



## **Integriteitscode**

### **Inleiding**

Onder integriteit verstaan we: correct gedrag en goede omgangsvormen. Het gaat om onze houding en over concrete afspraken die we hierover met elkaar hebben gemaakt. Deze afspraken zijn in deze code en in andere beleidsstukken en procedures vastgelegd.

Het draait in deze code om het nakomen van deze afspraken, op een eerlijke manier. Zonder onderscheid te maken tussen klanten of bedrijven waar we zaken mee doen. Ook bij druk van buitenaf om hiervan af te wijken. Dat doen we op een open manier, zodat ons handelen en onze bedrijfsvoering transparant zijn voor onze bewoners, onze relaties, onze partners en belanghouders en voor elkaar.

Integriteit staat hoog in het vaandel bij Woongoed Zeist. Integriteit is in de eerste plaats een kwestie van houding bij de leiding en medewerkers, maar vormt ook een onderdeel van de cultuur van de organisatie waarin wij functioneren. Bestuur en management hebben daarbij de taak om waarborgen te scheppen die verantwoordelijk gedrag stimuleren en onverantwoordelijk gedrag ontmoedigen. Integriteit is een van de meest wezenlijke voorwaarden voor het goed functioneren van een organisatie!

### **Integriteitscode onderdeel van een (inhuur)overeenkomst**

Nieuwe werknemers gaan bij ondertekening van hun arbeidsovereenkomst akkoord met de inhoud van de integriteitscode en krijgen deze overhandigd. Bij wijzigingen of aanvullingen raadpleegt het bestuur de Ondernemingsraad en wordt de nieuwe code op intranet geplaatst. Woongoed Zeist informeert alle medewerkers hierover. Ook bij Woongoed Zeist werkzame oproep, uitzend- en inleenkrachten en stagiairs die werkzaamheden voor ons verrichten zijn aan de integriteitscode gehouden.

In deze code staat een aantal specifieke afspraken. Soms geven we hierbij concrete voorbeelden. Dit betekent niet dat de afspraken alleen gelden voor deze voorbeelden. Ze dienen slechts ter verduidelijking.

### **Inhoud integriteitscode**

Woongoed Zeist is een bedrijf met een bepaalde visie en missie. We hebben doelen voor ons bedrijf geformuleerd en in het beleidsplan/strategisch document wordt de koers voor de komende jaren aangegeven. Deze integriteitscode is een vertaling van die doelen naar het concrete handelen van de medewerkers van Woongoed Zeist. Hoe gaan we om met bepaalde zaken. Met elkaar, met klanten en leveranciers en met spullen.

De integriteitscode is van toepassing op tal van onderdelen van ons handelen:

1. Algemene omgangsvormen
2. Omgaan met onze huurders en woningzoekenden
3. Omgaan met elkaar
4. Omgaan met bedrijfseigendommen
5. Omgaan met onze leveranciers
6. Privacy waarborgen
7. Bespreken niet-integer gedrag
8. Maatregelen bij overtreding integriteitscode
9. Tot slot

Het is belangrijk om te weten wat er van je verwacht wordt bij Woongoed Zeist en wat je van elkaar mag verwachten. Daarom stelt het bestuur een integriteitscode ook officieel vast.

## **1. Algemene omgangsvormen**

We behandelen anderen zoals we zelf behandeld willen worden: vriendelijk en fatsoenlijk. We letten op ons taalgebruik en hoe we eruit zien. We maken duidelijke afspraken en komen deze na.

## **2. Omgaan met onze huurders en woningzoekenden**

We gedragen ons professioneel en houden ons persoonlijk oordeel voor onszelf. We respecteren andere levensstijlen en andere culturen. Informatie over onze klanten gebruiken we alleen om ons werk goed te kunnen doen, we staan er garant voor dat persoonlijke/gevoelige informatie niet bij mensen terechtkomt die er niets mee te maken hebben. We nemen geen persoonlijke geschenken aan en verrichten buiten werktijd geen werkzaamheden voor onze huurders en (ingeschreven) woningzoekenden.

