingen worden duidelijke verslagen gemaakt. Indien je als medewerker van Cazas Wonen tevens klant van Cazas Wonen bent, dan wordt extra voorzichtig omgegaan met de gebruikelijke procedures. Dit om elke schijn van belangenverstrengeling tegen te gaan. Meld dit altijd bij je leidinggevende. Deze maakt hiervan melding bij het Bestuur. Het Bestuur bepaalt in overleg met de leidinggevende die verantwoordelijk is voor het proces welke aanpassing van de standaardprocedure nodig is. Tevens wordt hiervan een melding opgenomen in het interne integriteitsregister.

Wat kan wel en niet: privé contact/opdrachten aan zakelijke contacten?

Er wordt verwacht dat je uiterst terughoudend bent met privé contact met leveranciers van Cazas Wonen. Het is niet toegestaan om privé gebruik te maken van producten of diensten van een bedrijf of instelling waarmee Cazas Wonen nu zakelijke verbindingen heeft of verbindingen worden verwacht. Er zijn hierop twee uitzonderingen:

- *standaard contracten van bedrijven waar Cazas Wonen ook zaken mee doet, zoals KPN, Eneco, De Rijnhoven, Breman. Dit zijn contracten of producten waar de medewerker of de leverancier géén belang of voordeel heeft van de relatie met Cazas Wonen. Voorbeeld hiervan zijn:*
 - *je hebt een particulier telefoonabonnement bij KPN;*

¹ 1 Er zijn extra strikte gedragsregels voor nevenfuncties voor het Bestuur en de commissarissen van de RvC. Deze zijn opgenomen in het reglement Bestuur en reglement RvC. Deze zijn te vinden op de website van Cazas Wonen onder 'over Cazas Wonen' onder Governance.

- *jij maakt gebruik van een lokale zorgpartij waar wij een overeenkomst hebben (bijv. Stichting De Rijnhoven);*
- *je hebt een standaard contract afgenomen bij een installateur van ons (Eneco). bedrijven waarmee er een collectieve regeling is opgesteld waarbij de afname van producten/diensten voor eigen gebruik is toegestaan. Deze transacties verlopen altijd via de administratie van Cazas Wonen vanwege de transparantie en inzichtelijkheid. Je kunt geen rechten ontlenen aan de deelname aan collectieve contracten. Deze uitzondering geldt niet voor leidinggevers, het Bestuur en de RvC. Het is hen, als beslissers, nooit toegestaan om privé zaken te doen met zakelijke contacten.*

Wat kan wel en niet: (mede) bezitten en/of (mede)verhuren en/of (mede)beheren van een woningportefeuille?

Het (mede) bezitten en/of (mede)verhuren en/of (mede)beheren van een woningportefeuille meld je altijd bij je leidinggevende, manager of het bestuur. Hierbij is het van belang dat deze activiteit niet leidt tot een (mogelijk) tegenstrijdig belang of tot (schijn van) belangenverstremming en dat er te allen tijde sprake is van goed verhuurderschap. Uitzonderd van deze meldplicht zijn de eigen woning die dient als hoofdvverblijf en/of een eventuele vakantiewoning. De bestuurder beoordeelt primair hoe er gehandeld wordt naar aanleiding van zo'n melding. Voor de bestuurder en leden van de Raad van Commissarissen geldt de Aedes Handreiking opnieuw beoordelen van vastgoedbezit.

Wat kan wel en niet: relaties op het werk?

Inleiding

Liefdes- en familierelaties

Cazas Wonen gunt iedereen zijn of haar persoonlijk geluk in de liefde. En liefdesrelaties behoren in principe tot het privéterrein van medewerkers. Dat wordt wat anders als die liefdesrelaties zich binnen de werkplek afspelen. Daarom is het belangrijk dat we afspraken maken hoe wij omgaan met relaties die niet te verenigen zijn met de werksituatie.

Datzelfde geldt voor familierelaties; ook hier is het belangrijk dat we afspraken maken hoe om te gaan met relaties die niet te verenigen zijn met de werksituatie.

In de situatie dat er sprake is van een liefdesrelatie die meer dan drie maanden duurt, of in de situatie dat er sprake is van een familierelatie (denk bijvoorbeeld aan werving van een nieuwe collega) dan geldt er een meldingsplicht voor de medewerkers die een relatie hebben dan wel voor de medewerker(s), waarbij sprake is van een (potentiële) familierelatie.

