

## Gedrags- en integriteitscode

## Inhoud

1. Voorwoord .....	3
2. Inleiding .....	4
3. De gedrags- en integriteitscode en de kernwaarden .....	4
4. Reglement bij de gedrags- en integriteitscode .....	5
4.1 Nevenfuncties en belangenverstrengeling .....	5
4.2 Geschenken, giften, uitnodigingen en sponsoring .....	5
4.3 Scheiding zaak en privé .....	6
4.4 Omgaan met informatie .....	6
4.5 Gebruik van e-mail .....	6
4.6 Gebruik van internet .....	7
4.7 Gebruik van sociale media .....	7
4.9 Verlies van apparatuur .....	7
4.10 Reageren op niet-integere zaken .....	7
4.11 Uitdragen integriteitsbeleid .....	7
5. Vertrouwenspersoon .....	7

# 1. Voorwoord

## 'Een code op basis van kernwaarden'

In het contact met elkaar, met onze bewoners, met onze samenwerkingspartners en met de samenleving, hebben we vertrouwen en transparantie nodig. Dit ontstaat niet vanzelf. Openheid is hierbij een voorwaarde. Alleen in een open cultuur worden de andere kernwaarden betekenisvol. Openheid zet aan tot ethisch handelen, openheid geeft inzicht en wekt vertrouwen.

De gedrags- en integriteitscode beschrijft kernwaarden die we als uitgangspunt gebruiken bij deze code, met daarbij een aantal aspecten en de wijze waarop Woningstichting Barneveld hieraan wil voldoen.

Onze kernwaarden zijn:

- Met elkaar
- Betrouwbaar
- Bewust doen
- Durven

## Waarom een gedragscode/integriteitbeleid?

De toenemende aandacht voor integriteit is te verklaren uit een aantal ontwikkelingen in de maatschappij en het bedrijfsleven, zoals het verdwijnen van vanzelfsprekende normen en waarden en veranderende bedrijfsrisico's. Een gedrags- en integriteitscode is nodig om als leidraad te dienen bij de invulling van het integriteitbeleid.

Bij integriteitdilemma's gaat het om situaties waarbij van uiteenlopende kanten aan medewerkers wordt getrokken. Woningstichting Barneveld zelf beïnvloedt de medewerkers op diverse manieren. Dat doen ook de huurders, de leveranciers en bijvoorbeeld de overheidsinstanties waar Woningstichting Barneveld mee te maken heeft. En uiteraard onderhoudt de medewerker ook allerlei privérelaties. Soms zijn deze verschillende rollen en verwachtingen met elkaar in conflict. De medewerker ervaart dit als een (moreel) dilemma. Het is van belang aandacht te besteden aan dit soort kleine en grote integriteitvraagstukken en na te gaan welke rol de bedrijfscultuur hierbij speelt. Een probleem bij dit soort vraagstukken is dat er vaak een taboe op rust. Het is lastig om ze aan de orde te stellen. Van groot belang voor de organisatiecultuur is de rol van het voorbeeldgedrag van alle leidinggevenden.

De gedrags- en integriteitscode geldt voor iedereen die in naam van Woningstichting Barneveld in actie komt. Dit zijn medewerkers - in loondienst of ingehuurd -, de directeur-bestuurder en ook de externe relaties van Woningstichting Barneveld. Dat kunnen bedrijven of instanties zijn die werken voor of optreden namens, of in opdracht van Woningstichting Barneveld. Het is noodzakelijk dat alle betrokkenen zich conformeren aan deze gedrags- en integriteitscode. Er is vastgelegd wat onze kernwaarden zijn en wat mag en niet mag. Op sommige punten formuleren wij de code in wenselijke gedragingen, op andere punten - in reglement dat onderdeel is van de gedrags- en integriteitscode - in 'harde spelregels': gebods- en verbodsbepalingen.

In de gedrags- en integriteitscode ligt de interpretatie van de kernwaarden met hun aspecten bij de personen die in naam van Woningstichting Barneveld in actie komen. Bij het reglement van de gedrags- en integriteitscode gaat het om de correcte naleving van de spelregels.

Deze gedrags- en integriteitscode kan een bijdrage leveren aan de ontwikkeling van het morele besef van werknemers en het organisatiebewustzijn. Van onze huurders en relaties verwachten wij dat deze onze medewerkers fatsoenlijk en met respect behandelen. Zelfs of juist wanneer ze het niet eens zijn met een besluit dat de medewerker namens de organisatie neemt.

