

**Datum**

1-4-2021

---

# Gedragcode SOR

---

---

**SOR**

Botersloot 175, 3011 HE Rotterdam | Postbus 22260, 3003 DG Rotterdam

**T** (010) 444 55 55 **E** info@sor.nl **www.sor.nl**

---

## Inhoudsopgave

Inleiding .....	3
Algemeen .....	4
Woningtoewijzing .....	4
Omgang met bedrijfsmiddelen.....	4
Omgang met huurders .....	5
Omgang met zakelijke relaties .....	5
Sponsoring en nevenfuncties.....	7
Klokkenluidersregeling .....	7
Vertrouwenspersonen.....	7
Uitdragen integriteitsbeleid .....	8
Sancties .....	8
Jaarlijkse rapportage en verantwoording.....	8
Governancecode .....	9
Tot slot.....	9

## Inleiding

SOR is een maatschappelijke organisatie. Zij richt zich op senioren met een laag inkomen die goed, betaalbaar en zo lang mogelijk zelfstandig willen blijven wonen. De inkomsten van SOR bestaan voor het grootste deel uit de huren die onze huurders opbrengen. We zijn verplicht om daar verantwoord mee om te gaan. Dat stelt eisen aan de wijze waarop onze organisatie werkt en de manier waarop onze medewerkers zich gedragen.

Betrouwbaarheid en integriteit zijn daarom van het grootste belang. De samenleving moet erop kunnen rekenen dat we onze maatschappelijke taak op een integere wijze uitvoeren, dat we volgens wetten en regels handelen en alles doen om misstanden te voorkomen. Van onze medewerkers verwachten we een sterk ontwikkeld normbesef. We gaan ervan uit dat ze betrouwbaar zijn en zich correct gedragen ten opzichte van elkaar, onze huurders en leveranciers. Ons gedrag bepaalt mede hoe er over ons wordt gedacht en hoe ons imago is in de buitenwereld.

### Reikwijdte

Deze gedragscode is van toepassing op alle personen die in dienst zijn van SOR of werkzaam zijn voor SOR. Hieronder vallen niet alleen de personen die een arbeidsovereenkomst hebben met SOR, maar ook personen die bij SOR zijn gedetacheerd, uitzendkrachten, stagiaires, vrijwilligers, leden van de Raad van Commissarissen en medewerkers van bedrijven en instanties die in opdracht werken van SOR.

Overal waar "medewerker" of "werknemer" in deze gedragscode staat, wordt eenieder zoals hierboven bedoeld.

In deze gedragscode willen wij een aantal belangen veiligstellen:

- Het belang van onze huurders
- Het belang van onze medewerkers
- Het belang van SOR
- Het belang van de samenleving

### Regels en gedragslijnen

Op sommige punten formuleren we deze code in de vorm van concrete regels; op veel andere punten in de vorm van algemene gedragslijnen. Hiervoor is bewust gekozen. De code heeft als doel dat medewerkers hun handelen binnen de specifieke context goed interpreteren, beoordelen en afwegen. De code heeft niet het doel om deze verantwoordelijkheid van ze over te nemen.

Tenslotte: deze integriteitscode is niet in de eerste plaats bedoeld als wetboek met regels en sancties. We hopen vooral een proces op gang te brengen van bewustwording en dialoog. Dit alles in de wetenschap dat de grens tussen 'goed gedrag' en 'fout gedrag' niet altijd helder aan te geven is en per situatie anders kan lopen. In het navolgende passeren een aantal thema's de revue die van belang zijn wanneer we het hebben over gedrag en integriteit.

## Algemeen

De medewerkers van SOR worden geachte elke gedraging die afbreuk doet aan hun integriteit, achterwege te laten. Dit betekent niet alleen dat zij handelen in de geest van deze integriteitcode, maar ook dat zij in staat zijn om van geval tot geval risico's en kwetsbaarheden in te schatten en dat ze situaties vermijden waarin de schijn zich tegen hen of tegen SOR zou kunnen keren.

## Woningtoewijzing

Voor medewerkers van SOR gelden bij de verdeling van woningen dezelfde regels als voor ieder ander. Medewerkers hebben geen voorrang of korting bij het huren of kopen van een woning. Alleen in schrijnende situaties kan, met toestemming van de bestuurder, voor medewerkers (niet voor familie, vrienden of bekenden) naar een oplossing worden gezocht.