Ook in situaties die hier niet beschreven staan, maar waarbij aangenomen kan worden dat deze mogelijk niet te verenigen zijn met de werksituatie, denk bijvoorbeeld aan:

- sollicitatie van een goede vriend / vriendin, of
- een relatie tussen leidinggevende en een medewerker, of
- een relatie tussen medewerkers onderling, of
- in geval van twijfel

geldt er een meldingsplicht.

Melding vindt plaats aan de strategisch adviseur HRM / P&O, die in overleg met het managementteam zal bespreken of er sprake is van een niet-wenselijke relatie.

Een relatie wordt in iedere geval als niet-wenselijk beschouwd als er:

- sprake is van een hiërarchische werkrelatie,
- een relatie tussen leidinggevers onderling,
- een afhankelijkheidsrelatie (voorbeeld: een medewerker die de salarismutaties invoert waarbij de collega die deze invoer controleert een familielid is),
- een relatie, waarbij collega's hinder ondervinden van deze relatie.

Na de melding zal er overleg plaatsvinden tussen werkgever en werknemer(s). het streven daarbij is altijd om binnen een periode van drie maanden tot een passende oplossing te komen voor alle partijen, waarbij in de situatie dat dit onverhoopt niet mogelijk blijkt, een eventuele beëindiging van de arbeidsovereenkomst niet uitgesloten kan worden.

Uitgangspunt bij voorgaande is om binnen Cazas Wonen een objectieve wijze van samenwerken en aansturing te bevorderen.

De gedragsregel:

Relaties op het werk maak je altijd tijdig kenbaar

2.2 Geschenken, giften en uitnodigingen

Het komt nog al eens voor dat er geschenken of giften (in geld of natura) aan medewerkers van Cazas Wonen worden aangeboden of uitnodigingen worden ontvangen voor lunches, diners etc. Omdat wij handelen in algemeen belang en onafhankelijk zijn, willen wij zeer terughoudend zijn met het aannemen van geschenken, giften en uitnodigingen. Wij willen voorkomen dat relatiegeschenken gezien zouden kunnen worden als tegenprestatie voor een geleverde/te leveren dienst. Contacten worden hier proactief en vooraf van de op hoogte gesteld, bijvoorbeeld voorafgaand aan de kerstperiode.

De gedragsregel:

We gaan zeer terughoudend om met het aannemen van geschenken, giften of uitnodigingen.

Wat kan wel en niet: het aannemen van geschenken en/of giften?

Wat kan ik wel en niet aannemen?

Je neemt geen geschenken en giften aan. Op deze gedragsregel zijn twee uitzonderingen:

- *Giften en geschenken met een waarde van minder dan € 50,- én met een alledaags karakter (zoals een bos bloemen, een fles wijn, een standaard pennetje, broodje etc.).*
- *Giften of geschenken die worden gedaan in het algemeen belang (zoals erfenissen of legaten die toevloeien aan de algemene middelen van Cazas Wonen, giften of geschenken die direct ten goede komen aan de woon- en/of leefomgeving in en rondom complexen van Cazas Wonen). Dit moet meteen gemeld worden aan het Bestuur. Het Bestuur besluit of dit geaccepteerd wordt en waaraan het wordt uitgegeven.*

Deze uitzonderingen zijn niet van toepassing bij giften en geschenken van een relatie ten tijde van gesprekken en/of onderhandelingen met deze relatie over opdrachtverlening. Dan wordt er nooit een geschenk of gift aangenomen, ongeacht de waarde.

Wat te doen met giften en/of geschenken die ik heb aangenomen?

Alle giften en/of geschenken die je krijgt aangeboden meld je bij je leidinggevende. Giften en/of geschenken met een waarde van meer dan € 50,- neem je nooit aan. Je kunt hier vriendelijk voor bedanken en uitleggen dat dit niet past binnen de visie van Cazas Wonen op integriteit. Geschenken die vallen binnen de regels lever je in bij Facilitaire Zaken. Ook medewerkers die in het kader van hun functie bij Cazas Wonen als dank voor een presentatie, lezing etc. een geschenk, waardebon, chocolade o.i.d. (met uitzondering van bederfelijke waren die je niet kunt delen met collega's, zoals een bos bloemen) ontvangen leveren deze in bij Facilitaire Zaken. De ingeleverde giften, geschenken en cadeaus worden periodiek verdeeld onder de medewerkers. Bijvoorbeeld door een verloting.

