

INTEGRITEITSCODE

WOONPARTNERS MIDDEN-HOLLAND



Entiteit	MT Advisering	OR Instemming	RvC Goedkeuring	Directeur-Bestuurder Vaststelling
Datum	14 juli 2020	24 september 2020	12 oktober 2020	12 oktober 2020

Vaststelling door de directeur-bestuurder : 26 oktober 2016, datum nadere vaststelling 12 oktober 2020
Ingangsdatum van deze regeling : 26 oktober 2016, gewijzigd op 12 oktober 2020

Hiermee vervalt versie 1.1

Inhoudsopgave

1. Inleiding	3
2. Kernwaarden	3
3. Rollen en verantwoordelijkheden	4
4.1 Richtlijnen (m.b.t. bedrijfseigendommen)	4
4.2 Richtlijnen (m.b.t. klantcontacten).....	5
4.3 Richtlijnen (m.b.t. onderlinge omgang).....	6
4.4 Richtlijnen (m.b.t. omgaan met informatie)	6
4.5 Richtlijnen (m.b.t. omgaan met “potentiële” opdrachtnemers).....	7
4.6 Richtlijnen (m.b.t. directie, leidinggevenden en Raad van Commissarissen)	7
5 Geschenken, giften, uitnodigingen, lunches en diners	7
5.1 Richtlijnen (algemeen).....	7
5.2. Richtlijnen (m.b.t. geschenken en giften)	8
5.3. Richtlijnen (m.b.t. uitnodigingen en lunches)	8
6 Nevenwerkzaamheden.....	9
7 Wat te doen als	9
8 Vertrouwenspersoon.....	10
9 Onvoorziene gevallen.....	10
10 Sancties.....	10
11 Inwerkingtreding	10
 Bijlage : Wijzigingsregister	 11

1. Inleiding

Woonpartners Midden-Holland is een maatschappelijke onderneming en dat schept verplichtingen en vraagt om een integere en professionele organisatie. Het maatschappelijk ondernemerschap vereist dat Woonpartners verantwoording aflegt over de beoogde kwaliteit van de dienstverlening maar ook van de professionaliteit van de (ex)medewerkers. Onze klanten en stakeholders moeten vertrouwen kunnen hebben in het handelen van Woonpartners als organisatie en in de mensen die met elkaar het gezicht van Woonpartners bepalen. Dat is de reden dat wij vanuit een proactieve en positieve benadering invulling gegeven aan het integriteitsbeleid. Met elkaar bepalen wij wat wij onder integriteit verstaan en welk gedrag wij willen bevorderen of juist tegengaan. Deze afspraken en spelregels zijn vastgelegd in de integriteitscode. Deze code wordt regelmatig geëvalueerd en waar nodig geactualiseerd.

De integriteitscode geldt voor alle (ex)medewerkers, vrijwilligers, stagiaires, inhuurkrachten, de directie en de leden van de Raad van Commissarissen. Daarnaast hebben de RvC en het bestuur zich gecommitteerd aan de afspraken die genoemd worden in de Governancecode respectievelijk de Aedescode. Deze integriteitscode moet bezien worden in samenhang met een aantal aanvullende reglementen te weten:

- Privacyreglement (ex)huurders;
- Privacyreglement (ex)medewerkers;
- Klokkenuidersregeling;

Op sommige punten wordt de integriteitscode in de vorm van concrete regels geformuleerd; op veel andere punten in de vorm van algemene richtlijnen. Hiervoor is bewust gekozen. De hier beschreven code heeft dus als doel enige duidelijkheid te verschaffen qua richtlijnen die door betrokkenen gebruikt kunnen worden in hun eigen dagelijks handelen.

2. Kernwaarden

Woningcorporaties hebben met elkaar afspraken gemaakt over “good governance” en “integriteit”. Deze afspraken zijn vastgelegd in de Aedescode en de Governancecode. Twee artikelen van deze codes benoemen o.a. het begrip integriteit:

- Aedescode, artikel 5 : We ondernemen eerlijk, oprecht en transparant. We dulden geen belangenverstrengeling. We hanteren in ieder geval een eigen integriteitsbeleid met heldere normen en sancties. Ons integriteitsbeleid is openbaar.
- Governancecode, artikel. 1.4 : De corporatie onderneemt eerlijk, oprecht en transparant. Zij duldt geen belangenverstrengeling. Het bestuur zorgt voor een interne gedrags- of integriteitscode en een klokkenuidersregeling en publiceert deze op de website van de corporatie. Deze code beschrijft waarden en normen die RvC, bestuur en medewerkers in acht moeten nemen..

