

Gedragcode integriteit Casade

Zo zijn onze manieren

1 Vooraf

Casade is een maatschappelijke organisatie. We zorgen ervoor dat mensen met een bescheiden inkomen, fijn en betaalbaar kunnen wonen in prettige wijken. Juist daarom is het belangrijk om duidelijk te zijn over onze integriteit. Onze huurders en onze omgeving moeten er op kunnen rekenen dat wij ons aan wetten en regels houden, maar ook dat wij ons integer en fatsoenlijk gedragen. Zij moeten ons kunnen vertrouwen.

Daar gaan we van uit, maar we willen het ook beschrijven en vastleggen. In deze integriteitscode staat wat we met integriteit bedoelen en hoe we daar mee om gaan.

Bij het opstellen van deze code zijn de vier kernwaarden van Casade belangrijk:

- *maatschappelijke betrokkenheid*: we zorgen voor méér dan wonen
- *vertrouwen*: in ons eigen kunnen, in de organisatie en in de kracht van samenwerking
- *verbinden*: met bewoners en professionals
- *daadkracht*: initiatief tonen, nieuwe wegen in slaan en resultaten halen

Integriteit is een serieuze zaak die je niet vrijblijvend kunt oppakken. Daarom staan in deze code 'harde afspraken' die altijd voor iedereen gelden en die we controleren. Zo begrijpt iedereen dat we bijvoorbeeld fraude, diefstal, corruptie en zelfverrijking absoluut niet toestaan. Dat is een regel, geen richtlijn.

Maar in de dagelijkse praktijk kunnen we niet alles in regels en afspraken vastleggen. En we hebben vertrouwen in het beoordelingsvermogen en het verantwoordelijkheidsgevoel van onze medewerkers. Daarom staan in deze code ook richtlijnen. Iedere medewerker heeft een eigen verantwoordelijkheid om binnen deze richtlijnen zelf te bepalen wat, volgens onze normen, wel en wat niet integer gedrag is. En als de medewerker twijfelt, bespreekt diegene het met een collega of de manager.

We vinden dat alle medewerkers en commissarissen deze code moeten kennen en er naar handelen. De code wordt actief verspreid, is openbaar en staat op de website van Casade.

2 Voor wie geldt de code?

Deze code geldt voor alle medewerkers van Casade of van een van haar dochtermaatschappijen. Medewerkers met een dienstverband voor bepaalde en onbepaalde tijd, maar ook uitzendkrachten en externen. Alles wat in deze code staat over 'medewerkers', geldt ook voor de commissarissen.

3 Doelstelling

Deze integriteitcode beschrijft wat onze cultuur is, wat de interne regels en richtlijnen zijn en wat we doen om deze cultuur te stimuleren en om de regels te handhaven. Met deze code werken onze medewerkers op een integere, transparante en respectvolle manier. Daarbij houden zij rekening met de belangen en gevoelens van huurders, collega's en externe relaties.

4 Algemeen

4.1 Medewerkers werken en gedragen zich integer en voorkomen dat het lijkt alsof dit niet zo is.

4.2 Medewerkers houden zich aan de regels van deze code en hebben daarin een eigen verantwoordelijkheid. Als de regels niet duidelijkheid zijn maken zij zelf een keuze die aansluit op deze code. Bij de kleinste twijfel bespreken zij dit met een collega of met hun manager.

4.3 Medewerkers hebben een verantwoordelijkheid voor de organisatie. Dat betekent dat zij open staan voor commentaar en voor vragen van collega's over integriteit. Als zij twijfelen of voor een moeilijke keuze staan, dan bespreken ze dat met een collega of hun manager.

4.4 Bestuur, managers en commissarissen hebben een bijzondere verantwoordelijkheid door hun voorbeeldrol. Dit blijkt uit hun woorden en gedrag.

4.5 Intern en extern geldt: afspraak is afspraak. Als een medewerker een afspraak niet kan nakomen, dan legt diegene uit hoe dat komt en maakt een nieuwe afspraak.

5 Omgaan met huurders

5.1 Medewerkers gedragen zich naar huurders altijd correct en dienstverlenend. Huurders worden met respect behandeld, ongeacht hun afkomst, religie, etniciteit, politieke overtuiging of gedragingen.