Wat te doen met giften en/of geschenken die thuis worden bezorgd?

Giften en/of geschenken die je ontvangt op je privéadres neem je nooit aan, ongeacht de waarde. Je meldt dit altijd bij je leidinggevende. Je leidinggevende neemt dan contact op met de betreffende relatie en geeft aan dat schenkingen op privé-adressen in geen geval zijn toegestaan.

Wat kan wel en niet: uitnodigingen?

Wat kan ik wel en niet doen met uitnodigingen voor congressen etc.?

Uitnodigingen voor congressen, beurzen, seminars enz. die gratis of tegen een gereduceerde prijs worden aangeboden en werk gerelateerd (functiegericht of vakinhoudelijk) zijn, meld je en bespreek je met je leidinggevende. Samen bepaal je of je de uitnodiging aan kunt nemen. Wat aangeboden wordt moet doelmatig zijn en is niet te luxe. Als de uitnodiging niet werk gerelateerd is, accepteer je deze nooit.

Wat kan ik wel en niet doen met uitnodigingen voor etentjes etc.?

Uitnodigingen voor lunches, diners en feestjes worden alleen aangenomen als ze in het belang zijn van Cazas Wonen, niet conflicteren met een onafhankelijke besluitvorming en na bespreking met je leidinggevende. Bij voorkeur worden de kosten van de activiteiten waaraan door medewerkers van Cazas Wonen wordt deelgenomen door Cazas Wonen betaald. Voor het aannemen van uitnodigingen gelden daarnaast de volgende vuistregels:

- Zorgvuldigheid en doelmatigheid: is het informele contact noodzakelijk en is onafhankelijkheid gewaarborgd?
- Wederkerigheid: is er de mogelijkheid om de betreffende relatie namens Cazas Wonen een lunch of diner aan te bieden?
- Soberheid: wees terughoudend in de keuze van de gelegenheid, de menukeuze en het gebruik van alcohol.

Wat kan wel en niet: uitgaven en declaraties?

Onkosten die je moet maken om je functie uit te oefenen worden vergoed volgens de vastgestelde regelingen (wettelijk en in ons personeelshandboek). Je kunt alleen onkosten declareren die gemaakt zijn in direct belang van Cazas Wonen. Het is jouw eigen verantwoordelijkheid om te bepalen wat je wel en niet declareert binnen de richtlijnen. Het uitgangspunt dat je ook hier kunt hanteren is soberheid en doelmatigheid. Leidinggevendens checken de declaraties en spreken medewerkers aan indien zij hier vragen/twijfels bij hebben en verzoeken medewerkers zonedig om de hoogte en de functionaliteit van de uitgave te onderbouwen.

2.3 Omgang met informatie, klanten en collega's

Cazas Wonen is zoals eerder gezegd een open en professionele organisatie. Het is essentieel om zorgvuldig en met respect om te gaan met elkaar en met de informatie waarover medewerkers, Bestuur en commissarissen beschikken. Dit zou immers de belangen van (potentiele) bewoners, medewerkers en Cazas Wonen kunnen schaden. Onderdeel van deze zorgvuldigheid is ook het niet uitwisselen van inloggegevens. Mensen zouden vertrouwelijke gegevens kunnen inzien, maar ook uit jouw naam ongewenste e-mails kunnen versturen.

De gedragsregel:

We zijn open en gaan respectvol met elkaar om en handelen nooit ten nadele van elkaar, de bewoner of van Cazas Wonen.

Wat kan wel en niet: informatie die ik heb vanuit mijn functie bij/voor Cazas Wonen?