Wij behandelen elke huurder gelijk. Dit betekent dat wij huurders, die tot onze familie- of kennissenkring behoren op geen enkele wijze anders behandelen, noch bij onderhoud noch bij toewijzing, noch bij incasso enzovoort. Komen wij in een vervelende situatie terecht – bijvoorbeeld: een familielid betaalt zijn huur niet en moet eigenlijk worden uitgezet – dan melden wij dit bij onze leidinggevende. Er wordt dan een oplossing gezocht. Dat kan er toe leiden dat een andere medewerker de taak overneemt. Onder geen beding wijken wij af van ons beleid.

Natuurlijk is het niet de bedoeling om alle persoonlijke contacten te beletten met mensen die toevallig ook huurder of woningzoekende zijn. Uitgangspunt is dat je jouw diensten niet aanbiedt in de hoedanigheid van – of in relatie tot – je functie als medewerker van Woongoed Zeist. Verder is het belangrijk om openheid te tonen naar je leidinggevende, zeker in situaties die tot onduidelijkheid of misverstanden zouden kunnen leiden.

Bij Woongoed Zeist wijzen we uitsluitend een woning toe overeenkomstig de regionale Huisvestingsverordening en eventuele lokaal vastgestelde verordeningen. Noch bij de reguliere toewijzing, noch bij de tijdelijke verhuring van woningen, bevoordelen we medewerkers van Woongoed Zeist of hun relaties.

In zeer bijzondere gevallen kan het bestuur een uitzondering maken op deze regel. Deze uitzondering maakt het bestuur aan alle medewerkers bekend met een duidelijke uitleg.

## **3. Omgaan met elkaar**

Wij gaan respectvol om met onze collega's. Dat betekent dat wij niet over elkaar roddelen, ook niet over klanten of relaties. Wij respecteren dat we niet allemaal hetzelfde zijn. We behandelen onze collega's en klanten, zoals we zelf behandeld willen worden. Discriminatie en seksisme vinden wij onacceptabel. Misplaatste grappen en ongewenst gedrag, bijvoorbeeld bedreigen, fysiek geweld, negeren of 'pesten' van collega's of klanten, laten we niet gebeuren, maar pakken we aan. We spreken elkaar rechtstreeks aan op het realiseren van de gewenste cultuur binnen Woongoed Zeist.

## **4. Omgaan bedrijfs- en communicatiemiddelen**

### **4.1 Algemene uitgangspunten**

- In deze code verstaan we onder gebruikers: allen die gebruik maken van, door of namens Woongoed Zeist ter beschikking gestelde bedrijfs- en communicatiemiddelen.
- Onder elektronische communicatiemiddelen (verder in deze code genoemd: communicatiemiddelen) verstaan we onder andere:
  - het gehele complex van ICT-infrastructuur en de daarop aangesloten diensten (onder andere: computersystemen en de daarop geïnstalleerde software);

- mobiele telefoon, smartphone, tablet en laptop.

Voor het gebruik van een 'auto van de zaak', gelden specifieke afspraken met managers die een 'auto van de zaak' hebben

Woongoed Zeist gaat er vanuit dat medewerkers de ter beschikking gestelde bedrijfs- en communicatiemiddelen zakelijk en professioneel gebruiken. Wij doen dit op een zodanige manier dat wij onder de naam en verantwoordelijkheid van Woongoed Zeist zorgvuldig en integer handelen. Een beperkt privégebruik van de middelen is toegestaan, als daardoor de voortgang en/ of de uitvoering van de werkzaamheden niet worden geschaad;

- Het is verboden de bedrijfs- en communicatiemiddelen op een dusdanige wijze te gebruiken dat dit uitdraait op:
  - schade bij gebruikers
  - strafbare feiten
  - schade aan derden
  - schade aan Woongoed Zeist
- Wij zijn altijd zorgvuldig bij het gebruik van de middelen en waarborgen de integriteit en de goede naam van Woongoed Zeist;
- Bij communicatiemiddelen is het niet toegestaan ongeautoriseerd gebruik te maken van passwords van andere gebruikers of op een andere manier ongeautoriseerd toegang te verkrijgen tot informatie/communicatiemiddelen;
- Na toestemming van je leidinggevende mag een medewerker grotere hoeveelheden kopiëren voor bijvoorbeeld vrijwilligerswerk. We kopiëren in dit geval buiten werktijd en betalen de kostprijs;
- Kantoormateriaal is van Woongoed Zeist, dat "lenen" we niet voor thuis;
- Het gebruik van internet en e-mail wordt geregistreerd. In principe controleert Woongoed Zeist niet de inhoud van de e-mailberichten en het internetgebruik. Als het vermoeden bestaat, dat het gebruik in strijd is met deze code, stelt de leidinggevende vanaf dat moment een diepgaand onderzoek in. De betrokkene wordt hierover geïnformeerd. Vervolgens gaat de afdeling ICT rapportages maken van het persoonlijk gebruik van betreffende medewerker.

