



## **GEDRAGSCODE INTEGRITEIT**

### **Voorwoord**

#### **Missie**

WOV wil zich graag profileren als een maatschappelijk ondernemer met een sterke lokale verankering. In onze missie is dan ook verwoord dat wij voor een brede groep van klanten op eigentijdse wijze zorg dragen voor hun wensen op het gebied van wonen, woonomgeving en aan wonen gerelateerde diensten en producten. WOV richt zich daarbij vooral op die mensen, die om wat voor reden dan ook, op sociale huisvesting zijn aangewezen.

Keuzevrijheid, kwaliteit, betrouwbaarheid en een duurzame bedrijfsvoering staan bij WOV centraal. Onze bedrijfsvoering kenmerkt zich door een maatschappelijke oriëntatie en is sterk lokaal verankerd. Economisch verantwoord exploiteren, de dialoog met de omgeving aangaan en samenwerken met Gemeente(n) vormen voor WOV de voorwaarden voor optimaal maatschappelijk presteren.

#### **Richtlijnen**

WOV is een corporatie, die samen met andere partijen doelen nastreeft, die veelal in het publieke domein liggen. We beheren geld met een maatschappelijke bestemming en dat schept bijzondere verplichtingen op het vlak van integriteit. Dit houdt in dat transparant en non-discriminair naar eenieder wordt gewerkt.

### **INLEIDING**

#### **Integriteit en WOV**

Voor u ligt de "Gedragscode Integriteit". Werken bij WOV is iets om trots op te zijn. Een medewerker van een maatschappelijke onderneming zoals WOV levert direct en indirect een bijdrage aan het welzijn van de samenleving. Vanuit deze verantwoordelijkheid is het vanzelfsprekend dat burgers, in- en externe partijen, integer handelen van WOV verwachten. Met andere woorden: integriteit is een belangrijke voorwaarde voor het vertrouwen in WOV.

Werken aan integriteit is werken aan een cultuur van bewustheid, eigen verantwoordelijkheid en onderlinge transparante verantwoording.

## **I Interne Integriteit**

### **Privézaken regelen in werktijd**

Privézaken (bijvoorbeeld het voeren van privé telefoongesprekken) hoor je voornamelijk te regelen in je eigen tijd. Toch kan het wel eens nodig zijn overdag een dringend telefoontje te plagen of een e-mail enzovoort te versturen. Uiteraard is dit in bepaalde situaties toegestaan. Wel is het de bedoeling dat hiermee bewust en verantwoord wordt omgegaan.

### **Zorg voor de werkplek**

WOV zorgt ervoor dat je aan de slag kunt met goed materiaal, apparatuur, enz. Er wordt verwacht, dat je hiermee met zorg omgaat.

### **Gebruik kantoorartikelen**

Alle kantoorartikelen (o.a. pennen, plakband, enz.) zijn uitsluitend bedoeld voor zakelijk gebruik. Alleen als je buiten kantooruren thuis of elders werk verricht ten behoeve van WOV, mag je daarvoor materiaal van WOV gebruiken.

### **Fotokopieën en printuitdraaien**

WOV biedt alle medewerkers de mogelijkheid kopieën en printuitdraaien (A-4) te maken bestemd voor normaal privé gebruik. Het is niet de bedoeling dat er vele (honderden) prints of kopieën worden gemaakt voor derden.

### **Privé gebruik internet en e-mail**

Tijdens het werk kan de medewerker gebruik maken van e-mail en het internet bezoeken.

Het e-mail en internetsysteem wordt aan de werknemer voor zakelijk gebruik ter beschikking gesteld. Gebruik ervan is derhalve verbonden aan taken die voortvloeien uit de functie. Beperkt persoonlijk gebruik van deze systemen is evenwel toegestaan, mits dit niet storend is voor de dagelijkse werkzaamheden. Het is de werknemer niet toegestaan om het e-mailsysteem te gebruiken voor het verzenden van berichten met een pornografische, racistische, discriminerende, beledigende, aanstootgevende of (seksueel)intimiderende inhoud. Evenmin is het verzenden van berichten toegestaan die (kunnen) aanzetten tot haat en/of geweld. Verder is het niet toegestaan internetsites te bezoeken die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend, aanstootgevend materiaal bevatten dan wel dergelijk materiaal te downloaden en/of te verspreiden.