Informatie is voor iedereen toegankelijk zolang de privacy van onze bewoners, leveranciers en medewerkers gewaarborgd is én (financieel) strategische informatie niet openbaar wordt. Bij strategische informatie kun je denken aan bepaalde begrotingsstukken, calculaties en projectgegevens. Bij het gebruik van gegevens worden door medewerkers en leveranciers de privacyregels in acht genomen en met vertrouwelijke informatie wordt ook vertrouwelijk omgegaan. Het gebruik van informatie ergens anders dan waarvoor de informatie bedoeld is niet toegestaan. Denk bijvoorbeeld aan inkomensgegevens. Interne discussies over deze informatie zijn alleen toegestaan als deze direct gerelateerd is aan de problematiek en bijdraagt aan een oplossing. Het is de verantwoordelijkheid van de betrokken medewerkers om te zorgen dat de informatie zo bewaard wordt dat anderen daar geen kennis van kunnen nemen (papier en digitaal). Het gebruik maken van de persoonlijke toegangsautorisatie van anderen is niet toegestaan. Inlogcodes en wachtwoorden zijn persoonlijk en worden nooit uit handen gegeven aan collega's of derden. Op (tijdelijk) verlaten werkplekken dient aanwezige computerapparatuur te zijn uitgelogd of vergrendeld. Het is niet toegestaan informatie achter te houden die voor Cazas Wonen van belang is.

Wat kan wel en niet: omgang met elkaar en met klanten?

Wat kan ik wel en niet doen in de omgang?

Wij verwachten van iedereen een professionele houding in de omgang. Dit is te zien aan zakelijk en betrokken gedrag, elkaar behandelen met respect, een zorgvuldige, duidelijke verbale en non-verbale (ook schriftelijke) communicatie en nette kleding. Het is hierbij aan jou zelf om de afweging te maken wat hierbij wel en niet kan. We spreken elkaar aan als we denken dat hier een verkeerde invulling aan gegeven wordt.

Over bewoners, klanten en collega's wordt altijd respectvol gesproken, ongeacht hun afkomst, religie, geaardheid, of gedrag. Buiten werktijd spreken en gedragen medewerkers zich altijd met respect ten opzichte van klanten, medewerkers, relaties en Cazas Wonen. Elke verbale of non-verbale uiting die maar enigszins discriminerend of seksistisch is, is absoluut uit den boze en wordt niet getolereerd. Evenals leidinggevenden die misbruik maken van hun rol of anderen die misbruik maken van hun positie. Dit geldt ook voor roddelen. Als dit gebeurt, kun je dit melden bij en bespreken met de vertrouwenspersonen.

Aan de balie wordt gezorgd dat vertrouwelijke gesprekken in een daarvoor geschikte ruimte plaats vinden. De baliemedewerkers hebben de verantwoordelijkheid om klanten daarop te wijzen, zij laten zich niet leiden door de klant en treden proactief op.

Wat kan ik wel en niet doen als ik werk in de woning van een bewoner?

Er wordt van je verwacht dat je dan extra zorgvuldig bent. Je behandelt eigendommen van de bewoner en zijn huis zorgvuldig én netjes. Het huis wordt opgeruimd, ook als werkzaamheden tijdelijk worden onderbroken. Afval en restmateriaal wordt netjes afgevoerd. Eigendommen van de bewoner die achterblijven na vertrek van de bewoner worden nooit meegenomen voor eigen gebruik. Eventuele schade aan eigendommen van derden worden altijd gemeld aan de eigenaar en je leidinggevende en indien van toepassing aan jouw contactpersoon bij Cazas Wonen. Cazas Wonen is altijd verantwoordelijk voor het herstel of vergoeding van de schade, ongeacht of dit gedekt wordt door de verzekering.

2.4 Omgang met werkplek en kantoor

We verwachten dat je netjes omgaat met bezit en faciliteiten die je door Cazas Wonen ter beschikking worden gesteld. Daarnaast verwachten we dat je je houdt aan de regels. Het werken in één gebouw waar zowel contact met klanten is als gewerkt wordt aan interne werkzaamheden vraagt dat we hier met elkaar extra op letten.

De gedragsregel:

Op kantoor gedraag je je netjes, verantwoord en houd je je aan de regels.

Wat kan wel en niet: mijn werkplek en de faciliteiten die daarbij horen?