Deze integriteitscode geeft aan waar wij voor staan, wat onze kernwaarden zijn. Anderen mogen ons hier ook op aanspreken. De code is voor ons een spiegel: komt ons handelen overeen met onze kernwaarden. Onze vier kernwaarden zijn:

Openheid : Wij zijn open naar elkaar en de buitenwereld.

- openheid naar de buitenwereld betekent dat we altijd kunnen uitleggen wat we doen;
- openheid richting klanten betekent dat we eerlijk en helder communiceren over wat we wel of niet willen en doen;
- openheid binnen de organisatie betekent dat als we twijfelen of iets wel of niet is toegestaan, we hierover vooraf overleggen met een collega of leidinggevende. Het betekent ook dat als we ideeën, suggesties of kritiek hebben, we dit naar voren mogen en kunnen brengen.

Betrokkenheid : Wij zijn betrokken bij onze klanten en de samenleving.

- klanten mogen van ons een betrokken en gedreven houding verwachten. Dit betekent o.a. dat we de wensen van klanten serieus nemen;
- wij zijn een eerlijke en betrouwbare partner voor (potentiële) opdrachtnemers. Wij maken te allen tijde zakelijke en objectieve afwegingen. Wij voorkomen dat (de schijn van) belangenverstrengeling ontstaat;
- we zijn betrokken bij de eigen organisatie en haar doelstellingen. Ons individuele handelen draagt bij aan een positief imago van Woonpartners.

Samenwerking : **Wij werken met respect samen aan resultaten.**

- wij zijn trots op de eerlijke en prettige manier waarop wij samenwerken. Wij dragen bij aan een sfeer waarin iedereen met plezier en resultaatgericht kan werken;
- wij gaan op een respectvolle manier met elkaar om. Wij helpen elkaar waar dat nodig is.

Verantwoordelijkheid : **Wij nemen onze verantwoordelijkheid**

- wij zijn persoonlijk verantwoordelijk voor het naleven van deze integriteitscode en de richtlijnen van Woonpartners;
- leidinggevend en directie zijn zich bewust van hun voorbeeldfunctie. Met betrekking tot integriteit nemen zij een voortrekkersrol.

3. Rollen en verantwoordelijkheden

Dit hoofdstuk beschrijft de verschillende rollen en de daarbij horende verantwoordelijkheden die er binnen Woonpartners met betrekking tot integriteit zijn.

Directie-bestuurder

De directie-bestuurder is verantwoordelijk voor:

- het uitdragen van het integriteitbeleid, onder andere door het eigen voorbeeldgedrag;
- het vaststellen van integriteitbeleid, -instrumenten en -regelingen;
- het organisatiebreed uitdragen van het integriteitbeleid ;
- het aan de orde stellen van integriteit in de HRM-gesprekscyclus met leidinggevend;
- het beperken van de kwetsbaarheid van medewerkers aan de blootstelling aan integriteitrisico's;
- het treffen van passende maatregelen bij mogelijke schendingen van het integriteitbeleid;
- het periodiek rapporteren over het gevoerde integriteitbeleid aan OR en RvC.

Leidinggevende

De leidinggevende is, binnen de eigen afdeling verantwoordelijk voor:

- het uitdragen van het integriteitbeleid, onder andere door het eigen voorbeeldgedrag;
- het aan de orde stellen van integriteit in de HRM-gesprekscyclus;
- het periodiek, agenderen van integriteit voor een overleg op afdeling- of teamniveau zodat medewerkers vragen en dilemma's kunnen bespreken;
- het zorgdragen voor naleving van het integriteitbeleid door medewerkers van de afdeling;

Medewerker

De medewerker is verantwoordelijk voor:

- het kennen en naleven van de regels en voorschriften van Woonpartners rond integriteit;
- het signaleren van integriteitkwesties en het ondernemen van actie;
- het melden van (een vermoeden van) een integriteitschending bij de vertrouwenspersoon of directeur-bestuurder.

