

INTEGRITEITSCODE



1. Jij en integriteit

Vanuit de Governancecode Woningcorporaties 2020 worden alle corporaties geacht te ondernemen volgens de volgende kernwaarden:

- Eerlijk
- Oprecht
- Transparant
- Onafhankelijk en geen belangenverstrengeling

Waarom is integriteit belangrijk voor Woningstichting Naarden en voor jou?

Wij zijn een maatschappelijke onderneming en daarom hebben én voelen wij de verantwoordelijkheid om eerlijk, oprecht en transparant te zijn. Wij verwachten ook dat iedereen die namens ons handelt zich ervan bewust is dat hij/zij handelt in het maatschappelijk belang, in het belang van onze huurders en in het belang van Woningstichting Naarden, hierna WSN. Daarnaast is het vermogen van onze organisatie niet van ons maar bedoeld om zo optimaal mogelijk in te zetten voor de maatschappij.

Wat betekent integriteit voor Woningstichting Naarden en voor jou?

Al onze diensten verlenen wij op een professionele, onafhankelijke en onpartijdige manier. Dat wil zeggen eerlijk, open en volledig. Wij geven niemand een voorkeursbehandeling en dulden geen belangenverstrengeling. Wat wordt er van jou verwacht als het gaat om integriteit?

Wij verwachten dat jij altijd bewust bent dat je handelt in het maatschappelijk belang, het belang van de huurders en in het belang van Woningstichting Naarden.

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. Het is belangrijk dat we met elkaar kunnen bespreken wat wel en niet kan, maar ook dat we elkaar kunnen aanspreken op integer gedrag. Hierdoor wordt en is integriteit een onderdeel van de dagelijkse gang van zaken en onze bedrijfscultuur.

Intern communiceren wij periodiek over integriteit. Tijdens beoordelings- en of functioneringsgesprekken is integriteit een vast onderdeel. Daarnaast wordt de integriteitscode besproken in onze plenaire werkoverleggen en bij indiensttreding van een nieuwe medewerker.

Gedragsregels: *houvast voor jouw afweging*

Wat betekent het dit nu concreet in de praktijk? Wat kan wel en wat kan niet? Waar kun je rekening mee houden in jouw afweging. In dit beleid staan de gedragsregels die wij hiervoor hebben. Het is jouw verantwoordelijkheid om een goede keuze te maken. Als je twijfelt kun je overleggen met je leidinggevende. Externen kunnen overleggen met hun contactpersoon binnen WSN.

Voor wie gelden de gedragsregels?

De gedragsregels gelden voor iedereen die optreedt namens ons: niet alleen voor (tijdelijke) medewerkers, maar ook voor de Raad van Commissarissen (RvC), bedrijven, leveranciers en instanties

die werken in opdracht van WSN.

Wat gebeurt er als ik niet integer handel?

Het niet naleven van de gedragsregels zoals gemeld in deze integriteitscode kan leiden tot disciplinaire en arbeidsrechtelijke maatregelen, zoals een officiële berisping, een aantekening in het personeelsdossier of zelfs ontslag.

2. Wat kan wel en wat kan niet?

Die vraag is niet altijd makkelijk te beantwoorden. Soms lijkt het een “grijs” gebied. Integriteit gaat over waarden en normen: twee componenten die, samen met gewoonten, de cultuur van een groep vormen. Het hebben van een integriteitscode hoeft echter niet te betekenen dat de inhoud ervan ook daadwerkelijk wordt nageleefd. Daar is meer voor nodig, namelijk *bewustwording* en *bewust blijven*. Bewustzijn creëer je door elkaar aan te spreken op gedrag. Integer handelen beklijft door met elkaar de dialoog aan te gaan. Je bent tenslotte deel van onze organisatie en van onze cultuur.