### **Declaraties en rekeningen**

Bij het indienen van declaraties doet WOV een beroep op de eigen verantwoordelijkheid van de medewerker, namelijk dat de werknemer naar alle billijkheid, redelijkheid en eerlijkheid rekeningen indient. Afrekening verloopt via de financiële administratie.

## II Externe Integriteit

### De volgende definities worden gehanteerd:

Relatiebeheer	het onderhouden van contacten met/door bedrijven en instellingen van en naar WOV, de nadruk ligt hierbij op de relatie;
Communicatie en informatie	de wijze waarop informatie van en over WOV aan derden ter hand wordt gesteld en de mate van geheimhouding;
Inkoop en aanbestedingsbeleid	de wijze van inkoop, de manier van gunnen van een opdracht, zijnde producten en/of diensten en het selecteren van architecten-, ingenieurs- en adviesbureaus;
Product- en dienstenkennis	kennis opdoen van nieuwe producten en diensten: de nadruk ligt hierbij op verwerven van vakkennis en van ontwikkeling competenties.

### Relatiebeheer

Binnen het relatiebeheer gaat het om het onderhouden van contacten met en door bedrijven en instellingen van en naar WOV, waarbij de nadruk ligt op het behoud of het verbeteren van de relatie. Onder andere moet worden gedacht aan contacten met ontwikkelaars, aannemers, leden van het college van B&W, ambtenaren, gemeenteraadsleden, architecten, bank(en), leveranciers e.d. Deze contacten dienen een zakelijk belang voor WOV te hebben.

### Relatiegeschenken en meldingsplicht

Medewerkers zullen bij het aannemen van persoonlijke giften een onberispelijk integer gedrag ten toon spreiden. In zijn algemeenheid geldt dat individuele giften met een economische waarde van meer dan €50 niet worden aangenomen en worden geretourneerd naar de afzender/aanbieder.

Voor de overige giften geldt als regel dat deze ten goede komen aan de corporatie. Daarenboven geldt:

- Acceptatie alleen als de onafhankelijke opstelling ten opzichte van de gever daardoor niet wordt beïnvloed. Bedenk ook hoe de buitenwereld aankijkt tegen dat aannemen.
- Meld aangeboden geschenken die niet geaccepteerd kunnen worden, door hogere economische waarde dan wel door onafhankelijke opstelling, bij een lid van het bestuur.
- Accepteer nimmer geldbedragen.
- Accepteer geen geschenken van relaties waar je nog mee moet onderhandelen of anderszins zaken moet doen.

### Kerstgeschenken

Met Kerstmis worden alle kerstgeschenken centraal ingeleverd en verloot/verdeeld onder al het personeel, met het in acht nemen van hetgeen

hiervoor onder relatiegeschenken is opgenomen. Aan relaties wordt gemeld dat giften aan individuele medewerkers en/of op het huisadres van betrokkenen niet is gewenst.

### Lunches en diners

Bij uitnodigingen voor lunches en diners gelden een aantal vuistregels:

- Bekeken wordt of het informele contact noodzakelijk is. De onafhankelijkheid dient gewaarborgd te zijn en de uitnodiging wordt altijd besproken met het bestuur.
- Lunches en diners op uitnodiging worden veelal bekostigd door derden. Van deze regel wordt afgeweken als betrokkene zich bezwaard voelt. De dan gemaakte kosten kunnen conform de geldende regels bij WOV worden gedeclareerd.

### Uitnodigingen en recepties

Met uitnodigingen, recepties, relatiedagen e.a. ga je transparant om.

- Je beoordeelt of een uitnodiging relevant is voor WOV. Je bespreekt alle uitnodigingen met het bestuur en hiervan wordt melding gemaakt in de bestuur notulen.
- Je neemt je verantwoordelijkheid bij informele contacten met derden, zoals recepties en etentjes waarbij alcoholische dranken worden geschonken. Zorg dat je je professioneel en verantwoord blijft opstellen en de goede naam en het imago van WOV niet wordt beschadigd.
- Je blijft verantwoordelijk tegenover het bestuur, zodat deze op de hoogte is van hetgeen heeft plaatsgevonden en is afgesproken. Blijkt achteraf dat een uitnodiging een ander karakter had dan vooraf ingeschat, bespreek dit dan.