Vertrouwenspersoon

Medewerkers die met ongewenst gedrag worden geconfronteerd kunnen dit melden bij de interne vertrouwenspersoon. Medewerkers die advies willen vragen of een melding willen doen inzake (een schending van) integriteit of de klokkenluidersregeling kunnen ook terecht bij de interne vertrouwenspersoon integriteit. De vertrouwenspersoon (controller) beheert ook het incidentenregister.

De klokkenluidersregeling

Woonpartners vindt het belangrijk dat melders op een veilige manier melding kunnen doen van eventuele vermoedens van misstanden. De klokkenluidersregeling van Woonpartners voorziet hierin. Ga pas extern klokkenluiden als intern alle mogelijkheden zijn benut en geen resultaat hebben opgeleverd.

4.1 Richtlijnen (m.b.t. bedrijfseigendommen)

We zijn met zijn allen verantwoordelijk voor de bedrijfsmiddelen van Woonpartners. Wij gaan zuinig om met de middelen en schade aan de bedrijfsmiddelen veroorzaakt door de bedrijfsmiddelen melden wij direct. Met uitzondering van het onderstaande en hetgeen is geregeld in de algemene arbeidsvoorwaarden en autoregeling, worden bedrijfsmiddelen **niet** gebruikt voor privédoeleinden.

Vervoersmiddelen

- voor het gebruik van poolauto's, evenals het gebruik van bedrijfsauto's en bestelbussen/auto's zijn regels opgenomen in respectievelijk de algemene arbeidsvoorwaarden en de autoregeling van Woonpartners.

Gereedschap en machines

- uitsluitend voor eigen gebruik kan in bescheiden mate gebruik gemaakt worden van handgereedschap, steiger en aanhangwagens;
- voor dit gebruik is voorafgaande toestemming nodig van de coördinator dagelijks onderhoud;
- het gebruik van deze middelen vindt daarbij plaats voor eigen rekening en risico. In het 'wat en hoe'-boekje zijn nadere regels opgenomen voor het gebruik van deze middelen.

Internet en e-mail

- internet en e-mail zijn beschikbaar gesteld aan medewerkers om hun functie uit te oefenen. De wijze waarop wij omgaan met internet, social media en e-mail en privégebruik daarvan is opgenomen in een gedragscode in de algemene arbeidsvoorwaarden;
- in het privégebruik van de social media worden geen uitspraken gedaan worden die schadelijk zijn voor Woonpartners of in strijd zijn met deze code;
- het bezoeken van pornografische, racistische en gewelddadige internetsites vanuit Woonpartners is verboden.

Werktijd

- ook werktijd is een 'bedrijfseigendom' van Woonpartners. We komen daarom op tijd en maken afspraken met dokter, tandarts e.d. zo veel mogelijk buiten werktijd. Als het niet mogelijk is dit buiten werktijd te plannen, overleggen we dit met onze leidinggevende.

Telefonie

- onder werktijd bellen voor privédoeleinden is beperkt toegestaan. Hierbij geldt de regel dat het telefoongesprek niet kan worden uitgesteld tot na werktijd en de duur van het gesprek zo kort mogelijk wordt gehouden;
- voor het regelen van privé zaken geldt dat alle werknemers de tijd die zij moeten besteden aan privé zaken compenseren;
- indien het regelen van privé zaken past binnen de hier geschetste kaders zorgen medewerkers ervoor dat dit collega's niet stoort;
- Privé gesprekskosten die in het buitenland worden gemaakt met een ter beschikking gestelde mobiele telefoon zijn voor rekening van de medewerker en worden met het salaris verrekend.

Sponsoring

Sponsoring is volgens de Woningwet niet toegestaan, met uitzondering van enkele specifiek genoemde initiatieven van bewoners waaraan een wooncorporatie mag bijdragen.

4.2 Richtlijnen (m.b.t. klantcontacten)

Omgang met huurders

- we zijn betrokken bij onze klanten;
- we behandelen klanten met respect;
- we verwachten van een klant dat deze ons ook met respect behandelt;
- we behandelen alle klanten op gelijke wijze;
- we verlenen familie of anderen geen voorrang bij het toewijzen van een huurwoning / koopwoning;
- we nemen geen beslissingen voor huurders (dit betekent o.a. dat we geen bezittingen van klanten ontvreemden, ook niet van voormalige klanten uit een ontruimde woning);
- we vernietigen nooit zonder uitdrukkelijke voorafgaande schriftelijke toestemming van of namens de eigenaar bezittingen van klanten;
- we stellen de bezittingen en goederen waarvan afstand is gedaan door nabestaanden c.q. familie ter beschikking aan ideële organisaties (bij geen belangstelling zullen deze worden vernietigd).

