

Inleiding

Binnen Oosterpoort nemen medewerkers dagelijks uiteenlopende beslissingen: van het aangaan van huurovereenkomsten met bewoners en het sluiten van zakelijke contracten met leveranciers tot het bevorderen van een prettige samenwerking onderling. Bij al deze keuzes speelt integriteit een cruciale rol, evenals het bewust omgaan met mogelijke integriteitsdilemma's.

Deze integriteitsrichtlijn geeft richting aan het gewenste gedrag en de houding van zowel medewerkers als van degenen met wie wij samenwerken. Het laat zien waar Oosterpoort voor staat en wat wij van elkaar verwachten om bij te dragen aan een open, professionele en prettige werksfeer.

Als maatschappelijke organisatie heeft Oosterpoort een publieke taak: het bieden van goede huisvesting voor kwetsbare groepen in de samenleving. Daarmee dragen wij verantwoordelijkheid voor het beheer van maatschappelijk vermogen en het realiseren van betaalbare, passende woningen voor onze huurders en woningzoekenden. Integriteit is daarbij een fundamentele waarde. Het vraagt om een cultuur van vertrouwen, transparantie en respect.

Deze richtlijn beschrijft hoe we binnen Oosterpoort invulling geven aan integer handelen en wat wij van elkaar mogen verwachten in dat kader.

Bij twijfel, overleg! Maak dilemma's bespreekbaar

Integriteit vraagt om bewust handelen, maar ook om het durven stellen van vragen. Als je ergens over twijfelt, iets niet zeker weet of een situatie lastig vindt, bespreek dit dan met je leidinggevende of collega's. Juist het delen van twijfels en het voeren van open gesprekken helpt om samen tot zorgvuldige afwegingen te komen.

In de dagelijkse praktijk kunnen zich integriteitsdilemma's voordoen die niet eenduidig te beantwoorden zijn met behulp van deze richtlijn. Daarom is het van groot belang dat we deze dilemma's actief bespreekbaar maken. Door hierover in gesprek te gaan, versterken we samen de integriteitscultuur binnen Oosterpoort.

Het creëren van een veilige omgeving waarin ruimte is voor dialoog, reflectie en het stellen van vragen draagt bij aan een organisatie waarin vertrouwen, transparantie en respect centraal staan. Integriteit is immers niet alleen een individuele verantwoordelijkheid, maar ook een gezamenlijke inspanning.

Doelstelling integriteitsrichtlijn

Deze integriteitsrichtlijn is opgesteld om de waarden van transparantie, eerlijkheid en onpartijdigheid binnen Oosterpoort te waarborgen. De richtlijn is van toepassing op alle medewerkers, inhuur, ZZP'ers en de commissarissen van Oosterpoort.

Hoe ga je om met?

Collega's

Wij bevorderen een respectvolle en professionele samenwerking tussen collega's.

Uitgangspunten hierbij zijn:

- Wij behandelen elkaar met respect en waardigheid, ongeacht functie, achtergrond of persoonlijke opvattingen.
- Wij werken samen op basis van vertrouwen, open communicatie en wederzijds begrip.
- Discriminatie, pesten, intimidatie of ander ongewenst gedrag wordt niet getolereerd en kan worden gemeld via de daarvoor bestemde procedure.
- Agressief gedrag wordt niet geaccepteerd en volgt de afgesproken meld- en opvolgprocedure van het Agressieprotocol.
- We praten met elkaar en niet over elkaar.
- Wij steunen elkaar in het behalen van onze gezamenlijke doelen en spreken elkaar aan op gedrag dat niet in lijn is met onze waarden.

Huurders

Wij houden rekening met de belangen van onze huurders.

Uitgangspunten hierbij zijn:

- Wij behandelen huurders eerlijk, met respect en zonder vooroordelen.
- Wij zijn transparant in onze communicatie en geven duidelijke informatie over rechten, plichten en procedures.
- Wij respecteren de privacy van huurders en gaan zorgvuldig om met persoonlijke gegevens en vertrouwelijke informatie.
- Wij nemen klachten, vragen en zorgen van huurders serieus en handelen hierop tijdig en correct.

Externen

Wij onderhouden professionele en transparante relaties met externe partijen.