En vooral: waar ligt de grens? Deze vragen worden voor een deel in dit document beantwoord maar integriteit is in eerste instantie een persoonlijke verantwoordelijkheid en daarom wordt er een beroep gedaan op de verantwoordelijkheid van iedereen om te beoordelen of iets integer is of niet. Hierbij is één gouden regel, die altijd van toepassing is, ook op onderwerpen die niet in dit beleid staan:

De gedragsregel: Bij twijfel, niet doen!

2.1 Zakelijke en privébelangen

Bij integer zakendoen geldt ook dat de medewerkers privé in principe geen goederen of diensten afnemen bij een bedrijf waarmee WSN ook zaken doet of in het verleden ook zaken mee heeft gedaan.

**De gedragsregel:
Zakelijke en privébelangen worden gescheiden, er wordt niets gedaan dat dat belangen van Woningstichting Naarden schaadt.**

Nevenfuncties naast mijn werk

Volgens de CAO Woondiensten moeten voor alle nevenwerkzaamheden van medewerkers vooraf schriftelijke toestemming gevraagd worden aan zijn of haar directeur-bestuurder. Er zal in ieder geval geen toestemming worden gegeven indien werknemers een direct of indirect financieel belang hebben in een leverancier of concurrerende onderneming. Medewerkers mogen dus geen nevenfuncties vervullen die in strijd zouden kunnen zijn met de belangen van WSN.

Met wie kan ik wel en geen zaken doen?

Er worden door WSN geen zaken gedaan met bedrijven die eigendom zijn van, of een relatie hebben met, medewerkers, directeur-bestuurder of commissarissen van WSN. Indien familieleden, vrienden of bekenden van medewerkers klant zijn, moet elke schijn van belangenverstrengeling of partijdigheid worden vermeden. Zaken van deze medewerkers worden niet door de betreffende medewerker behandeld.

2.2 Geschenken, giften en uitnodigingen

**De gedragsregel:
Er wordt zeer terughoudend omgegaan met het aannemen van geschenken,
giften of uitnodigingen.**

Relatiegeschenken

Wij zijn zeer terughoudend met het aannemen van relatiegeschenken. Geschenken voegen niets toe aan de goede werkrelatie die wij met onze aannemers en leveranciers nastreven. Geschenken met een geringe waarde die breed routinematig worden verspreid hoeven niet te worden gemeld. Denk hierbij aan balpennen en aan agenda's.

Indien een medewerker een geschenk ontvangt met een waarde tot € 25,00 dient dit gemeld te worden bij de leidinggevende en het geschenk mag nooit op het huisadres afgeleverd worden.

Geschenken met een waarde boven de € 25,00 moeten in ieder geval geweigerd worden.

Incidenteel kunnen wij een klein geschenk aannemen die voor het hele bedrijf bedoeld is, zoals bijvoorbeeld een taart of een bos bloemen. Het is echter niet toegestaan om deze zaken aan te nemen van een relatie met wie we op dat moment in onderhandeling zijn over een mogelijke opdrachtverlening.

Voor kerstpakketten geldt ook dat wij die niet privé mogen aannemen maar wanneer wij die ontvangen worden ze bedrijf breed ingezameld en onder het voltallige personeel verdeeld. De relatie wordt hiervan op de hoogte gesteld.

Giften

De medewerkers, directeur-bestuurder en commissarissen mogen geen giften aannemen.

Uitnodigingen

Een goede relatie met onze opdrachtnemers is belangrijk voor ons werk. Uitnodigingen voor een lunch, diner of bedrijfsbezoek kunnen daarom nuttig zijn op voorwaarde dat:

- Deze redelijkerwijs zijn te beschouwen als functioneel. Dat wil zeggen, dat indien de uitnodiging een duidelijke meerwaarde oplevert voor de uitvoering van het werk, de medewerker op dergelijke uitnodiging kan ingaan na goedkeuring van de leidinggevende of de directeur-bestuurder;
- Er sprake is van wederkerigheid, dat wil zeggen dat als er wordt ingegaan op een uitnodiging de relatie de ene keer betaalt en de woningstichting een volgende keer betaalt.