## 4.2 Werktijd

Elke medewerker heeft een arbeidscontract met Woongoed Zeist of met een bureau dat door Woongoed Zeist is gecontracteerd. In dit contract is afgesproken hoeveel uur de medewerker werkt. Deze werktijd is ook feitelijk eigendom van Woongoed Zeist. Voor de gewerkte uren krijgen we immers salaris. De medewerker kan de uren - binnen regels en na toestemming van de leidinggevende -, variabel indelen.

## 4.3 Gebruik communicatiemiddelen

In onderstaande paragrafen staan de voorwaarden voor het gebruik van communicatiemiddelen beschreven.

### 4.3.1 Gebruik e-mail

Het gebruik van het e-mailsysteem is gebonden aan de volgende voorwaarden:

- Het is niet toegestaan dreigende, seksueel intimiderende, dan wel racistische berichten te versturen;
- Gokken of handelen is niet toegestaan;
- Chatten via e-mail is niet toegestaan;
- Open geen onbekende attachments (bijlagen bij e-mail);
- Bij vakantie en/of ziekte is de leidinggevende gemachtigd de postbus van de gebruiker te beheren en te raadplegen;
- Bij ziekte langer dan twee maanden kan het account worden stopgezet;
- Om onze transparantie te waarborgen, is het belangrijk om (ook digitale) correspondentie met onze klanten, collega's en partners te kunnen overleggen. E-mail wordt daarom gearchiveerd zoals alle andere inkomende post bij Woongoed Zeist. Medewerkers importeren zelf hun e-mail en slaan deze op in het archief. Dit geldt zowel voor huurders als bekende relaties. De ontvanger is verantwoordelijk voor de beoordeling op

archieffwaardigheid van een e-mailbericht. Bij twijfel over de status van een e-mail raadpleegt de medewerker de leidinggevende.

#### 4.3.2 Internetgebruik

Het gebruik van het internet is gebonden aan de volgende voorwaarden:

- Het is niet toegestaan opzettelijk sites te bezoeken die pornografisch materiaal bevatten, dan wel racistische sites;
- Het is niet toegestaan andere software dan de door I.C.T. geleverde software op de computer te laten installeren;
- Het is niet toegestaan gegevens die beschermd worden door copyright, trademark, patent of wetgeving te kopiëren, te wijzigen of anderszins ongeoorloofd te gebruiken;
- Het is niet toegestaan binnen werktijd aankopen of bestellingen te doen voor privédoeleinden;
- Het is niet toegestaan gegevens waarop vermoedelijk auteursrechten berusten te downloaden vanaf het internet.

#### 4.3.3 Gebruik social media

De grens tussen werk en privé vervaagt op social media gemakkelijk. Privégebruik van social media kan, soms onbedoeld, belangrijke gevolgen hebben voor de beeldvorming over Woongoed Zeist en haar bedrijfsvoering. Daarom spreken we hierover samen een aantal richtlijnen af.

Wij verstaan onder social media: middelen of een service die gesprekken mogelijk maken via het internet. Social media zijn voor ons niet alleen algemeen bekende namen, zoals Facebook, Twitter en Linked in, maar gelden ook voor andere platforms waar de gebruiker gesprekken heeft. Platforms zoals YouTube, Flickr, Whatsappgroepen, blogs en wiki's maar ook zakelijke netwerken en (nieuws)platforms, zijn allemaal onderdeel van social media.