Woningstichting Barneveld  
Liesbeth van Beek, directeur-bestuurder ad interim

Barneveld, 10 maart 2020

## 2. Inleiding

### Definities

In deze gedrags- en integriteitscode wordt verstaan onder:

- a. WsB: Woningstichting Barneveld
- b. Medewerker: een medewerker in loondienst van Woningstichting Barneveld of een medewerker die op basis van enige vorm van overeenkomst in welke functie dan ook werkzaamheden verricht voor Woningstichting Barneveld

### De gedrags- en integriteitscode is openbaar

Deze gedrags- en integriteitscode is een openbaar stuk. Alle huurders, maar ook leveranciers en andere externe partijen kunnen kennis nemen van de code. Ter kennis van WsB gekomen 'incidenten' worden onderzocht en beoordeeld. In sommige gevallen kunnen incidenten leiden tot het opleggen van disciplinaire maatregelen. De adviseur P&O houdt een register bij van incidenten met betrekking tot de gedrags- en integriteitscode, waarbij medewerkers zijn betrokken met de wijze van afhandelen. .

Van incidenten kan worden geleerd en om die reden zijn ze belangrijk bij het eventueel aanpassen van de code. De adviseur P&O levert informatie inzake geregistreerde incidenten met betrekking tot de gedrags- en integriteitscode waarbij medewerkers zijn betrokken voor het jaarverslag van WsB. Daarnaast neemt WsB in haar jaarverslag een samenvatting uit het register meldingen agressie op alsmede informatie uit het jaarverslag van de externe vertrouwenspersoon.

### Integriteit en de bedrijven die voor WsB werken

Gezien de maatschappelijke verantwoordelijkheid van WsB mogen we te allen tijde op ons handelen worden aangesproken. We verwachten dezelfde transparante houding van onze (zakelijke) relaties of partners, handelend voor of namens WsB of in opdracht van WsB. Alle bedrijven die in opdracht van WsB werken, krijgen ook de gedrags- en integriteitscode. Hiermee worden deze bedrijven geacht op de hoogte te zijn van de gedrags- en integriteitscode. Men weet dus aan welke afspraken men zich in dit kader dient te houden.

Ter kennis van WsB gekomen incidenten waar onze zakelijke partners bij betrokken zijn, worden onderzocht en beoordeeld. De directieondersteuner houdt een register bij van incidenten met betrekking tot de gedrags- en integriteitscode, waarbij zakelijke partners van WsB zijn betrokken met de wijze van afhandelen. Wanneer in strijd is gehandeld met deze gedrags- en integriteitscode, verbreekt WsB de relatie. De directieondersteuner levert informatie inzake geregistreerde incidenten met betrekking tot de gedrags- en integriteitscode waarbij zakelijke partners zijn betrokken voor het jaarverslag van WsB.

### Borging en evaluatie

Alle medewerkers tekenen, na kennis te hebben genomen van de inhoud van de gedrags- en integriteitscode, een verklaring dat zij de code onderschrijven en zich er ook aan houden. In de periodieke voortgangsgesprekken komt dit onderdeel standaard aan de orde en wordt vastgelegd in hoeverre de medewerker hieraan voldoet. Het gespreksformulier "voortgangsgesprek" uit de HR-cyclus is hier op ingericht.

De gedrags- en integriteitscode wordt jaarlijks geëvalueerd door de directeur-bestuurder.

### Indeling van de code

Hierna worden de kernwaarden als streefbepalingen in een aantal aspecten uitgewerkt. Daarna wordt ingegaan op de functie van vertrouwenspersoon.

In het reglement staan de specifieke spelregels van WsB vermeld.

## 3. De gedrags- en integriteitscode en de kernwaarden

### Met elkaar

- We staan dicht bij de huurder en zijn gemakkelijk bereikbaar.
- We benaderen mensen persoonlijk en luisteren goed.
- Bij al onze activiteiten op het gebied van wonen en leefbaarheid werken we graag samen met onze huurders en maatschappelijke partners. Daarbij maken we heldere afspraken over wat we van elkaar kunnen verwachten en <sup>4</sup>wat we doet.