### Scheiding zakelijk en privé

Om de relatie met externe relaties zuiver te houden, houdt WOV zakelijk en privé strikt gescheiden. Anders zou dat verplichtingen scheppen voor zowel medewerkers van WOV als voor medewerkers van externe relaties.

In die situatie waarbij medewerkers van WOV gebruik maken van de diensten van relaties waarmee WOV zakelijk contacten onderhoudt, dan dient dit open en transparant te geschieden.

### Dienstverlening door derden

Het is niet toegestaan om tot eigen of tot voordeel van familie, vrienden of bekenden voorrang te bepleiten of verkrijgen, waar het de dienstverlening van of door WOV betreft, bijvoorbeeld bij de woonruimteverdeling.

Hetzelfde geldt voor dienstverlening van bedrijven waar WOV zakelijke contacten mee onderhoudt. Je voorkomt daarmee de schijn van "vriendjespolitiek" en behandelt dergelijke verzoeken nooit zelf.

### Onverenigbaarheden

Het is niet toegestaan om tot eigen voordeel of tot voordeel van familie, vrienden en bekenden voorrang te bepleiten en/of te verkrijgen, waar het dienstverlening van of door WOV betreft, inclusief de toewijzing van woningen.

In het algemeen is het ongewenst dat voor privédoeleinden gebruik wordt gemaakt van de diensten van een bedrijf of instelling, waarmee WOV zakelijke bindingen heeft. Daartoe is een met enige regelmaat geactualiseerd overzicht beschikbaar van bedoelde bedrijven en instellingen.

Het gebruik maken van die bedrijven of instellingen dient te gebeuren tegen marktconforme voorwaarden, waarvan offerte naar het bestuur.

WOV waardeert het dat medewerkers bestuurlijke functies vervullen in maatschappelijke organisaties. Het is zelfs denkbaar dat WOV daarvoor in beperkte mate faciliteiten verleent. Tegelijkertijd beseft WOV dat bestuurlijke functies kunnen leiden tot strijdige belangen.

Voor nevenfuncties is goedkeuring van het bestuur noodzakelijk.

### **Communicatie en informatie**

Medewerkers hebben het recht van vrije meningsuiting. De medewerker mag echter geen uitlatingen doen die zijn functioneren of het imago van WOV kunnen schaden. Het grondrecht op vrije meningsuiting van de medewerker is niet absoluut. De grens ligt daar waar een goede functie vervulling niet in redelijkheid (meer) is verzekerd. De medewerker is zelf verantwoordelijk voor wat hij zegt of doet. Heeft deze twijfels over wat hij wel of niet kan zeggen, dan kan hij altijd overleggen. Voor sommige functies is het evident dat dit vertrouwelijk moet worden behandeld. Belanghebbenden en journalisten ontvangen hun informatie over de WOV alleen via de voorzitter.

### **Inkoop en aanbestedingsbeleid**

Veelal staat er voor een leverancier veel op het spel. Dan kan het gebeuren dat deze meer dan de kwaliteit van zijn producten gebruikt om de medewerker te overtuigen met hem in zee te gaan. Het inkopen van goederen en diensten behoort onafhankelijk te gebeuren. Ter voorkoming van belangenverstrengeling zijn er meerdere mensen bij de besluitvorming in het kader van een inkoopprocedure betrokken.

Inkopen of aanbesteden kan op verschillende manieren plaatsvinden. Dit is afhankelijk van de (geschatte) hoogte van het bedrag dat met de offerte of begroting is gemoeid.

Deze regels zijn bij bestuursbesluit vastgelegd.