Uitgangspunten hierbij zijn:

- Wij werken samen met externe partijen op basis van wederzijds respect, vertrouwen en professionaliteit.
- Wij waarborgen de integriteit van onze samenwerking door heldere afspraken te maken en belangenverstrengeling te voorkomen.
- Wij accepteren geen giften, voordelen of uitnodigingen van externe partijen die invloed kunnen hebben op onze zakelijke beslissingen.
- Wij communiceren open en eerlijk over onze verwachtingen en houden externe partijen aan dezelfde integriteitsnormen als die wij binnen Oosterpoort hanteren.

Conflicterende belangen

Wij voorkomen en melden situaties waarin persoonlijke belangen conflicteren met de belangen van Oosterpoort. Voorbeelden van conflicterende belangen zijn: het afsluiten van een contract met een leverancier of aannemer waarbij een familielid of bekende werkzaam is, het uitoefenen van een nevenfunctie bij een organisatie waarmee Oosterpoort een zakelijke relatie onderhoudt, of het

aangaan van privérelaties met huurders of externe partijen die een zakelijke relatie hebben met de corporatie.

Uitgangspunten hierbij zijn:

- Medewerkers, de directeur-bestuurder en commissarissen vermijden activiteiten of relaties die de onafhankelijkheid van hun besluitvorming kunnen beïnvloeden.
- Potentiële conflicterende belangen of belangenverstrengelingen worden gemeld bij de leidinggevende. Op basis van de situatie wordt bepaald welke (voorzorgs)maatregelen getroffen worden. De directeur-bestuurder wordt geïnformeerd over de situatie en de (voorzorgs)maatregelen om belangenverstrengeling te vermijden.
- Het is ongewenst om deel te nemen aan besluitvormingsprocessen waarbij sprake kan zijn van (mogelijke) belangenverstrengelingen.
- Het is niet toegestaan om leveranciers, aannemers of zakelijke relaties van Oosterpoort in te schakelen voor privédoeleinden als dit kan leiden tot beïnvloeding of de schijn van belangenverstrengeling.
 - Uitzonderingen zijn mogelijk, mits dit vooraf transparant wordt besproken en afgestemd met de directeur-bestuurder.

Gunsten/cadeaus

Soms ontvangen we gunsten en/of cadeaus van externen. Denk hierbij aan relatiegeschenken, uitnodigingen voor een wedstrijd/event/restaurant etc., levering van diensten of goederen tegen een niet marktconforme tarieven of met (individuele) korting.

Uitgangspunten hierbij zijn:

- We vragen ons altijd af of het voor Oosterpoort zinvol is om op de uitnodiging in te gaan. De uitnodiging bespreek je vooraf en/of bij twijfel met je leidinggevende.
- Het ingaan op een uitnodiging moet functioneel (of waardevol) zijn en/of bijdragen aan het relatiebeheer. Het is van groot belang dat iedere schijn van belangenverstrengeling wordt vermeden.
- Kleine geschenken (zoals pennen, notitieblokken of sleutelhangers) mogen worden behouden.
- Geschenken met een geschatte waarde boven 100 euro worden niet geaccepteerd en moeten worden teruggestuurd.
- Alle andere geschenken worden afgegeven bij het secretariaat en later verloot onder alle medewerkers.

Inkopen

Bij inkopen volgen we de hiervoor geldende procedures.

Uitgangspunten hierbij zijn:

- Wij hanteren een transparant inkoop- en aanbestedingsbeleid. Dit beleid stelt ons in staat om onze afwegingen en keuzes in het selectieproces uit te leggen.
- Wij bewaken de integriteit van onze processen door streng toe te zien op het vermijden van belangenverstrengeling.

Bevriende huurders

Het kan voorkomen dat je tijdens je werkzaamheden een huurder moet helpen waar je privé een andere relatie mee hebt.

Uitgangspunten hierbij zijn:

- Medewerkers van Oosterpoort dienen huurders gelijk te behandelen en mogen bevriende huurders niet voortrekken. Voorkeursbehandeling op basis van persoonlijke relaties is niet toegestaan.
- Als een medewerker een persoonlijke band heeft met een huurder die een verzoek indient voor een woning, renovatie of enig andere dienst, onthoudt de medewerker zich van de beoordeling van dit verzoek. Deze situatie wordt direct gemeld aan de leidinggevende.

Nevenfuncties

Bij het verrichten van nevenwerkzaamheden volgen wij de hiervoor geldende richtlijnen.