- Wij op dat moment niet in onderhandeling zijn met de relatie; Meerdaagse reizen en buitenlandse bezoeken kunnen niet worden geaccepteerd.

2.3 Omgang met huurders, collega's, stakeholders en informatie

De gedragsregel:
Wij zijn open en gaan respectvol met elkaar om en handelen nooit ten nadele van elkaar, de huurder of Woningstichting Naarden.

Omgang met onze huurders

WSN wil een klantgerichte, betrouwbare en professionele organisatie zijn. Dit vereist een correcte dienstverlenende instelling van de medewerkers in de richting van onze huurders. Wij behandelen onze huurders en woningzoekenden altijd met respect, ongeacht hun afkomst, religie, etniciteit, politieke overtuiging of hun gedrag. Hierin passen geen verbale of non-verbale uitingen met een discriminerend of seksistisch karakter. In werktijd, maar ook buiten werktijd spreken wij met respect over onze huurders.

Wat kan ik wel en niet doen in de woning van de huurder?

Als je als medewerker van WSN in de woning bent van de huurder ben je extra zorgvuldig en behandel je de eigendommen en het huis van de huurder als een goed huisvader. Daarnaast wordt eventuele schade die je als medewerker veroorzaakt aan de eigendommen van de huurder altijd gemeld aan de eigenaar en aan de leidinggevende. WSN is verantwoordelijk voor het herstel of vergoeding van de schade.

Er worden geen zaken gedaan met huurders en er worden nooit spullen meegenomen, ingekocht of verkocht van onze huurders.

Omgang met collega's

Wij behandelen onze collega's met respect en wij respecteren dat wij niet allemaal hetzelfde zijn. Daarbij passen geen verbale of non-verbale uitingen met een discriminerend of seksistisch karakter. Wij komen de afspraken die wij maken met onze collega's na en indien nodig spreken wij elkaar aan op ongewenst of niet integer gedrag.

Omgang met onze stakeholders

WSN voert haar activiteiten uit volgens geaccepteerde en vastgestelde regels van goed bestuur conform de Governancecode. Wij verstrekken belanghebbenden op transparante wijze tijdig, regelmatig betrouwbare informatie over onze activiteiten, financiële situatie en prestaties.

Omgang met informatie

Wij beschouwen bedrijfs- en klantinformatie als een bedrijfsmiddel dat moet worden beschermd tegen verlies, schending en ongeoorloofde bekendmaking. Niet openbare of gevoelige informatie blijft vertrouwelijk totdat de daartoe bevoegde leidinggevende publicatietoestemming geeft. Wij bewaren documenten, bedrijfs- en klantinformatie op een zorgvuldige en éénduidige wijze.

Op grond van de Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp) zijn alle bedrijven en overheden die met persoonsgegevens werken verplicht om een ernstig datalek direct te melden bij de Autoriteit Persoonsgegevens.

2.4 Omgang met bedrijfsmiddelen en faciliteiten

Eigendommen van WSN, zoals enveloppen, briefpapier, computers, kopieerapparaten en auto's, gebruik je alleen voor het werk. Als je voor privédoeleinden meerdere kopieën wil maken dan gaat dat in overleg met je leidinggevende. Wij voeren geen privé telefoongesprekken op het werk. Alleen als het niet anders kan, bijvoorbeeld als een instantie alleen tijdens kantoor tijden bereikbaar is, is het toegestaan. Daarnaast maken wij geen gebruik van internet en/of email voor privédoeleinden en bezoeken wij geen websites die te maken hebben met porno, racisme of geweld.