Woningen zijn schaars in Rotterdam en omgeving, vooral de betaalbare huurwoningen. Als die beschikbaar komen, worden de sociale huurwoningen volgens de daarvoor geldende regels op een eerlijke en transparante manier verdeeld. Dat gebeurt via Woonnet Rijnmond. Medewerkers kunnen dus niet zelf een sociale huurwoning regelen voor zichzelf of voor familie, vrienden of bekenden.

Ook bij de toewijzing van duurdere huurwoningen, het zogenaamde 'geliberaliseerd' bezit, gaan we zorgvuldig te werk. Het per gebouw vast te stellen SOR-toewijzingsbeleid bepaalt de volgorde waarin we kandidaten de beschikbare woningen aanbieden. Deze volgorde mogen medewerkers niet beïnvloeden ten gunste van zichzelf of van familie, vrienden of bekenden.

Bij eventuele verkoop van woningen, zowel uit de bestaande voorraad als nieuwbouw, hebben medewerkers, familie, vrienden of bekenden van medewerkers geen voorrang of korting.

## Omgang met bedrijfsmiddelen

Het is niet toegestaan voor medewerkers om bedrijfsmatige activiteiten uit te oefenen voor eigen rekening of voor rekening van derden met behulp van eigendommen van SOR.

Bedrijfsmiddelen zijn in principe niet bedoeld voor privé gebruik. Een enkel kopietje maken voor eigen gebruik of privé gebruik van de mobiele telefoon of laptop is toegestaan, zolang dit beperkt blijft. Indien medewerkers in bijzondere situaties gebruik willen maken van bedrijfsmiddelen zoals auto's, kantoorartikelen of apparatuur van SOR, kan dit alleen na toestemming van de bestuurder.

## Omgang met huurders

### Algemeen

- Huurders worden altijd met respect behandeld, ongeacht hun afkomst, religie, etniciteit, politieke overtuiging, of hun gedragingen. Hierin passen geen verbale of non-verbale uitingen met een discriminerend of seksistisch karakter. In werktijd, maar ook buiten werktijd spreken we met respect over onze huurders.
- We gaan zorgvuldig en vertrouwelijk om met klantinformatie. De privacy van huurders wordt gerespecteerd, informatie wordt deugdelijk opgeslagen en van de beschikbare kennis wordt geen oneigenlijk gebruik gemaakt.

### Scheiding werk en privé

- De huismeester woont niet in het woongebouw waar de functie wordt uitgeoefend.
- Medewerkers van SOR verlenen alleen in naam van SOR-diensten aan huurders.
- Het aanbieden van betaalde diensten vanuit de hoedanigheid als privépersoon, is niet toegestaan
- We zijn bijzonder terughoudend in het toevoegen van huurders aan social mediawebsite zoals Facebook en Instagram. We willen immers onze verhouding met onze huurders niet te 'privé' maken. Twitter en LinkedIn zijn wat SOR betreft meer zakelijke netwerken, die zich beter lenen voor een zakelijk contact met huurders.

### Aannemen van geschenken en goederen

- Een aardigheidje dat voortkomt uit de prettige samenwerking tussen huurder en SOR-medewerker of wordt gegeven als blijk van dank na een buitengewone geleverde prestatie is natuurlijk geen enkel probleem. Denk hierbij aan een stukje taart, een ijsje in de zomer, of een (bescheiden) bosje bloemen. Hou hierbij wel in de gaten dat het geen structureel karakter krijgt en frequentie of waarde van het aardigheidje niet uit de pas gaat lopen met wat als normaal kan worden beschouwd als onderdeel van de samenwerking tussen huurder en SOR-medewerker.
- Overgebleven huisraad van (vertrokken) bewoners wordt door een externe partij afgevoerd, opgeslagen en na de wettelijke wachttijd vernietigd. Het aannemen van dergelijke goederen voor privégebruik of verkoop, is niet toegestaan.

## Omgang met zakelijke relaties

SOR stelt veel belang bij een imago als integere organisatie. Om de relatie met externe partijen zuiver te houden gaan wij uit van een duidelijke scheiding tussen werk en privé. We willen de opdrachtgeverrol niet vermengen met de klantrol als privépersoon.