Als je een werkplek hebt bij Cazas Wonen, dan zijn de faciliteiten die daarbij horen geen persoonlijk eigendom. Eigendommen van Cazas Wonen, zoals enveloppen, briefpapier, computers, kopieerapparaten en auto's, gebruik je in principe alleen voor het werk. Natuurlijk maken we allemaal wel eens gebruik van internet en kopiëren, bellen en mailen we wel eens privé. Het is aan jou om de afweging te maken wat wel en wat niet kan. Bij de afweging kun je gebruik maken van de richtlijnen uit het personeelshandboek (te vinden op intranet). Zo kun je best gebruik maken van het internet voor privé zaken, maar dan onder andere in jouw eigen pauze en zolang anderen daar geen last van hebben. Uiteraard wordt beschadiging vermeden, als dit wel gebeurt dan meld je dit aan je leidinggevende. Het is niet toegestaan om beledigend of aanstootgevend materiaal te openen, op te slaan, te verspreiden, te verzenden of te downloaden. Het bezoek van gewelddadige of pornografische websites is verboden.

Wat kan wel en niet in ons kantoorpand?

Iedereen gaat met zorg om met de eigendommen van Cazas Wonen. Op alle plekken die voor het publiek toegankelijk zijn (incl. de gangen) worden vrij gehouden van persoonlijke eigendommen, uitlatingen (zoals bv. felicitaties) en mededelingen (bv. publicatiebord met interne vacatures). Het wegnemen van eigendommen van Cazas Wonen voor privé gebruik, met andere woorden stelen, is uiteraard niet toegestaan en kan reden zijn voor ontslag op staande voet.

Het op de werkplek drinken van alcoholische dranken, roken en gebruik van verdovende middelen is in werktijd verboden. Gebruik van alcohol na 17.00 uur en in het kader van recepties, bedrijfs- of afdelingsfeesten (bv. eindejaarsborrel) is toegestaan, maar met mate. We spreken elkaar hier ook op aan. Het gebruik mag geen negatieve effecten hebben op daarna nog uit te voeren werkzaamheden in naam van Cazas Wonen en op het imago van Cazas Wonen.

Bijlage 1 Formulier 'gedragsregel integriteit'

Akkoordverklaring Gedragsregels Integriteit

Wij zijn een maatschappelijke onderneming en daarom hebben én voelen wij de verantwoordelijkheid om zorgvuldig en transparant te zijn. Wij verwachten dan ook dat iedereen die namens ons handelt zich altijd bewust is dat zij handelen in het maatschappelijk belang, het belang van onze bewoners en het belang van Cazas Wonen. Het integriteitsbeleid van Cazas Wonen kent één basisprincipe en gouden gedragsregels.

Basisprincipe

Bij twijfel niet inhalen!

Ik besef dat integriteit in de eerste plaats een verantwoordelijkheid van mijzelf is, waarvoor ik ook verantwoording wil afleggen naar klanten, leveranciers en collega's van Cazas Wonen. Wanneer ik twijfel heb over of iets past binnen de integriteitsregels, maak ik dit intern **bespreekbaar**. Wanneer er een integriteitskwestie speelt, neem ik een weloverwogen beslissing.

De gouden gedragsregels

Het basisprincipe vertaalt zich in de overkoepelende gouden gedragsregels:

- ***Omgang met informatie over klanten en collega's***
Ik ben open en ga respectvol om met klanten en collega's; ik handel nooit ten nadele van onze klanten, mijn collega's en Cazas Wonen. Ik gebruik informatie over de klant alleen functioneel.

- ***Zakelijke en privébelangen***

Ik scheid zakelijke en privébelangen; ik doe niets privé wat de belangen van Cazas Wonen schaadt. Ik kan wel werkzaamheden voor anderen doen, als dat maar geen klant of relatie van Cazas Wonen is, en ik zorg er bij activiteiten voor externen altijd voor het belang van Cazas Wonen niet te schaden.

Ik meld bezit, beheer, of verhuur van woningen altijd proactief. Uitgezonderd zijn je eigen woning waar je woont en/of één eventuele recreatiewoning.

- ***Privé-relaties op het werk***

Ik volg de regels en voorschriften voor medewerkers die een persoonlijke relatie hebben of krijgen binnen de werksituatie.