## Betrouwbaar

- Huurders en maatschappelijke partners weten wat ze aan ons hebben.
- We zijn een betrouwbare en integere verhuurder en partner.
- We leveren kwaliteit en zijn duidelijk over wat wel en niet kan.

## Bewust doen

- We houden van aanpakken, samen met onze maatschappelijke partners.
- We maken bewust keuzes, waarbij we het belang van de huurder en een goede woning in een prettige woonomgeving voorop stellen. Deze bewuste aanpak houdt ook in dat we soms heel overwogen 'nee' zeggen.

## Durven

- Het belang van onze huurders staat voorop.
- We zijn ondernemend, tonen lef en durven risico's ten nemen.
- Onze drijfveer is de huurder en de leefbaarheid in de gemeente Barneveld en in de regio.

## 4. Reglement bij de gedrags- en integriteitscode

Over de volgende onderwerpen geeft dit reglement specifieke spelregels. Deze spelregels bevatten gebods- en verbodsbepalingen.

### 4.1 Nevenfuncties en belangenverstrengeling

Voor medewerkers zijn sommige nevenactiviteiten niet te combineren met hun functie bij WsB. Ook onze zakelijke relaties dienen daar rekening mee te houden.

- We melden een (voorgenomen) nevenactiviteit bij de direct leidinggevende als de activiteit raakvlakken heeft met onze functie-uitoefening. Een raakvlak is in elk geval aanwezig als wij activiteiten verrichten voor een organisatie, instantie of bedrijf dat op een of andere manier banden heeft met WsB. Voorbeelden van nevenactiviteiten zijn bestuursfuncties, commissariaten, vrijwilligerswerk en een eigen bedrijf.
- We doen opgave van al onze (financiële) belangen (aandelen, opties et cetera) in bedrijven en instellingen waarmee WsB zaken doet. Dit geldt nadrukkelijk voor de belangen in de vorm van familie, vrienden en bekenden, die bij de zakelijke relatie een invloedrijke (leidinggevende) positie bekleden.

### 4.2 Geschenken, giften, uitnodigingen en sponsoring

Medewerkers nemen geen geschenken of giften in geld of natura aan. Dit geldt ook als geschenken of giften in natura direct ten goede komen aan de woon- en/of leefomgeving in complexen, wijken, buurten en straten waar WsB bezit heeft.

#### Geschenken

- Om praktische redenen gedogen we het aannemen van een geschenk met een waarde onder de € 50,- en een alledaags karakter.
  - a) Etenswaaren en bloemen/planten worden op de afdeling van de ontvanger (snoepgoed, bloemen/plant) of in de kantine (gebak, brood, vis, bloemen/plant e.d.) gezet voor algemeen gebruik. Overige niet bederfelijk geschenken worden ingeleverd bij het team projectondersteuning en periodiek onder de medewerkers verloot. De medewerker meldt het aanbieden en aannemen van een geschenk zoals hiervoor omschreven altijd bij zijn direct leidinggevende.
  - b) Medewerkers mogen bedrukte bedrijfsattenties met een geringe waarde (kalender, pen, notitieblok, muismat) aannemen zonder hiervan melding te doen aan de direct leidinggevende.
- Geschenken met een waarde van € 50,- of meer mogen nooit door medewerkers worden geaccepteerd.
- Geschenken – met welke waarde dan ook – van een organisatie die een offerte heeft uitgebracht aan WsB die nog niet is afgehandeld, met wie WsB in onderhandeling is of een aanbestedingstraject doorloopt accepteren medewerkers nooit.
- Een geldbedrag - van welke grootte dan ook - mag eveneens nooit door medewerkers worden geaccepteerd.

- De medewerker meldt het aanbieden van een geschenk met een waarde van € 50,- of meer, het aanbieden van een geschenk van een organisatie met wie WsB in een lopend offerte-, onderhandelings- of aanbestedingstraject zit of een geldbedrag - van welke grootte dan ook - **altijd** bij zijn direct leidinggevende.

#### Lunches en diners

Als een medewerker een lunch of diner heeft met een zakelijke partner van WsB meldt de medewerker dit vooraf aan zijn direct leidinggevende. De medewerker betaalt zelf zijn/haar deel van de lunch of het diner en kan dit bedrag hierna declareren bij WsB.