5.2 Als een huurder een vraag heeft of een voorstel doet, dan kijken we goed naar het belang van de huurder en nemen een duidelijk besluit. Als een huurder wil weten waarom iets niet kan of waarom iets gebeurt zoals het gebeurt, dan leggen we dat uit, als het nodig is met veel geduld.

5.3 Medewerkers gaan goed en vertrouwelijk om met gegevens van huurders. Hun privacy wordt gerespecteerd, informatie wordt netjes opgeslagen en de beschikbare kennis wordt alleen gebruikt waar deze voor bedoeld is.

5.4 Bij het zoeken naar woonruimte gelden voor medewerkers, familie, vrienden en bekenden dezelfde regels als voor andere woningzoekenden. Individuele huurders worden niet bevoordeeld of benadeeld. Medewerkers hebben geen speciale rechten bij het (tijdelijk) huren of kopen van woningen of kavels van Casade, van een zakelijke partner van Casade of van een andere corporatie in het werkgebied.

5.5 Om een negatief beeld te voorkomen, nemen we geen cadeautjes aan van huurders.

6 Omgaan met collega's

6.1 Casade wil haar medewerkers een prettige en veilige werkomgeving bieden. Daarbij hoort dat de medewerkers elkaar collegiaal en met respect behandelen. Discriminatie, agressie, pesten en (seksuele) intimidatie staan we niet toe.

6.2 Alles dat is beschreven bij hoofdstuk 5, geldt ook voor de omgang met collega's.

6.3 We letten er scherp op of we collega's kunnen helpen met informatie en geven dat ongevraagd en actief.

7 Scheiding werk en privé

7.1 Het is binnen redelijke grenzen toegestaan om in werktijd kort privémail te lezen of een dringende privésituatie snel op te lossen via internet, telefoon of sociale media. Voorwaarden zijn dat het:

- niet ten koste mag gaan van het werk,
- past binnen de regelingen 'Telefonie' en 'Bruikleen bedrijfsmiddelen Casade' (bijlagen),
- geen 'verboden gebruik' is, bijvoorbeeld het bezoeken van pornosites of het verspreiden van racistische of kwetsende boodschappen.

7.2 We voorkomen dat we privévoordeel halen uit de contacten met een zakelijke relatie. Als we toch contact hebben met Casade-leveranciers voor privédoeleinden, dan melden we dat en kopen alleen voor marktconforme prijzen en normale voorwaarden.

7.3 We voeren met eigendommen van Casade geen bedrijfsmatige activiteiten uit voor eigen winst of voor winst van anderen. We laten ons nooit belonen door huurders voor extra werkzaamheden binnen of buiten werktijd.

7.4 Medewerkers mogen in redelijkheid en met mate voor privédoeleinden eigendommen van Casade gebruiken, zoals aanhangwagen, beamer, Casade-tent en kopieer- en printapparatuur. Bij twijfel overleggen zij eerst met de manager. Zaken die geleend worden reserveren we in de outlookagenda. Alle gebruik in privétijd is voor eigen risico en kantoorartikelen zijn alleen voor gebruik op kantoor. Het gebruik van bedrijfsmiddelen en gereedschappen van Casade en het gebruik van de zakelijke mobiele telefoon, is beschreven in aparte regelingen.

7.5 Materiaal dat afkomt van onderhoud, renovatie of sloop, is en blijft eigendom van Casade. In overleg met de manager kan worden besloten dit materiaal binnen of buiten de organisatie een bestemming te geven.

7.6 Medewerkers van Casade denken goed na over het vervullen van functies buiten Casade. Als zo'n functie (ook onbetaald) mogelijk in strijd is of kan komen met de belangen van Casade, dan overlegt de medewerker - volgens CAO - eerst met de manager voordat hij of zij de functie accepteert. Dat geldt in ieder geval voor nevenfuncties in het openbaar bestuur.

7.7 Casade heeft een stimuleringsfonds met bijbehorende regeling. Voor organisaties waarbinnen een medewerker van Casade een belangrijke rol heeft, geldt dit fonds eigenlijk niet. In overleg zijn uitzonderingen mogelijk.

7.8 Als een medewerker een relatie krijgt met een collega of met een zakenpartner, dan worden de mogelijke gevolgen daarvan voor de werkverhoudingen, besproken met de manager.