Uitgangspunten hierbij zijn:

- Nevenwerkzaamheden worden gemeld aan de leidinggevende en worden beoordeeld op mogelijke belangenverstrengeling.
- Nevenfuncties mogen niet strijdig zijn met de belangen van Oosterpoort of de uitvoering van de functie.
- Nevenwerkzaamheden die mogelijk het imago, de tijdsbesteding of de onafhankelijkheid van de medewerker beïnvloeden, worden niet toegestaan.

Eigendommen van Oosterpoort

Wij gaan zorgvuldig en verantwoordelijk om met eigendommen van Oosterpoort.

Uitgangspunten hierbij zijn:

- We hanteren bruikleenovereenkomsten indien een medewerker specifieke middelen van Oosterpoort in bruikleen krijgt.
- Misbruik of verduistering van eigendommen, zoals voertuigen, gereedschap of IT-apparatuur, is niet toegestaan.
- Bij uitdiensttreding worden alle eigendommen van Oosterpoort uiterlijk de laatste werkdag ingeleverd.
- Op het gebruik van elektronische middelen is de gedragscode van toepassing.

Persoonlijke gegevens en vertrouwelijke informatie

Wij waarborgen de zorgvuldige omgang met persoonlijke gegevens en vertrouwelijke informatie.

Uitgangspunten hierbij zijn:

- Wij verwerken persoonlijke gegevens van huurders, medewerkers en andere betrokkenen conform de Algemene Verordening Gegevensbescherming [AVG] en ons privacy beleidsplan.
- Toegang tot vertrouwelijke informatie is beperkt tot medewerkers die deze informatie nodig hebben voor hun werkzaamheden.
- Het delen van vertrouwelijke informatie met derden is alleen toegestaan wanneer dit noodzakelijk is, er een verwerkersovereenkomst is en het binnen de wettelijke kaders plaatsvindt.

- Het verlies of de ongeautoriseerde toegang tot vertrouwelijke informatie wordt direct gemeld via de interne procedure voor datalekken.

Privé-vastgoedbezit

Wij voorkomen elke vorm van belangenverstrengeling bij privé-vastgoedbezit.

Uitgangspunten hierbij zijn:

- Medewerkers, directeur-bestuurder en Raad van Commissarissen melden privé-vastgoedbezit dat verband kan houden met de werkzaamheden van Oosterpoort, zoals bezit binnen het werkgebied van Oosterpoort.
 - Bij het bepalen hoe er gehandeld dient te worden, wordt uitgegaan van de handreiking 'Opnieuw beoordelen van vastgoedbezit' van de VTW.
- Privé-vastgoedtransacties die mogelijk kunnen leiden tot een belangenconflict met Oosterpoort zijn niet toegestaan.
- Medewerkers, de directeur-bestuurder en Raad van Commissarissen mogen niet deelnemen aan vastgoedprojecten of veilingen waarbij Oosterpoort betrokken is, tenzij vooraf overleg heeft plaatsgevonden en toestemming is verleend door de directeur-bestuurder en/of voorzitter van de Raad van Commissarissen.

Persuitingen en social media

Bij persuitingen en het gebruik van social media handelen wij zorgvuldig en professioneel.

Uitgangspunten hierbij zijn:

- Uitspraken namens Oosterpoort worden alleen gedaan door de directeur-bestuurder en woordvoerder en in specifieke situaties medewerkers die hiervoor incidenteel gemachtigd zijn.
- Medewerkers, directeur-bestuurder en commissarissen uiten zich respectvol en terughoudend op social media over zaken die Oosterpoort aangaan.
- Persoonlijke meningen worden duidelijk als zodanig gepresenteerd en mogen het imago van Oosterpoort niet schaden.
- Bij twijfel over perscontacten of berichten op social media wordt vooraf overlegd gepleegd met de woordvoerder/de communicatieafdeling.

Meldingsprocedure

Wij moedigen medewerkers en andere betrokken aan om integriteitskwesties of vermoedens van misstanden te melden. Hiervoor geldt:

- We hebben een interne meldingsprocedure Ongewenst gedrag.
- Er is een vertrouwenspersoon beschikbaar voor het bespreken van zorgen integriteitskwesties of vermoedens van misstanden.
- Ongewenst gedrag of integriteitsschendingen kunnen ook extern gemeld worden, bijvoorbeeld bij Meldpunt Integriteit Woningcorporaties.
- Heb je twijfels? Bespreek het met je leidinggevende of de directeur-bestuurder.