In een organisatie als WOV, waar jaarlijks grote bedragen aan onderhoud wordt uitgegeven en waar het draait om maatschappelijk kapitaal, dient met inkopen en aanbestedingen open en transparant te worden omgegaan. WOV heeft een gedegen inkoop en aanbesteding- en selectiebeleid opgesteld waarbij rekening is gehouden met de volgende onderwerpen:

- bestuursbesluiten;
- niet alleen lokaal en regio gebonden inkopen, aanbesteden en uitnodigen;
- bij ontvangst offerte die laten checken door bestuur (functiescheiding);
- bij dagelijks onderhoud gaat de voorkeur uit naar aanbesteding bij lokale/regionale bedrijven. Deze contacten worden regelmatig op prijs-actualiteit getoetst;
- eigen kostendeskundigheid op peil houden en toepassen;
- functiescheiding, voorbereiding en aanbesteding;
- boven €15.000 altijd 3 offertes, t.w.: gelijktijdig, schriftelijk en gelijkluidend en een vastgestelde reactietermijn.

### **Product en dienstenkennis**

Indien bedrijven medewerkers van WOV voor een relatie dag (congressen, symposia) willen uitnodigen, moet dit gemeld en besproken worden met het bestuur.

De bijeenkomsten moeten inspirerend en beeldvormend zijn en de ontwikkelingen bij WOV en of het functioneren van betrokkene positief beïnvloeden (opdoen van kennis en inspiratie).

Uitgangspunt: deelname moet passen bij de aard van de functie.

### **III Gedrag op de werkplek**

Medewerkers van WOV en relaties, die namens WOV optreden of WOV bezoeken, zijn zich ervan bewust werkzaamheden te verrichten in het belang van de maatschappelijke functie van WOV, in het algemeen en van de klanten in het bijzonder.

Dit betekent dat zij zich professioneel gedragen, maar ook dat eventuele misstanden gemeld kunnen worden zonder schade voor diegene die daarvan melding maakt.

### **Dienstverlening en bejegening**

In het bijzonder wordt over de huurders/klanten en de collegae van WOV altijd respectvol gesproken, ongeacht hun afkomst, taal, religie of gedragingen. Ook buiten werktijd spreken en gedragen medewerkers en representanten zich te allen tijde met respect voor WOV, haar klanten, medewerkers en overige relaties. Grof taalgebruik is uit den boze.

### **Vertrouwenspersoon integriteit**

Deze gedragscode geeft richtlijnen en voorbeelden hoe te handelen wanneer de medewerker op situaties stuit waarbij integriteit een rol speelt. In de praktijk kunnen zich situaties voordoen die hier niet beschreven zijn. In die situaties is het verstandig te rade te gaan bij het bestuur.

Indien het handelen of nalaten van een bestuurder in het geding is, is de voorzitter van de RvC de vertrouwenspersoon. Deze biedt de medewerker in vertrouwelijkheid een luisterend oor en kan adviseren hoe met een integriteitsvraagstuk om te gaan.

Daarnaast kunnen medewerkers worden geconfronteerd met een situatie dat anderen binnen de organisatie regels of normen overtreden. Het is zo dat de medewerker in sommige gevallen verplicht is daarvan werk te maken. Wanneer er sprake is van een misdrijf is de medewerker verplicht hiervan aangifte te doen bij de officier van justitie. Daarnaast moeten vermoedens van misstanden worden gemeld (klokkenluidersplicht).

In al deze gevallen kan de medewerker zich wenden tot het bestuur. Naast het geven van advies aan de medewerker kan het bestuur helpen om misstanden intern aan de orde te stellen.

Bovendien heeft het bestuur een signalerende rol en werkt op basis van anonimiteit en vertrouwelijkheid.

## **KLOKKENLUIDERSPLICHT**

Bij WOV geldt een zogenaamde klokkenluidersplicht. Een vermoeden van een misstand betreft:

- een grove schending van wettelijke voorschriften of bedrijfsregels;
- een groot gevaar voor de gezondheid, de veiligheid of het milieu;
- een zeer onbehoorlijke wijze van functioneren, die het goede functioneren van WOV in gevaar brengt dan wel het imago van WOV op ernstige wijze schendt.

Vermoedt of constateert een medewerker dat één van deze zaken aan de orde is, dan is hij verplicht hiervan melding te maken bij het bestuur.

Het bestuur is verantwoordelijk voor een adequate afhandeling hiervan. Het legt de melding schriftelijk vast en informeert de voorzitter van de RvC. Vervolgens wordt de melding geverifieerd en een onderzoek gestart.