- De opdrachtverlening door SOR aan derden gebeurt zorgvuldig en transparant zoals geformuleerd in het aanbestedingsbeleid. In het bijzonder als het gaat om
  - o opdrachtverstrekking aan bedrijven waarin familieleden of bekenden werkzaam zijn in invloedrijke posities.
- Medewerkers nemen privé geen goederen of diensten af bij een bedrijf, waarmee ook SOR-zaken doet of in het recente verleden zaken deed. Niet altijd is te voorkomen dat er privé/contacten zijn met leveranciers. Medewerkers van SOR

wonen immers veelal in ons werkgebied. Als dat toch gebeurt, dan alleen tegen marktconforme prijzen en normale voorwaarden.

- Uit oogpunt van transparantie worden privétransacties met leveranciers van SOR gemeld bij de leidinggevende.
- Hiervan kan enkel worden afgeweken in het geval SOR met een bedrijf een collectieve voordeelregeling is overeengekomen\*.

*\* een overzicht van deze collectiviteitsregelingen is beschikbaar op intranet.*

#### Aannemen van geschenken

- Het is natuurlijk geen probleem als een medewerker incidenteel een geschenk aanneemt met een alledaags karakter, zoals een bos bloemen of een fles wijn, waarmee een contactpersoon van een leverancier zijn waardering uit wil drukken.
- SOR wil voorkomen dat relatiegeschenken zouden kunnen worden gezien als tegenprestatie voor een geleverde of nog te leveren dienst (bijvoorbeeld het niet volledig uitonderhandelen van de prijs). Het aannemen van geschenken of giften in geld of natura van een relatie waarmee op datzelfde moment wordt gesproken of onderhandeld over een mogelijke opdrachtverlening is niet toegestaan.
- Relatiegeschenken aan medewerkers van SOR zijn niet gewenst. Mochten er toch relatiegeschenken gegeven worden dan worden zij in principe niet beschouwd als een persoonlijke gift, maar als een geschenk aan SOR.
- De eventuele relatiegeschenken die aan het eind van het jaar binnenkomen worden centraal verzameld en vervolgens verloot tijdens de kerstbijeenkomst. Geschenken op het privéadres of in de vorm van geld worden niet geaccepteerd.

#### Ingaan op uitnodigingen

- Alle uitnodigingen van externe partijen voor etentjes, seminars, excursies en evenementen worden gemeld en besproken met de leidinggevende.
- De leidinggevende maakt samen met de betreffende medewerker een inhoudelijke afweging en besteedt hierbij ook aandacht aan de kansen en risico's die het aannemen van die uitnodiging met zich meebrengt. Daarnaast wordt van geval tot geval afgewogen of de tegenwaarde van het aanbod binnen redelijke grenzen blijft en in logische verhouding is met de aard van het contact.
- De uitnodiging wordt voorgelegd aan het MT (zie MT-notulen 13/10/2015). De afdeling HRM heeft een bewakende en signalerende verantwoordelijkheid. Bij verschil van mening stemt de afdeling HRM af met de bestuurder.
- Wanneer er sprake is van een duidelijke meerwaarde voor SOR (netwerk, verdiepen relatie tijdens uitvoering van het werk e.d.) kan de medewerker op de uitnodiging ingaan na overleg met de leidinggevende.
- Ook hier geldt dat we willen voorkomen dat een uitnodiging door wie dan ook zou kunnen worden opgevat als tegenprestatie voor een gunst of een dienst. Dit betekent dat, als er ook maar de geringste twijfel bestaat over de gepastheid, het aanbod vriendelijk afgewezen wordt.

## Sponsoring en nevenfuncties

- Medewerkers vervullen geen nevenfuncties\* die in strijd (zouden kunnen) zijn met de belangen van SOR. Nevenfuncties worden altijd gemeld bij de leidinggevende. Deze overlegt met de bestuurder of de nevenwerkzaamheden conflicterend kunnen zijn met de huidige functie en werkzaamheden en of deze werkzaamheden het imago van SOR kunnen schaden
- SOR sponsort geen initiatieven van en door organisaties die het persoonlijk belang van een medewerker vooropstellen in plaats van het belang van SOR. Evenmin als het de sponsoring betreft van een organisatie waarbinnen een medewerker op enigerlei wijze beslissingsbevoegdheid heeft over de bestemming van sponsorgelden.