Onze richtlijnen voor het gebruik van social media

- *Bescherm informatie*  
Verstrek nooit vertrouwelijke (bedrijfs)informatie van Woongoed Zeist via social media. Geef ook nooit informatie die te herleiden is naar collega's, huurders of bedrijven die werken voor Woongoed Zeist.
- *Je bent altijd ambassadeur van Woongoed Zeist*  
Zeg niks op Social Media dat het imago van Woongoed Zeist of het functioneren van jou of een collega bij Woongoed Zeist kan schaden. Privé geplaatste berichten zijn makkelijk te herleiden naar je werkgever. Je vrienden en familie weten waar je werkt. En een bericht is zo verder verspreid en gedeeld.
- *Gebruik je gezonde verstand*  
Respecteer je publiek/lezer. Maak geen racistische of sexueel getinte opmerkingen. Plaats geen obscene of ongepaste foto's. Of anderszins aanstootgevende zaken.
- *Hou je bij wat je weet*  
Als je niet deskundig bent over een onderwerp, stuur het bericht dan aan iemand die er wel vanaf weet en reageer niet zelf.
- *Let op je taalgebruik en je spelling*  
Lees je bericht altijd na, voordat je op de verzendknop drukt.
- *Reageer snel, open en vriendelijk*  
Als je over of namens Woongoed Zeist praat:
  - Snel: wacht niet te lang met een reactie.
  - Open: als je praat op social media over of namens Woongoed Zeist moet duidelijk zijn dat je bij Woongoed Zeist werkt.
  - Vriendelijk: toon indien gewenst begrip en medeleven maar doe geen beloftes die je niet kunt nakomen.
- *Ga niet in discussie*  
Reageer niet impulsief. Stelregel is om bij kritiek via social media openheid te tonen en uit te nodigen tot een persoonlijk gesprek. Ga geen discussie aan. Blijf bij één inhoudelijke reactie. Geef een fout eerlijk toe.

- *Internetberichten blijven altijd*  
Besef dat het internet blijvend is: online bijdragen blijven altijd vindbaar, en deze kunnen door andere media worden overgenomen. Iets terugdraaien of corrigeren kan (bijna) niet.
- *Voeg iets toe*  
Probeer iets waardevols toe te voegen aan een online discussie. Lees eerst de berichten/posts door, om de context te begrijpen. Verschaf zinnige informatie en bruikbare nieuwe inzichten. Schrijf op basis van kennis en niet uit een vermoeden.
- *Maak onderscheid tussen 'concept' en 'definitief' beleid*  
Als je deelneemt binnen professionele sociale netwerken om vakkennis te delen of beleid te toetsen onder vakgenoten, maak dan duidelijk of je vastgesteld beleid wilt bespreken of beleid dat nog open staat voor discussie en waaraan mensen nog kunnen bijdragen. Dit schept duidelijkheid naar de deelnemers binnen het sociale netwerk en naar journalisten die deze discussies mogelijk volgen en interesse hebben om over het onderwerp te publiceren.

#### TIP

Wanneer je reactie niet kan worden weergegeven binnen het aantal te gebruiken karakters (zoals 140 bij Twitter), maak dan een link naar een online ruimte (zoals onze website) waar de boodschap volledig kan worden uitgedrukt.

#### 4.3.4 Gebruik mobiele telefoon, smartphone, tablet en laptop

Het gebruik van mobiele telefoon, smartphone, tablet en laptop is gebonden aan de volgende voorwaarden:

- De leidinggevende van de medewerker bepaalt of en wat voor toestel aan de werknemer ter beschikking wordt gesteld;
- Bij een functiewijziging bekijkt de leidinggevende opnieuw in hoeverre een ter beschikking gesteld toestel noodzakelijk is voor de uitvoering van de functie. Is dit niet het geval, dan levert de medewerker het toestel in bij ICT;
- De werknemer spreekt zelf de voicemail op het mobiele toestel in met de eigen naam en bedrijfsnaam;
- In de volgende gevallen levert de medewerker het toestel in bij de leidinggevende:
  - Bij uitdiensttreding op de laatste dag van het dienstverband;
  - Wanneer een werknemer langer dan één maand arbeidsongeschikt is, kan de leidinggevende vragen de communicatiemiddelen over te dragen aan de vervanger en/of kan toegang tot het WGZ netwerk opgeschort worden totdat medewerker vanwege re-integratie activiteiten weer toegang nodig heeft. Indien deze situatie zich voordoet, wordt dat van te voren gecommuniceerd door leidinggevende.
- Wanneer een werknemer met vakantie is, blijft de tablet en/of laptop bij Woongoed Zeist.
- Wanneer een werknemer vindt dat er extra accessoires nodig is bij de genoemde communicatiemiddelen, dan dient hij/zij een aanvraag in bij de met de reden van het verzoek. Hierbij is het uitgangspunt dat er op een veilige manier wordt gewerkt in het verkeer en op locatie;
- In geval van schade aan het toestel is de werknemer verplicht dit binnen 24 uur te melden aan ICT. In geval van diefstal of verlies, vult de medewerker zelf een schadeaanvraagformulier, een proces-verbaal en/of politierapport in en levert dit in. De schade of diefstal meldt de medewerker bij de leidinggevende en ICT;
- De (telefoon)kosten voor zakelijk gebruik zijn voor de werkgever. Mocht het belgedrag (binnen- of buitenland) aanleiding geven tot vragen, dan zal ICT dit aan de leidinggevende doorgeven. De leidinggevende zal de werknemer hier dan over aanspreken.

#### 4.3.5. Gebruik bedrijfsauto's en -fietsen voor zakelijk verkeer

Voor dienstreizen staan bedrijfsauto's en -fietsen tot ieders beschikking. Als er tijdens de dienstreis een mankement ontstaat aan de auto of fiets, ben je te allen tijde verplicht dit direct bij terugkomst te melden.

Verkregen bekeuringen tijdens het gebruik van de bedrijfsauto of -fiets, zijn voor rekening van de bestuurder die op dat moment gebruik maakt van het vervoermiddel.

## 5. Omgaan met leveranciers

Woongoed Zeist doet met veel bedrijven zaken. Het gaat hierbij vaak om grote bedragen. Denk aan aannemers- of schildersbedrijven, maar ook aan financiële instellingen. Elke medewerker houdt de relatie met deze bedrijven zakelijk. Het maakt niet uit of het om grote of kleine bedragen gaat..

### Wat betekent dit in de praktijk?

- Wij nemen geen geschenken aan van zakelijke relaties met een waarde groter dan € 50,-. Geschenken met een (geschatte) waarde van meer dan € 50,- dienen gemeld te worden bij de leidinggevenden. Het aannemen van dure geschenken kan bij de gever namelijk verwachtingen wekken, waar we niet aan kunnen of willen voldoen;
- Wij nemen geen geschenken aan op ons privéadres, ook geen kerstpakketten. Alle geschenken, die wij ontvangen, leveren wij altijd in. Deze geschenken worden verloot onder alle medewerkers;
- Wij maken geen gebruik van on- of onderbetaalde diensten van een leverancier. Een voorbeeld: wij sluiten voor ons zelf geen financiering af bij de "huisbank" van Woongoed Zeist tegen een lagere rente dan op dat moment op de markt geldt;
- Wij laten aannemers, die voor Woongoed Zeist werken, niet voor ons privé werken. In bijzondere gevallen kan hierop een uitzondering worden gemaakt, maar uitsluitend na overleg met en goedkeuring van het bestuur. Een absolute voorwaarde hierbij is dat er een marktconforme betaling tegen overstaat;
- Wij nemen geen uitnodigingen aan voor recreatieve uitjes met leveranciers. Bij twijfel of het misschien zinvol is om op een uitnodiging in te gaan, bespreken we dat met onze leidinggevende. Uitsluitend na toestemming van de leidinggevende wordt een uitnodiging aanvaard. Uitnodigingen met een vakmatig karakter kunnen worden aangenomen, maar melden we ook bij onze leidinggevende;
- Wij doen geen privéaankopen op naam van Woongoed Zeist;
- Wij houden de relatie met onze huurders zuiver. Dit betekent dat wij geen privéwerkzaamheden voor hen uitvoeren;
- Wij nemen geen geschenken aan van huurders. Het aannemen van geschenken kan bij de gever namelijk verwachtingen scheppen waar we niet aan kunnen of willen voldoen. Een versnapering zoals een koekje of een stuk taart dat net als een kop koffie direct wordt genuttigd, zien we hierbij niet als geschenk en mag dus wel worden aangenomen;
- Voor het verrichten van zakelijke nevenactiviteiten vragen wij toestemming aan het bestuur (zie ook betreffende artikel van de CAO). Nevenactiviteiten -zakelijk of niet-zakelijk- waarbij een belangenconflict kan ontstaan, verrichten wij niet. Bij twijfel overleggen wij met onze leidinggevende;
- Het verrichten van kleine diensten, zoals het bezorgen van post door medewerkers buiten werktijd, of familieleden van medewerkers, vindt plaats op zakelijke basis. Aan incidentele dienstverlening kunnen geen rechten voor de toekomst ontleend worden.