- ***Geschenken, giften en uitnodigingen***

Ik neem in beginsel geen geschenken en giften aan. Er zijn twee uitzonderingen, maar ook daar ga ik zeer terughoudend mee om: giften en geschenken met een waarde van minder dan € 50 én met een alledaags karakter (zoals een bos bloemen) en giften/geschenken die worden gedaan in het algemeen belang (geschenken die direct ten goede komen aan de woon- en/of leefomgeving in en rondom complexen van Cazas Wonen).

- ***Omgang met werkplek, kantoor en middelen van Cazas Wonen***

Ik realiseer me dat de middelen van Cazas Wonen bedrijfsmiddelen zijn en ben terughoudend in het privégebruik ervan. Op kantoor gedraag ik me netjes, verantwoord en houd ik me aan de afgesproken regels, zoals die bijvoorbeeld zijn vastgelegd in het personeelshandboek, de procuratieregeling, e.d.. Ik heb geen voorrang als gevolg van mijn functie bij Cazas Wonen op andere klanten bij de verhuur en verkoop van woningen door Cazas Wonen.

Ik heb kennis genomen van het document '**Wat kan wel en wat kan niet?**' en ik onderschrijf bovenstaande **Gedragsregels Integriteit**. Ik handel daarmee in het maatschappelijk belang, het belang van de bewoners en het belang van Cazas Wonen.

Voor akkoord:

.....
Handtekening en naam medewerker

.....
Plaats en datum

Bijlage 2 Stappenplan grote integriteitmelding

We hebben een stappenplan opgesteld mocht zich een melding voordoen waarbij mogelijk sprake is van een ernstige inbreuk op onze integriteitsregels / fraude. Als een dergelijke melding binnen komt, willen we een stappenplan klaar hebben liggen met daarin de aandachtspunten. Immers “in the heat of the moment” kunnen er zaken over het hoofd worden gezien.

Ons huidige integriteitsbeleid

We hebben bij Cazas Wonen de afspraak dat een medewerker of leverancier in de eerste plaats zelf verantwoordelijk is voor integer handelen. In gevallen dat de meningen verschillen over de interpretatie van de gedragsregels of in gevallen waarin een vermoeden speelt van overtreding van de gedragsregels is het primair aan het Bestuur om dit op te pakken. Het is de bedoeling dat een vermoeden van een ernstige overtreding van de gedragsregels altijd wordt gemeld bij het Bestuur. Als iemand dit anoniem wil doen dan kan deze het proces uit de klokkenluidersregeling volgen. De Raad van Commissarissen kan in geval een melding de bestuurder of henzelf raakt, betrokken of zelfs leidend zijn bij de afhandeling daarvan. Dit stappenplan is voor de opvolging van dergelijke meldingen.

Stappenplan bij een ernstige integriteitmelding

1. Meldingen komen standaard terecht bij de directeur-bestuurder, tenzij.

De wijze waarop een melding kan worden gedaan en waar deze terecht komt, staat in onze klokkenluidersregeling. Hierin is echter geen rekening gehouden met een melding die de daarin beschreven procedure niet volgt. Dergelijke meldingen laten we standaard bij de directeur-bestuurder terecht komen. Behalve als de melding de directeur-bestuurder betreft. In dat geval sturen we de melding naar de voorzitter van de RvC.

2. De directeur bestuurder formeert een team voor de afhandeling

De leiding over de afhandeling van een ernstige melding ligt bij Cazas Wonen standaard bij de directeur-bestuurder. We hanteren hierbij het N+2 principe. Dit houdt in dat de leiding over de afhandeling van een melding in de hiërarchie twee niveaus boven het hiërarchisch niveau in het bedrijf van het subject van de melding (mogelijke dader) moet liggen. Gezien de omvang van Cazas Wonen en omdat wij groot belang hechten aan integere bedrijfsvoering vertalen we dit naar de directeur-bestuurder.

De directeur-bestuurder formeert een klein team dat de melding in behandeling neemt. Afhankelijk van de melding en de beschikbaarheid komen de volgende functionarissen hiervoor in aanmerking:

- Een MT-lid dat geen hiërarchische lijn heeft met het subject van de melding
- De bestuurssecretaris
- De bedrijfscontroller
- Een RvC-lid (bij een melding waarbij een MT-lid, de bestuurssecretaris of de bedrijfscontroller mogelijk betrokken is)

Dit team voert de eerste beoordeling van de melding uit (trage) en formuleert een eerste aanpak ervan.