Werkzaamheden bij huurders

- we voeren alleen werkzaamheden bij klanten uit waarvoor opdracht is verstrekt volgens de geldende procedures van Woonpartners;
- we laten ons nooit privé betalen voor werkzaamheden;
- we verrichten geen werkzaamheden of consulten voor familieleden die tevens klanten zijn.

Geschenken van huurders

- geschenken die een huurder aanbiedt uit dankbaarheid voor gedane werkzaamheden worden niet aangenomen, tenzij het geschenk direct kan worden geconsumeerd of gedeeld kan worden met de collega's (taart, bos bloemen) en afslaan onbeleefd zou zijn;
- in gevallen waarin twijfel bestaat of werkzaamheden kunnen worden verricht of een geschenk kan worden aangenomen, vragen we vooraf onze leidinggevende om een beslissing.

4.3 Richtlijnen (m.b.t. onderlinge omgang)

De kernwaarde 'met respect samenwerken aan resultaat' vormt de basis voor de omgang met collega's:

- we hebben respect voor onze collega's en mogen van hen hetzelfde verwachten;
- we zorgen samen voor een prettige en resultaatgerichte werksfeer;
- we spreken elkaar aan op onbegrijpelijk of onacceptabel gedrag en het naleven van afspraken;
- indien onacceptabel gedrag blijft voortbestaan, vragen wij de leidinggevende van de betrokkene of de eigen leidinggevende om de kwestie te behandelen;
- pesten, discriminatie en seksistisch gedrag zijn in alle gevallen onacceptabel;
- we gedragen ons professioneel en houden ons aan afspraken;
- we staan het gebruik van verdovende middelen in werktijd en op kantoor niet toe. Alcoholgebruik is alleen toegestaan buiten werktijd en bij bijzondere gebeurtenissen. Er mag alleen gerookt worden op de daarvoor aangewezen plaatsen;

4.4 Richtlijnen (m.b.t. omgaan met informatie)

Privacy van huurders

- we gaan verantwoord om met privacygevoelige informatie.
- we gebruiken de gegevens alleen voor het doeleinde waarvoor de verstrekte gegevens nodig zijn;
- we zorgen voor geheimhouding van al wat ons uit hoofde van onze functie ter kennis is gekomen of door anderen aan ons in vertrouwen is medegedeeld;
- we spreken buiten werktijd spreken niet met naam en toenaam over klanten.
- we hebben een "Reglement privacy huurders" waarin de rechten van de (ex) huurders nader uiteen worden gezet;
- we houden ons aan de afspraken die opgenomen zijn in de afgesloten verwerkingsovereenkomsten;

UITZONDERING : we verstrekken uitsluitend in onderstaande gevallen en voorts na goedkeuring van de Functionaris Gegevensverwerking / directeur-bestuurder informatie over klanten aan andere partijen:

- als een overheidsinstantie op grond van een wettelijke taak informatie opvraagt, mogen wij deze zonder toestemming van de betrokken klant verstrekken;
- we kunnen als dit binnen onze taakomschrijving valt in overleg met professionals van andere organisaties die gebonden zijn aan een geheimhoudingsplicht persoonlijke informatie uitwisselen. Dit doen wij alleen als het verstrekken van deze informatie past binnen ons taakgebied en bijdraagt aan het oplossen van problemen van klanten.

Privacy van collega's

- we verstrekken geen persoonlijke gegevens, adresgegevens, telefoonnummers e.d. van collega's aan derden;
- we hebben een "Reglement privacy medewerkers" waarin de rechten van de (ex)medewerkers nader uiteen worden gezet;
- we geven mensen die solliciteren bij Woonpartners een eerlijke kans op een aanstelling, waarbij het uitgangspunt van gelijke kansen bij gelijke geschiktheid geldt. Aan een sollicitant wordt slechts die informatie gevraagd, die voor de beoordeling van de geschiktheid voor de functie nodig is. De van de sollicitant verkregen informatie wordt vertrouwelijk en zorgvuldig behandeld, waarbij de privacy van de sollicitant wordt gerespecteerd;