## 6. Privacy waarborgen

De privacy van onze klanten, relaties en collega's staat bij ons hoog in het vaandel. Vertrouwelijke informatie over hen gebruiken we uitsluitend als dat nodig is voor het goed kunnen uitvoeren van ons werk. We gaan met deze informatie zorgvuldig om en zorgen ervoor dat onbevoegden er geen toegang toe hebben. Die zorgvuldigheid betreft met name ook het gebruik en beheer van geautomatiseerde gegevensbestanden. Voor medewerkers die daarmee te maken hebben, geldt in het bijzonder dat zij zeer zorgvuldig omgaan met alle - al dan niet vertrouwelijke - gegevens, die zij onder ogen krijgen. Zij benaderen deze gegevens uitsluitend indien dat nodig is voor de uitoefening van hun werk. Onder geen beding zullen zij bestanden of de inhoud ervan al dan niet digitaal ter beschikking stellen aan anderen dan de eigenaar ervan.



## **7. Bespreken niet-integer handelen**

Een integere organisatie wordt gekenmerkt door het horen, zien en bespreken. Dus niet door zwijgen. Door niet-integer gedrag te zien' en daarna te zwijgen, maak je je feitelijk "medeplichtig". Het 'bespreken' van niet-integer gedrag is niet voor iedereen eenvoudig. Toch is dit uitermate belangrijk! Alleen zo te komen we tot een transparante organisatie. Bespreken moet dus.

### *Stappen bij ongewenst gedrag*

Er zijn verschillende niveaus van het bespreekbaar maken van ongewenst gedrag.

#### *Stap 1 Spreek degene die het betreft aan*

We praten niet over elkaar, maar wel met elkaar. We spreken elkaar dan ook aan op ongewenst en onrespectvol gedrag. Vind je dat een collega verkeerd gedrag vertoont, dan bespreek je dat onder vier ogen met hem/haar. Ook als het je leidinggevende betreft. Je probeert het gedrag samen te toetsen aan onze normen en waarden (waaronder deze code). Wordt je collega daarover boos, dan zegt dat meer over hem dan over jou. Woongoed Zeist heeft een vertrouwenspersoon met wie we ongewenst gedrag kunnen bespreken en melden. De contactgegevens van de vertrouwenspersoon vind je op intranet.

#### *Stap 2 Praat met je leidinggevende*

Kom je er niet uit, dan bespreek je het voorval met je leidinggevende. Dit is geen roddelen of klikken; je hebt immers eerst je collega aangesproken. Betreft het je leidinggevende, dan bespreek je het voorval met het MT-lid van jouw afdeling of respectievelijk het bestuur.

Leidt dit ook niet tot een correctie van het –in jouw ogen nog steeds afkeurenswaardige – gedrag dan maak je het bespreekbaar bij volgende persoon in de hiërarchie (MT lid, bestuur, voorzitter RvT)

#### *Stap 3 Vertrouwenspersoon*

Volgt uit dit bespreken geen oplossing, neem dan contact op met de vertrouwenspersoon van Woongoed Zeist. Deze houdt zich aan geheimhoudingsregels. Met de vertrouwenspersoon bespreek je hetgeen zich heeft voorgedaan en de stappen die je al hebt gezet. De uitkomst van het gesprek kan zijn dat het probleem nogmaals met het betreffende MT-lid wordt besproken en er zodoende een oplossing komt. Lukt dat niet dan zal de vertrouwenspersoon het voorval bespreken met het bestuur en daar een dringend advies neerleggen. Dit gebeurt alleen met jouw toestemming. In een uiterste geval kan de Raad van Toezicht worden ingeschakeld; bij ernstige misstanden kan ook aangifte worden gedaan bij de politie.