3. Informeren van de volgende personen / instanties:

De huisadvocaat (indien een melding arbeidsrechtelijke consequenties kan hebben).
De medewerker I&A of Advisor (ten behoeve van tijdig veiligstellen van digitale gegevens).
De externe accountant (als externe adviseur en vanwege mogelijke impact op verslaglegging).
De Autoriteit Wonen (AW) informeren we proactief.

We informeren betrokkene(n) in dit stadium niet, omdat daarmee het risico groter wordt dat gegevens worden beïnvloed. Dit gebeurt eerst ná het vaststellen van de onderzoeks aanpak (zie hieronder), het veiligstellen van analoge en digitale gegevens en het horen van de melder (wanneer mogelijk).

4. Inschakelen van benodigde (externe) expertise

In principe schakelen we een externe onderzoeker in die het onderzoek uitvoert. De onderzoeker moet namelijk altijd onafhankelijk, onpartijdig en objectief zijn. Een interne onderzoeker (bijvoorbeeld de bedrijfscontroller) zal altijd al een bepaalde relatie hebben met het(de) onderzoekssubject(en).

De volgende expertise velden kunnen vereist zijn, afhankelijk van de melding en het onderzoek:

- Onderbouwing van bewijsvoering
- Privacy
- Psychologie
- Governance
- Risicobeheersing
- Fraudetechnieken / forensische technieken

5. Uitvoering van het onderzoek

De onderzoeker stelt een onderzoeksplan op die hij afstemt met het team dat is geformeerd door de directeur-bestuurder. De volgende aspecten zullen in deze aanpak terugkomen:

- Het **horen van melder(s)** heeft ten doel de melding te verduidelijken en zoveel mogelijk te specificeren. Bij een anonieme melding is dit lastig. Indien de melding is binnen gekomen via onze externe meldlijn of een vertrouwenspersoon is dit indirect mogelijk. Hierdoor kan de onderzoeksplan worden aangescherpt. We weten echter uit ervaring dat het ook kan zijn dat er helemaal niet met de melder gecommuniceerd kan worden.
- Na afstemming krijgt de onderzoeker formeel opdracht van de leiding van het onderzoek om het onderzoek uit te voeren.
- Het digitaal veiligstellen van gegevens heeft wellicht al geheel of gedeeltelijk plaatsgevonden.
- Bij het horen van betrokkene(n) is het van belang zorgvuldig hoor en wederhoor toe te passen en vooral lopende het onderzoek zeer zorgvuldig met de privacy van betrokkene(n) om te gaan.
- Eén van de leden van het team fungeert als contactpersoon / schakelpunt voor de onderzoeker(s) lopende het onderzoek. Deze draagt ook zorg voor de verzameling en toezending van informatie aan de onderzoeker. De bedrijfscontroller of de bestuurssecretaris kan deze rol vervullen, afhankelijk van de melding.



6. Opstellen en bespreken van de rapportage

Na het formuleren van de concept bevindingen vindt eerst wederhoor plaats van betrokkene(n). Vervolgens wordt het concept rapport opgesteld waarin ook aanbevelingen worden opgenomen. Het concept rapport wordt besproken met het team en wordt daarna definitief gemaakt door de onderzoeker.

Daarna stelt de directeur-bestuurder vast naar wie het rapport verspreid wordt. Dit zijn:

- De leden van het door bestuurder geformuleerde team (altijd)
- De Raad van Commissarissen (altijd)
- De accountant en externe toezichthouder(s)

De samenvatting en conclusies worden verspreid naar de volgende personen:

- De melder(s) indien daarmee gecorrespondeerd/gecommuniceerd kan worden
- De betrokkene(n)

7. Ná de rapportage

De volgende aspecten kunnen aan de orde zijn ná het definitief worden van de rapportage:

- Arbeidsrechtelijke afhandeling
- Claim van geleden schade en onderzoekskosten

- Strafrechtelijk traject (aangifte)
- Invulling geven aan aanbevelingen en andere lessons learned
- Kosten van het onderzoek:
 - Inhuur externe onderzoeker
 - Interne uren
 - Imagoschade / eventuele commerciële effecten
 - Advocaatkosten (indien van toepassing), etc.