UITZONDERING : we verstrekken uitsluitend in onderstaande gevallen en voorts na goedkeuring van de Functionaris Gegevensverwerking / directeur-bestuurder informatie over (ex)medewerkers aan andere partijen:

- als een overheidsinstantie op grond van een wettelijke taak informatie opvraagt, mogen wij deze zonder toestemming van de betrokken (ex)medewerker verstrekken;
- we kunnen als dit binnen onze verantwoordelijkheid valt i.o.m. professionals van andere organisaties die gebonden zijn aan een geheimhoudingsplicht persoonlijke informatie uitwisselen. Dit doen wij alleen als het verstrekken van deze informatie past binnen onze verantwoordelijkheid als werkgever en het bijdraagt aan het oplossen van problemen van de (ex)medewerker.

Bedrijfsinformatie

- we gaan zorgvuldig om met bedrijfsinformatie;
- we hanteren het zogenaamde clean desk-policy zodat er geen gevoelige informatie blijft slingeren die terecht kan komen bij personen voor wie deze niet is bestemd;

- we verwijzen in contacten met de media altijd naar de afgesproken woordvoerder. We doen in geen geval uitspraken die Woonpartners of haar (ex)medewerkers kunnen schaden c.q. die voor Woonpartners en haar belanghouders nadelige gevolgen kunnen hebben;
- we dragen ook zorg voor geheimhouding na beëindiging van het dienstverband (m.b.t. alles wat ons over de organisatie, haar werkzaamheden, haar klanten en haar (ex)medewerkers bekend is geworden en/of waarover ons geheimhouding is opgelegd);
- we realiseren ons dat de werkgever de schade die hij door de schending van de geheimhoudingsplicht lijdt op de (ex-)werknemer kan verhalen.

4.5 Richtlijnen (m.b.t. omgaan met “potentiële” opdrachtnemers)

Integriteitseisen aan opdrachtnemers

Woonpartners wil voor haar opdrachtnemers een eerlijke en betrouwbare partner zijn. Wij hanteren duidelijke en transparante aanbestedingsregels. Woonpartners stelt op het gebied van integriteit ook eisen:

- opdrachtnemers dienen betrouwbaar te zijn en zich aan de wet te houden;
- opdrachtnemers van Woonpartners worden geacht zich te houden aan de in Nederland gangbare normen en waarden op sociaal maatschappelijk gebied;
- discriminatie van werknemers of leveranciers, gebruikmaking van kinderarbeid, ontoereikende arbeidsomstandigheden of andere onethische praktijken worden niet getolereerd;
- de van toepassing zijnde “integriteitscode opdrachtnemers” is gepubliceerd op de website.

Privégebruik leveranciers en aannemers

Te allen tijde willen we (de schijn van) belangenverstremgeling voorkomen bij privégebruik van opdrachtnemers van Woonpartners.

- we staan niet toe dat medewerkers gunstige voorwaarden krijgen omdat men werkzaam is bij Woonpartners;
- we zijn ons bewust van het beeld dat anderen door ons handelen van Woonpartners kunnen krijgen;
- we doen geen privé zaken met opdrachtnemers van Woonpartners als die het imago van Woonpartners op enigerlei zouden kunnen schaden;
- we onze leidinggevende of vertrouwenspersoon inlichten indien we van plan zijn om een opdrachtnemer van Woonpartners in te huren voor het verrichten van werkzaamheden in de privésfeer als er maar enigszins sprake zou kunnen zijn van (de schijn van) belangenverstremgeling of gunstiger condities;
- we elk vermoedens van afhankelijkheid van de opdrachtnemer of (vermoedens) van beïnvloeding van de medewerker door de relatie melden bij de controller of directeur-bestuurder (t.b.v. de registratie);
- we relaties waarmee we concurreren of zakendoen maar waarin familieleden of vrienden belang hebben of sleutelposities bekleden, melden bij de vertrouwenspersoon of directeur bestuurder, zodat de juiste handelswijze kan worden bepaald;

4.6 Richtlijnen (m.b.t. directie, leidinggevenden en Raad van Commissarissen)

Leidinggevenden, directie en leden van de Raad van Commissarissen zijn zich bewust van hun voorbeeldfunctie en zijn open en zeer terughoudend in het gebruik van opdrachtnemers voor privédoeleinden. Zij hebben immers de bevoegdheid om te besluiten over het gebruik van diensten van externen.