Degene die een vermoeden van een misstand te goeder trouw meldt mag op geen enkele manier worden benadeeld in zijn positie als gevolg van de melding.

### **Uitdragen integriteitsbeleid door bestuur**

Als bestuur geef je het goede voorbeeld. Je bent open over je manier van werken. Bij twijfels en vragen over de juiste handelswijze kunnen medewerkers daar terecht. Het bestuur bespreekt twijfels en vragen over integriteit in werkverband en stimuleert medewerkers hetzelfde te doen en is alert op risicogevoelige situaties waarin medewerkers terecht kunnen komen en draagt bij aan hun weerstand daartegen. Medewerkers worden aangesproken op dubieus gedrag, afspraken gemaakt en zo nodig maatregelen getroffen.

## **IV Sancties**

## **Sancties**

Een stelsel van gedragsregels is pas compleet als ook duidelijk is wat de gevolgen kunnen zijn van het niet naleven van deze regels. Als een medewerker de regels uit deze gedragscode overtreedt of anderszins niet integer werkt, wordt dit beschouwd als plichtsverzuim.

Ook gedragingen in de privé-tijd kunnen onder omstandigheden plichtsverzuim opleveren. Het moet dan gaan om gedrag waardoor de belangen van WOV ernstig worden geschaad of waardoor de integriteit van de werknemer, voor zover deze in verband staat met zijn functie-ervulling, in het geding is.

Wie de vastgestelde gedragsregels niet nakomt, zal daarop direct worden aangesproken door het bestuur. Er is geen uitputtende lijst te geven van welke maatregel bij welke misdrijving moet worden opgelegd. Disciplinaire maatregelen zijn geen automatisme, ook andere rechtspositie-maatregelen zijn mogelijk. Het bestuur kan op basis van de aard en de ernst van de overtreding tot de volgende maatregelen besluiten:

- het bestuur kan de medewerker berispen of een mondelinge waarschuwing geven;
- het bestuur laat een melding hiervan maken en een aantekening maken in het personeelsdossier;
- het ontvangen voordeel teruggeven aan de persoon of organisatie waarvan het ontvangen is;
- het bestuur kan de medewerker een schriftelijke waarschuwing geven met een aantekening in het personeelsdossier;
- het bestuur kan besluiten tot het starten van een “disfunctioneringsprocedure”, zo een procedure kan eventueel leiden tot ontslag;
- het bestuur kan de medewerker op staande voet ontslaan bij diefstal en/of fraude.

## **Praktijk**

Ondanks deze code en andere integriteitsmaatregelen zullen zich in de praktijk situaties kunnen voordoen waarin niet direct een duidelijk antwoord is te geven op de vraag of iets wel of niet door de beugel kan. Als een medewerker voor zo'n integriteitsvraag of moreel dilemma komt te staan, is het van het grootste belang dat hij hierover praat bijvoorbeeld met zijn collega's of met een bestuurder. Op deze wijze blijft hij niet met het dilemma zitten, maar kan hij zijn eventuele ideeën toetsen aan de opvattingen van anderen en maakt hij zijn handelen transparant. Verder draagt hij dan bij aan het integriteitsbesef binnen WOV.

Laten we ons ervan bewust zijn dat iedereen binnen WOV een onderdeel is van de sfeer en cultuur die er heerst.

Samen zijn we hier verantwoordelijk voor en moet het normaal zijn om elkaar aan te spreken op niet gewenst of ontoelaatbaar gedrag.



## **V Communicatie**

### **Algemeen**

Het integriteitsbeleid dient in elk geval bij alle medewerkers bekend te zijn. Implementatie en communicatie naar de medewerkers verdient extra aandacht.

Extern wordt het integriteitsbeleid gecommuniceerd via melding aan relaties.

Regelmatig zal onder verantwoordelijkheid van het bestuur van WOV een evaluatie plaatsvinden van het integriteitsbeleid en de gestelde gedragscode.

### **Vastgesteld in de bestuursvergadering op 1 mei 2017**

**Uitgereikt aan personeel, bestuursleden en leden van de raad van commissarissen in mei 2017.**