De directeur-bestuurder en de afdelingsmanagers mogen functioneel met netwerkpartners (niet zijnde zakelijke partners in de zin van leveranciers van WsB) buitenshuis koffie drinken of een eenvoudige maaltijd gebruiken.

#### Sponsoring

Conform de Woningwet (ingangsdatum 1 juli 2015) is sponsoring door of ten behoeve van woningcorporaties niet toegestaan.

### 4.3 Scheiding zaak en privé

#### Inschakelen bedrijf of instelling

Om (de schijn van) belangenverstremming te voorkomen en de relaties met externe leveranciers zuiver te houden, houden medewerkers zakelijk en privé gescheiden. Medewerkers mogen **privé geen** zaken doen met leveranciers van WsB of organisaties bij wie WsB offerteaanvragen heeft uitstaan. Tegen medewerkers die zich niet aan deze regel houden en/of misbruik maken van hun positie wordt opgetreden volgens het sanctiebeleid.

#### Inboedel (ontruimde) woningen

We zijn ons ervan bewust dat we werken aan en met andermans eigendommen. Aanwezige (waardevolle) goederen die worden aangetroffen in ontruimde woningen zijn niet ons eigendom. We zijn verantwoordelijk voor de juiste bestemming van deze goederen.

### 4.4 Omgaan met informatie

- We gaan zorgvuldig om met informatie over WsB en informatie over de relaties – waaronder onze huurders - waarover we uit hoofde van onze functie beschikken.
- Informatie wordt zorgvuldig bewaard; onbevoegden mogen er geen kennis van kunnen nemen. We houden ons aan de instructies met betrekking tot het gebruik van ICT (gerelateerde) middelen en de richtlijnen met betrekking tot informatiebeveiliging.
- Oneigenlijk gebruik van verkregen informatie en kennis is niet toegestaan. Bij het hanteren van verkregen informatie en kennis worden uiteraard de wettelijke en interne privacy richtlijnen in acht genomen.

### 4.5 Gebruik van e-mail

- We gebruiken het zakelijke e-mailadres alleen voor zakelijke doeleinden en niet voor privédoeleinden. Steeds zal het gebruik professioneel en integer zijn.
- We laten van belang zijnde e-mailcorrespondentie archiveren in het postregistratie-systeem.
- We vragen ons steeds af of e-mail het juiste communicatiemiddel is, zeker daar waar het persoonsgegevens betreft.
- We denken om ons taalgebruik; dat is zakelijk van toonzetting met respect voor de lezer.
- We controleren of de adressering juist is en of de ontvanger bevoegd is toegang te krijgen tot de inhoud van het bericht.
- We zijn terughoudend met het versturen van vertrouwelijke informatie.
- We hebben of verspreiden geen teksten en/of berichten die de goede naam of reputatie van WsB kunnen aantasten of die bijvoorbeeld discriminerend, racistisch, (seksueel) intimiderend, gewelddadig, politiek, obscene, religieus, godslasterlijk of wettelijk verboden zijn.
- We melden een foutief geadresseerd of per abuis ontvangen e-mailbericht dezelfde werkdag bij de contactpersoon privacy van Woningstichting Barneveld.

#### 4.6 Gebruik van internet

- De medewerker mag internet alleen gebruiken voor zakelijke doeleinden. Bij uitzondering mag de medewerker het internet ook kortstondig voor privédoeleinden gebruiken, als de werkzaamheden daar niet onder lijden.
- De medewerker mag nooit sites bezoeken die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal bevatten.

#### 4.7 Gebruik van sociale media

Sociale media spelen in onze samenleving een steeds grotere rol en kunnen veel invloed hebben op het imago van WsB.

- De medewerker gaat zorgvuldig om met het gebruik van sociale media als Twitter, Facebook, LinkedIn, et cetera.
- De medewerker is zorgvuldig met uitingen over WsB, haar medewerkers en haar representanten.
- De medewerker is zorgvuldig met uitingen over zaken die zijn werk raken en onthoudt zich van negatieve berichtgeving.

#### 4.8 Gebruik (ICT) apparatuur en gegevensdragers

Bestanden, gegevens en andere informatie van WsB mogen nooit op een andere computer (waaronder privé computer) dan de door de WsB verstrekte laptop gebruikt, verwerkt of opgeslagen worden. Bestanden, gegevens en andere informatie van WsB mogen nooit op een USB-stick of andere gegevensdrager buiten de laptop die door WsB is verstrekt worden geplaatst.