*\* hiermee worden bedoeld: substantiële nevenfuncties zoals een voorzitterschap bij een tennisvereniging, het voeren van een eigen onderneming of.... (etc). Zaken als de buurman helpen met het verbouwen van zijn keuken, lidmaatschap van de medezeggenschapsraad bij de basisschool van de kinderen en (etc), laten wij buiten beschouwing. Bij twijfel is het raadzaam om te overleggen met de leidinggevende.*

## Klokkenluidersregeling

Bij een vermoeden van niet integer handelen, wordt dit in eerste instantie bij de direct leidinggevende gemeld. Deze informeert in alle gevallen de manager van de betreffende afdeling. Als dit om welke reden dan ook niet wenselijk wordt geacht, dan wordt de melding gedaan bij de afdeling HRM of bij de interne of externe vertrouwenspersoon die desgewenst de geheimhouding van de identiteit van de melder waarborgen. De afdelingsmanager informeert de bestuurder over de melding.

Betreft de melding de bestuurder of een lid van de Raad van Commissarissen dan wordt dit gemeld bij de voorzitter van de Raad van Commissarissen. De voorzitter van de Raad van Commissarissen informeert vervolgens de vicevoorzitter van de Raad van Commissarissen. Betreft de melding de voorzitter van de Raad van Commissarissen dan wordt dit gemeld bij de vicevoorzitter van de Raad van Commissarissen.

Degene die de melding aanneemt (i.c. de bestuurder of de (vice)voorzitter van de RvC) stelt volgens de regels van proportionaliteit een onderzoek in en meldt actief terug aan de melder welke actie hieruit voortvloeit. Bij ernstige vormen van niet integer of frauduleus handelen kan de directeur-bestuurder c.q. Raad van Commissarissen zich het recht voorbehouden om een onafhankelijk onderzoek door een extern bureau in te stellen. Dit wordt altijd vooraf gemeld bij de voorzitter van de Ondernemingsraad.

## Vertrouwenspersonen

De naam van de vertrouwenspersoon is te vinden op intranet onder HRM- Integriteit.

De werkzaamheden van de vertrouwenspersonen bestaan uit:

- Eerste emotionele opvang en hulp aan klagster/klager;
- Advisering met betrekking tot de aanpak;
- Ondersteuning bieden bij het realiseren van gewenste aanpak/oplossing;
- Eventuele doorverwijzing naar verdere hulpverlening;
- Nazorg.

## **Uitdragen integriteitsbeleid**

Leidinggevend en hebben een voorbeeldfunctie. Daarom geef je als leidinggevende het goede voorbeeld. Je bent open over jouw manier van werken. Je bent aanspreekbaar op jouw werkwijze en jouw houding naar medewerkers. Bij twijfel en vragen over de juiste handelwijze kunnen medewerkers bij jou terecht. Je bespreekt twijfels en vragen over integriteit in werkverband en stimuleert medewerkers hetzelfde te doen. Je bent alert op risicogevoelige situaties, waarin medewerkers terecht kunnen komen en draagt bij aan hun weerbaarheid daartegen. Je spreekt medewerkers aan op hun gedrag, maakt afspraken en treft zo nodig maatregelen.

## **Sancties**

De gedragsregels die hierboven zijn vermeld, zijn heel vanzelfsprekend. Maar duidelijk is ook dat ze niet vrijblijvend zijn. Niet naleven van de gedragsregels heeft gevolgen. Als een medewerker de regels uit deze integriteitscode overtreedt of anderszins niet integer werkt, wordt dit beschouwd als plichtsverzuim. Ook gedragingen in de privé-tijd, zoals openbaar dronkenschap of diefstal, kunnen onder omstandigheden plichtsverzuim opleveren. Het moet dan gaan om gedrag waardoor de belangen van SOR worden geschaad of waardoor de integriteit van de medewerker voor zover deze in verband staat met zijn functie-ervulling 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.

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

Bij het sanctiebeleid zal uiteraard volgens de regels van het arbeidsrecht en in de lijn van de CAO Woondiensten gehandeld worden.

## **Jaarlijkse rapportage en verantwoording**

In het kader van governance rapporteert de directeur-bestuurder jaarlijks aan de Raad van Commissarissen over het aantal en het soort meldingen van vermoedelijk niet integer handelen of fraude, inclusief over de wijze waarop deze zijn behandeld.



## **Governancecode**

Voor zover het niet in deze gedragscode beschreven staat, wordt er verwezen naar de [governancecode](#).

## **Tot slot**

Deze gedragscode trad in werking op 1 december 2017 en is per 1 april 2021 geactualiseerd.