8 Zakelijke relaties

8.1 Opdrachten aan derden geeft Casade zorgvuldig en transparant. Dit staat beschreven in het inkoop- en aanbestedingsbeleid. Casade wil de beste verhouding tussen kosten en kwaliteit.

Bij een mogelijke opdracht aan bedrijven waarin familieleden of bekenden van medewerkers in invloedrijke functies werken, dan meldt de medewerker dit van tevoren aan de manager.

8.2 Medewerkers kunnen soms een klein geschenk aannemen, zoals een bos bloemen of een fles wijn, als dit een blijk van waardering is. Het scheelt ook wannéér ze iets krijgen. Een cadeau aannemen terwijl de medewerker midden in een zakelijk samenwerkingsproces zit, hoort niet. Een attentie bij een jubileum of ter afsluiting van een project moet kunnen.

Als de geschatte waarde van een geschenk hoger is dan een paar tientjes, dan wordt dat geweigerd of getourneerd. In dat geval kan het namelijk lijken of de gever iets terugverwacht. We wijzen de gever dan vriendelijk op de gedragsregels van Casade en melden de situatie bij het interne register.

8.3 Alle kerstgeschenken – ook die op het thuisadres zijn bezorgd - worden centraal verzameld en verloot onder het personeel.

8.4 Uitnodigingen voor etentjes, seminars, excursies en evenementen worden gemeld bij het interne register en besproken met de manager. Dit geldt niet voor uitnodigingen voor reguliere activiteiten als studiedagen, recepties of voor een incidentele werkbespreking tijdens een eenvoudige lunch of diner.

Relevante uitnodigingen aan managers en aan de bestuurder worden vastgelegd en besproken in het managementteam. Daarna kan besloten worden of bespreking en afstemming nodig is. Daarbij is van belang of de uitnodiging direct of indirect nuttig is voor Casade en of de uitnodiging binnen redelijke grenzen blijft.

We willen voorkomen dat een uitnodiging kan worden opgevat als een tegenprestatie voor een gunst of een dienst. Dit betekent dat, als er ook maar de kleinste twijfel is over de gepastheid, het aanbod vriendelijk wordt afgewezen.

9 Slot

9.1 Deze integriteitcode geeft gedragsregels, maar laat ook veel over aan de inschatting van de medewerker. Een set van regels geeft niet alleen richting aan, maar eist dat je duidelijk maakt wat de gevolgen zijn van het overtreden van deze regels.

Het is niet zo dat iedere verkeerde inschatting, misinterpretatie of kleine misstap direct grote gevolgen voor de medewerker heeft. Misschien is het beter een goed gesprek te voeren of een waarschuwing te geven. We zijn een lerende organisatie en leren dus ook van 'grensoverschrijdingen' op het gebied van integriteit. Iedere twee jaar bekijken we of de code aangescherpt of aangepast moet worden. Maar als een medewerker duidelijk handelt in strijd met deze integriteitcode, zien we dat als een ernstige situatie. Is de inbreuk op de code ernstig en met opzet of leidt deze tot eigen voordeel? Dan geeft Casade, afhankelijk van de aard en de ernst van de overtreding, een waarschuwing, maakt een aantekening in het personeelsdossier of start een 'disfunctioneringsprocedure', schorsing of ontslag.

9.2 Casade heeft een klokkenluidersregeling en een regeling vertrouwenspersonen. Voor verder informatie hierover: zie de website.

9.3 Als een medewerker vermoedt dat een collega zich niet integer gedraagt, dan spreekt diegene bij voorkeur zélf die collega daar op aan. Als dat lastig is of het gaat om een grove overtreding, meldt de medewerker deze als volgt:

Overtreding gemaakt door:	Overtreding melden aan:
een medewerker	de manager
een manager	de bestuurder
	de raad van commissarissen (via de voorzitter van de raad van commissarissen)
een lid van de raad van commissarissen	de voorzitter van de raad van commissarissen
de voorzitter van de raad van commissarissen	aan de raad van commissarissen (via de waarnemend voorzitter van de raad van commissarissen)

Als medewerkers deze lijn lastig vinden of iets houdt hen tegen, kan diegene ook terecht bij de vertrouwenspersoon.

Vastgesteld door de bestuurder en gehoord door de ondernemingsraad op 30 november 2022.