### Instellen klachtencommissie

Als een betrokkene vindt dat het bestuur geen goede oplossing heeft bereikt, wordt een gekwalificeerde klachtencommissie ingesteld. Deze bestaat uit drie personen, te benoemen door MT en Ondernemingsraad. Het MT en de OR benoemen elk één persoon, die samen een derde persoon als voorzitter benoemen.

### *Klokkeluidersregeling*

Woongoed Zeist kent ook een klokkenluidersregeling. Deze is wettelijk verplicht en moet openbaar zijn. De regeling is te vinden op internet en op intranet. In gevallen waarbij de integriteitscode geen oplossing biedt of bij zeer ernstige zaken, kunnen medewerkers (het vermoeden van) een misstand desgewenst anoniem melden volgens deze regeling. De klokkenluidersregeling zorgt ervoor dat de melding wordt onderzocht.

## **8. Maatregelen bij overtreding van de Integriteitscode**

Wij gaan uit van, en vertrouwen op de integriteit van al onze medewerkers. Bij gedrag en gebruik in strijd met de algemene uitgangspunten, voorwaarden en richtlijnen zoals beschreven in dit Integriteitscode, neemt Woongoed Zeist echter maatregelen. Deze maatregelen staan in



verhouding tot de ernst van het voorval. Bij constatering van een overtreding wordt, na melding hiervan aan de medewerker en na toepassing van hoor en wederhoor, door Woongoed Zeist een sanctie opgelegd. Sancties zijn een berisping, een waarschuwing, het al dan niet tijdelijk, niet beschikken over (een deel van de) bedrijfs- en/of elektronische communicatiemiddelen en/of het beëindigen van de arbeidsovereenkomst. Eventuele sancties nemen we op in het personeelsdossier. Persoonlijke gegevens worden alleen gebruikt voor het doel waarvoor ze verzameld zijn: het aantonen van niet-integer gedrag.

Woongoed Zeist behoudt zich alle rechten voor, om bovendien eventuele schade op de veroorzaker te verhalen.

### **Meldpunt Integriteit Woningcorporaties**

Normaal gesproken biedt deze code alle handvatten die een medewerker nodig heeft bij het aanklaarten van een integriteitkwestie. Zaken die niet door de beugel kunnen, kaarten we aan zoals in het protocol beschreven. Daarnaast bestaat bij het Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties, het Meldpunt Integriteit Woningcorporaties. Daar kan iedere burger een melding doen over een integriteitkwestie.

Bij dit meldpunt kan je ook terecht om signalen door te geven over mogelijke fraude en/of zelfverrijking door corporaties, medewerkers, management en bestuurder. Vermeld bij de melding telefoonnummer of e-mail in je brief, dan neemt een van de medewerkers van het meldpunt zo spoedig mogelijk contact met je op. Uiteraard wordt er vertrouwelijk met je gegevens omgegaan.

Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties  
Eenheid Toezicht Corporaties  
t.a.v. Meldpunt Integriteit Woningcorporaties  
Postbus 20011  
2500 EA Den Haag  
e-mail: [postbus.meldpuntintegriteit@minbzk.nl](mailto:postbus.meldpuntintegriteit@minbzk.nl)

### **9. Tot slot**

Deze code gaat over normen en waarden: (ongeschreven) regels van wat wél en wat níet kan. De meesten van ons houden zich daar gelukkig van nature aan.

Door in deze code de hoofdlijnen vast te leggen van wat wij onder integriteit verstaan, hebben we samen een wegwijzer voor de goede richting in geval van twijfel. En voor de buitenwereld maakt het helder waar wij voor staan.

### **Nota bene**

Deze code laat elke uit wet, cao of andere geldende regeling voortvloeiende bevoegdheid of voorziening voor de ondernemingsraad onaangetast.