3. Hoe passen we integriteit toe en hoe leven we het beleid na?

Het is van belang dat de integriteitscode niet alleen een statisch document is maar dat we ons er ook aan houden. Om integriteit actueel te houden is integriteit een vast onderdeel in de beoordelingscyclus en zal er in personeelsbijeenkomsten regelmatig aandacht aan worden besteed. Bij indiensttreding van een nieuwe medewerker wordt de integriteitscode doorgenomen en behandeld. Daarnaast wordt de "akkoordverklaring gedragsregels" ondertekend voor akkoord. De getekende akkoordverklaring wordt in het personeelsdossier bewaard.

Jij bent zelf verantwoordelijk, waar nodig moeten we elkaar kunnen aanspreken

Als medewerker ben je zelf verantwoordelijk voor integer handelen. Het is van belang dat we elkaar daarop aan kunnen en mogen spreken. Er wordt verwacht dat je open bent en bereid bent om vragen te beantwoorden en waar nodig met elkaar in gesprek gaat.

Hoe weet ik wat goed is om te doen?

Die vraag is niet altijd makkelijk te beantwoorden. Vraag dan jezelf af:

- Zijn er regels, wetten of procedures die op deze situatie slaan? Hoe zit het met naleving in de 'geest van de wet of regel'?
- Kijk ik wel objectief genoeg naar deze situatie, of ben ik zo persoonlijk of emotioneel betrokken dat ik iemand anders om advies of hulp moet vragen?
- Wat zijn de motivatie en beweegredenen van anderen die bij deze situatie betrokken zijn?
- Hoe zou ik mij voelen als mijn beslissing op de voorpagina van de krant zou komen te staan?

Als je twijfelt: ga te rade bij de leidinggevende, bij deze gedragscode en of spreek erover met je collega's.

Wat te doen bij een vermoeden van niet integer handelen?

Elke medewerker en lid van Raad van Commissarissen binnen WSN is verplicht een duidelijk signaal van niet integer handelen te melden. Een dergelijke melding dient in principe gedaan te worden bij de directeur-bestuurder. Indien een medewerker een bezwaar heeft om dit te melden bij de directeur-bestuurder, kan hij zich rechtstreeks wenden tot de voorzitter van de Raad van Commissarissen. Als je anoniem een melding wilt doen kun je het proces uit de klokkenluiders-regeling volgen. Deze regeling staat ook op onze website.

Mocht je echter de melding niet kunnen of willen melden via de interne klokkenluidersregeling kun je contact opnemen met het Meldpunt Integriteit Woningcorporaties (MIW).

Bij het MIW kan je terecht als er een vermoeden is van fraude met het vermogen van een woningcorporatie. Tevens kan je bij het meldpunt terecht als je vermoedt dat er sprake is van zelfverrijking door medewerkers, bestuurders en commissarissen.

De melding kan via de site www.ilent.nl worden gedaan. Kies de rubriek 'Melden en vragen' en klik op de link van het 'meldformulier'. Het MIW is niet bedoeld voor arbeidsconflicten, klachten over de relatie tussen huurder en verhuurder, klachten van kopers van corporatiewoningen en voor klachten van woningzoekenden.

Voor meer informatie zie de hierboven genoemde site.

Het MIW is bedoeld als aanvulling op de interne klokkenluidersregeling.

Gedragsregels zijn openbaar

Deze integriteitscode is openbaar. Alle medewerkers, commissarissen, huurders en leveranciers worden op de hoogte gebracht van onze gedragsregels. Voor onze relaties is het document "Gedragscode voor relaties van WSN" opgesteld. Beide documenten zijn beschikbaar via onze website.

RvC houdt toezicht

De directeur bestuurder zal verslag doen bij de RvC indien er gebeurtenissen zijn van niet integer handelen. De RvC houdt toezicht op het naleven van dit integriteitsbeleid. Het beleid zal elke twee jaar worden geëvalueerd en waar nodig worden aangepast.

Dit beleid is vastgesteld door de directeur-bestuurder op 23 juli 2020 en is goedgekeurd door de RvC in de vergadering van 17 november 2020.