- zij melden werkzaamheden door opdrachtnemers van Woonpartners in de privésfeer, vóór het verstrekken van de opdracht, bij de controller (ten behoeve van de registratie) en de directeur-bestuurder. Leden van de Raad van Commissarissen doen de melding aan de controller via de voorzitter van de raad en de directeur-bestuurder. Daarnaast leveren zij desgevraagd documentatie aan waaruit blijkt dat de kosten voor de opdracht marktconform zijn en dat meerdere offertes zijn aangevraagd;
- leidinggevenden en directie ondertekenen jaarlijks een integriteitsverklaring ten behoeve van de jaarrekening. Zij verklaren daarmee dat zij in het verslagjaar geen onrechtmatigheden hebben geconstateerd of begaan;
- de directeur-bestuurder meldt voornemens voor werkzaamheden in de privésfeer door opdrachtnemers van Woonpartners direct aan de controller en de voorzitter van de Raad van Commissarissen.

5 Geschenken, giften, uitnodigingen, lunches en diners

5.1 Richtlijnen (algemeen)

We houden ons aan strikte regels als het gaat om het accepteren van giften / geschenken en uitnodigingen, in wat voor vorm dan ook. We verwachten van onze zakelijke relaties dat deze regels worden gerespecteerd.

- we zorgen dat de onafhankelijkheid van Woonpartners niet in gevaar komt;
- we verkeren met de betreffende relatie niet in een fase van onderhandeling over- of uitvoering van een opdracht;
- we brengen Woonpartners niet in diskrediet door het accepteren van een uitnodiging of het accepteren van een geschenk;
- we worden niet beïnvloed in de uitvoering van de werkzaamheden voor Woonpartners of de zakelijke relatie met de uitnodigende partij;
- we zijn zeer terughoudend bij het accepteren van uitnodigingen en geschenken. We kunnen goede relaties met externen onderhouden zonder uitnodigingen of geschenken te accepteren;
- we zien het accepteren van een uitnodiging dan ook niet als vanzelfsprekendheid;
- we accepteren uitnodigingen uitsluitend als deze functioneel, doelmatig en in het belang zijn van Woonpartners. Voorkomen wordt dat dit door wie dan ook zou kunnen worden opgevat als tegenprestatie voor een gunst of dienst.

5.2. Richtlijnen (m.b.t. geschenken en giften)

- geschenken met een (geschatte) waarde van meer dan € 50 euro worden in elk geval geweigerd;
- geschenken, die worden aangeboden door een relatie, die nog iets van Woonpartners “nodig” heeft (opdracht e.d.), accepteren we niet ook als het (geschatte) bedrag niet meer dan € 50 euro is;
- geschenken met een zeer geringe waarde (in de orde van een eenvoudige ballpoint), die breed en routinematig worden verspreid, mag een medewerker aannemen zonder melding;
- als een opdrachtnemer een geschenk aanbiedt of naar het thuisadres verzendt, sturen wij dit terug en melden dit aan onze direct leidinggevende, die dit meldt bij de controller (ten behoeve van registratie en verantwoording in de tertiairrapportage), tevens krijgt de afzender bericht dat schenkingen op privé-adressen niet zijn toegestaan;
- persoonlijke feestdagenattenties en bedankjes kunnen worden geaccepteerd mits met een geschatte waarde tot € 50 en op kantoor afgeleverd;
- persoonlijke “feestdag”attenties worden door Woonpartners beschouwd als geschenken aan de gehele organisatie en zullen worden verdeeld of verloot onder alle werknemers;
- niet-persoonlijke “feestdag”attenties gericht aan (onderdelen van) Woonpartners worden eveneens verdeeld of verloot onder alle werknemers;
- te allen tijde geldt uitdrukkelijk de meldingsplicht naar de controller m.b.t. geweigerde / geaccepteerde en teruggestuurde geschenken en giften. Doel van deze meldingsplicht is dat de organisatie zicht heeft op de aard van relaties met derden en de handelswijze van het personeel;
- we accepteren onder geen beding geldbedragen;

Het is externe relaties dus niet toegestaan om geschenken en giften te verstrekken die niet voldoen aan de hierboven geformuleerde criteria. Op deze regel gelden slechts twee uitzonderingen.