#### 4.9 Verlies van apparatuur

Wanneer de medewerker zijn laptop, tablet, mobiele telefoon of overige apparatuur van WsB verliest, dan dient dit onmiddellijk gemeld te worden aan de direct leidinggevende.

#### 4.10 Reageren op niet-integere zaken

We melden een vermoeden van fraude c.q. misbruik of corruptie in overeenstemming met de 'regeling melden mogelijke mistanden'.

#### 4.11 Uitdragen integriteitsbeleid

- Alle medewerkers dragen het integriteitsbeleid uit. De teamleiders, afdelingsmanagers en directeur-bestuurder hebben een voorbeeldfunctie.
- We zijn open over onze manier van werken. We zijn aanspreekbaar op onze werkwijze en onze houding naar collega's.
- Bij twijfel en vragen over de juiste handelswijze kunnen medewerkers bij hun direct leidinggevende of de intern controller terecht.
- Leidinggevendens bespreken twijfels en vragen over integriteit in werkverband en stimuleren medewerkers hetzelfde te doen.
- Leidinggevendens zijn alert op risicogevoelige situaties waarin medewerkers terecht kunnen komen en dragen bij aan hun weerstand daartegen.
- Leidinggevendens spreken medewerkers aan op dubieus gedrag, maken afspraken en treffen zo nodig maatregelen.

### 5. Vertrouwenspersoon

#### Doel

WsB wil met het beschikbaar stellen van vertrouwenspersonen medewerkers in de gelegenheid stellen om bij het toepassen van de gedrags- en integriteitscode hulp/ondersteuning te zoeken bij het vinden van een oplossing.

Er kunnen zich situaties voordoen (op het werk of in de privésfeer) die van grote invloed zijn op het functioneren of het werkplezier van de medewerker, waarbij de medewerker niet (meer) in staat is deze situatie met zijn of haar leidinggevende op te lossen. Te denken valt aan conflictsituaties binnen een team of met de leidinggevende zelf, persoonlijke omstandigheden, ontslag of (gevolgen van) een reorganisatie, maar ook (seksuele) intimidatie, agressie, geweld of discriminatie. Het startpunt is om er op de werkvloer uit te komen, maar voor die gevallen waarin ook de naast hogere leidinggevende of een andere collega geen soelaas biedt, kan de medewerker een beroep doen op één van de vertrouwenspersonen binnen of buiten de organisatie.

## Rol

De rol van de vertrouwenspersoon is gebaseerd op neutraliteit (geen partij kiezen en geen ongelijke machtsverhoudingen). Dat betekent dat de vertrouwenspersoon, naast het bieden van een luisterend oor (hart luchten), kan doorverwijzen naar een passende hulpverlener of hulpverlenende instantie (bijvoorbeeld: coach, bedrijfsmaatschappelijk werk, juridisch adviseur, et cetera.) of zelf de medewerker kan ondersteunen bij het doorbreken van een impasse om de dialoog met de leidinggevende weer op gang te brengen. De medewerker moet bereid zijn eigen verantwoordelijkheid te nemen. De vertrouwenspersoon is geen advocaat of spreekbuis voor de medewerker of voor de organisatie.

Belangrijke kwaliteiten waarover de vertrouwenspersoon beschikt zijn:

- Integriteit
- onafhankelijkheid en neutraliteit
- toegankelijkheid

Daarnaast is de vertrouwenspersoon op de hoogte van de cultuur en belangrijke ontwikkelingen binnen WsB.

## Wie is de vertrouwenspersoon?

Binnen Woningstichting Barneveld vervult een externe vertrouwenspersoon via ArboUnie de rol van vertrouwenspersoon.

In het geval waarin de vertrouwenspersoon wordt benaderd, wordt een afspraak voor een vertrouwelijk gesprek gemaakt. Dat betekent dat het besprokene niet zonder toestemming van de medewerker met de leidinggevende en/of anderen wordt gedeeld. Uiteraard moet het gesprek wel een stap op weg zijn naar een oplossing. Aangezien het in een dergelijk geval gaat om een acute hulpvraag, is de vertrouwenspersoon in deze rol altijd aanspreekbaar.