- giften en geschenken die aan Woonpartners worden gedaan in het algemeen belang o.a. erfenissen en legaten, en aan geschenken die direct ten goede komen aan de woon-en/of leefomgeving in wijken, buurten en straten waar Woonpartners bezit heeft. De directeur-bestuurder oordeelt of de gift / geschenk past binnen de gestelde kaders;
- “presentatie”geschenken met een waarde tot € 50 euro die zijn ontvangen in verband met een gedane presentatie of als dank voor deelname aan een speech, commissie of iets dergelijks in werktijd komen in principe ten goede aan de betreffende medewerker.

Woonpartners aarzelt niet om op te treden tegen bedrijven e.d. die zich niet houden aan de spelregels en verbreekt desnoods de zakelijke relatie.

- het is gebruikelijk dat ook Woonpartners bij bijzondere aangelegenheden geschenken aanbiedt;
- geschenken met een waarde tot € 50 euro die namens Woonpartners worden verstrekt aan derden in verband met een gedane presentatie of als dank voor deelname aan een speech, commissie of iets dergelijks mogen zonder besluit van de directeur-bestuurder worden verstrekt.

5.3. Richtlijnen (m.b.t. uitnodigingen en lunches)

Wij kunnen uitnodigingen accepteren voor:

- bijzondere gelegenheden, zoals een nieuwjaarsbijeenkomst, receptie of een jubileum van een zakelijke relatie. Daarbij geldt dat wij het bijwonen van dergelijke bijeenkomsten in werktijd tot een minimum beperken en locatie en inhoud van de bijeenkomst passend is voor de gelegenheid;
- lunch of diner na het succesvol afronden van een project. De kosten hiervan worden gedragen door Woonpartners en de betreffende relatie;

- werk-gerelateerde uitnodigingen, bijvoorbeeld voor bedrijfsbeurzen, presentaties over innovatieve ontwikkelingen in de sector e.d.;
- evenementen die voldoen aan de volgende criteria:
 - geen directe of indirecte relatie met het werk hebben;
 - waarbij de medewerker niet als speciale gast van de relatie is uitgenodigd;
 - niet door de relatie zijn opgezet / georganiseerd;
 - algemeen (voor niet-genodigden) toegankelijk zijn;
 - die puur recreatief zijn;
 - buiten werktijd plaats vinden.
- entreekaarten voor evenementen (sportwedstrijden, theater, e.d.) die niet persoonlijk aan medewerkers van Woonpartners zijn gericht, sturen we naar de afdeling Secretariaat. Waarna ze worden verloot onder alle geïnteresseerde medewerkers van Woonpartners;
- uitnodigingen worden alleen in bijzondere gevallen waarin de code niet direct voorziet, door de leidinggevende doorgegeven aan de controller (ten behoeve van de registratie);
- bij twijfel kunnen medewerkers terecht bij hun direct leidinggevende of controller.

6 Nevenwerkzaamheden

Algemene uitgangspunten

Voor het verrichten van betaalde en onbetaalde nevenwerkzaamheden gelden in ieder geval de volgende uitgangspunten:

- de medewerker waarborgt dat de werkzaamheden voor Woonpartners ongestoord en volledig kunnen worden uitgeoefend;
- de medewerker verricht de nevenwerkzaamheden in eigen tijd;
- het is de medewerker verboden vertrouwelijke informatie, verkregen vanuit de arbeidssituatie met Woonpartners aan te wenden voor nevenwerkzaamheden;
- de nevenwerkzaamheden mogen Woonpartners niet schaden of belemmeren, in welke vorm dan ook;
- bij de nevenwerkzaamheden mag niet de indruk ontstaan dat deze worden uitgevoerd door of namens Woonpartners;
- Medewerkers verrichten geen werkzaamheden bij leidinggevend, bestuursleden- of leden van toezichthoudende organen van Woonpartners;
- Medewerkers verrichten geen nevenwerkzaamheden bij huurders, kopers, leveranciers of andere rechtstreekse klanten van Woonpartners;
- Medewerkers aanvaarden geen functie als executeur-testamentair voor een huurder en/of bewoner, tenzij dit een direct familielid betreft;
- Om belangenverstrengeling te vermijden, zijn medewerkers niet betrokken bij schuldsanering voor klanten van Woonpartners.

Niet betaalde nevenwerkzaamheden

Wij hebben geen bezwaar tegen het verlenen van hulp aan bijvoorbeeld vrienden, burens, collega's en familie, voor zover er geen sprake is van een betaalde prestatie. Het uitvoeren van niet betaalde (zelfs enigszins) aan ons werk gerelateerde activiteiten in de vorm van vrijwilligerswerk e.d. melden we aan de direct leidinggevende, zodat deze mogelijke tegenstrijdigheid van belangen kan toetsen.

Betaalde nevenwerkzaamheden

Een verzoek om toestemming voor het verrichten van werkzaamheden in loondienst voor anderen of voor eigen rekening wordt gericht aan de directeur-bestuurder. Toestemming kan uitsluitend schriftelijk en door de werkgever worden gegeven (zie CAO Woondiensten).

Nevenwerkzaamheden directeur-bestuurder en Raad van Commissarissen

Voor de richtlijnen met betrekking tot het uitvoeren van nevenwerkzaamheden door de directeur-bestuurder en de leden van de Raad van Commissarissen hanteert Woonpartners de governancecode voor woningcorporaties. In het jaarverslag worden de nevenfuncties vermeld.

7 Wat te doen als ...

Als je een vermoeden hebt van niet integer handelen, dan meld je dat bij de leidinggevende van de betreffende medewerker of je eigen leidinggevende. Als dat om welke reden dan ook niet wenselijk wordt geacht, kun de melding ook gedaan worden bij de vertrouwenspersoon / directeur-bestuurder. Betreft de melding de directeur-bestuurder dan kan de melding worden gemeld bij de voorzitter van de Raad van Commissarissen. Degene die de melding aanneemt, stelt volgens de regels van de 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 onderzoek in te stellen.

8 Vertrouwenspersoon

Woonpartners vindt integer en respectvol handelen van groot belang voor een gezonde werkomgeving en kwalitatieve dienstverlening. Ongezonde en ongewenste omgangsvormen bederven uiteindelijk de werksfeer en kunnen de gezondheid, het zelfvertrouwen van de medewerkers aantasten. Onder ongewenst gedrag wordt verstaan pesten, (seksuele) intimidatie, agressie, geweld en discriminatie, maar ook fraude op het werk. Dit kan variëren van het moeten aanhoren van misplaatste grappen en verzoeken en het moeten ondergaan van ongepaste aanrakingen tot fysieke bedreigingen.

Woonpartners heeft de controller aangewezen als vertrouwenspersoon. 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, kan doorverwijzen. Het kan echter zo zijn dat een medewerker, ondanks de onafhankelijke positie en de specifieke rol van de vertrouwenspersoon, deze niet durft of wil aanspreken. In dat geval wordt verwezen naar een externe vertrouwenspersoon bij de arbodienst :

- direct en anoniem een (incl. vermoeden van) incident te melden bij de Arbo-vertrouwenspersoon d.m.v.:
 - e-mail, via info@ro-ad.nl
 - telefoon, 0182-623100 op werkdagen van 9.00 uur tot 17.30 uur
 - post, via het adres: Ro-Ad BV
Dorpstraat 144
2742 AL Waddinxveen

9 Onvoorziene gevallen

Wanneer een bepaalde gedraging niet in deze code is beschreven, maar mogelijk wel in strijd is met de geest van de integriteitscode, beslist de directeur-bestuurder over de toepasselijkheid van de code en gaat zo nodig tot sancties over.

10 Sancties

Deze integriteitscode is geen vrijblijvende zaak. Iedere overtreding van de code kan arbeidsrechtelijke consequenties hebben. Deze kunnen, afhankelijk van de ernst van de zaak, variëren van een berisping, schorsing tot ontslag op staande voet. Daarnaast kan in voorkomende gevallen aangifte worden gedaan. E.e.a. is ter beoordeling van de directeur-bestuurder c.q. van de Raad van Commissarissen.

11 Inwerkingtreding

Deze regeling treedt direct in werking na vaststelling van de integriteitscode door de directeur-bestuurder.

Aldus vastgesteld en ondertekend,
te Waddinxveen

R.J. Mascini
directeur-bestuurder

Bijlage :

Aanpassingsregister

Versie 1.2

- Alg. Kleine redactionele aanpassingen.
- Pag.1 : Governancecode, artikel. 1.4, definitie aangepast naar de laatste stand van zaken;
- Pag. 9 Hoofstuk "7 Wat te doen als .." is toegevoegd;