

Integriteitsbeleid

14 mei 2019

vastgesteld door Mark Wonders



Inhoud

1	Inleiding, Kernwaarden en Competenties	3
2	Governance	5
3	Algemene bepalingen Integriteitbeleid.....	5
3.1	Doel	5
3.2	Wat is integriteitmanagement?	5
3.3	Integriteitsbeleid	6
3.3.1	Goed werknemerschap en maatschappelijke verantwoordelijkheid.....	6
3.3.2	Bescherming van zakelijke informatie.....	7
3.3.3	Gebruik zakelijke middelen	8
3.3.4	Nevenfuncties, activiteiten en/of werkzaamheden	8
3.3.5	Uitnodigingen en relatiegeschenken.....	9
3.3.6	Reageren op ongewenst gedrag.....	11
3.3.7	Handelswijze bij (vermoeden van) aantasting integriteit (“Meldingsregeling”).....	11
3.3.8	Naleving van het integriteitbeleid	12
4	Onderzoeken bij werving, selectie (incl. externen).....	12
4.1	Nut en noodzaak	12
4.2	De basislijn van Woonmeij	12
4.3	Procedure	13
5	Inkoop en aanbesteding (uitbesteding)	13
Bijlage 1:	Eigen verklaring integriteit werknemer.....	14

1 Inleiding, Kernwaarden en Competenties

Woonmeij richt zich op haar kerntaak: het verhuren van sociale woningen aan de doelgroep die hierin zelf niet kan voorzien. Woonmeij kenmerkt zich door het sturen op waardecreatie en wil een integere, klantgerichte, zakelijke en proces gestuurde organisatie zijn, die eigen verantwoordelijkheid en samenwerking stimuleert.

Integriteit is een wezenskenmerk van een maatschappelijke organisatie zoals Woonmeij. Wij zijn eerlijk, open en toegankelijk en excelleren in duidelijkheid en eenvoud. Wij doen wat we zeggen, zeggen wat we doen en geven ook helder aan waar onze grenzen liggen. Wij kennen onze bewoners en relaties en we werken met aandacht voor onze klanten, voor onze partners en voor elkaar. Wij houden elkaar scherp en wij kennen ons vak. Wij verschuilen ons niet achter systemen of procedures.

In relatie tot klantgerichtheid vragen wij ons bij alles wat we doen af 'wat heeft de klant hieraan en wat is het belang van de klant'? We behandelen onze klant zoals we dit gezamenlijk binnen Woonmeij hebben afgesproken. Ons taalgebruik is duidelijk en eenvoudig. We zorgen voor woningen met een prijs-kwaliteit verhouding die aansluit bij de marktvraag van onze doelgroep en die op termijn duurzaam is. Verder weten wij wat er in de markt speelt en waar klanten behoefte aan hebben. Wij handelen binnen de grenzen van onze financiële mogelijkheden. Wij zijn duidelijk over wat huurders en belanghebbenden van ons kunnen verwachten en wat wij niet doen.

In het licht van zakelijkheid zorgen wij dat bij alles wat we doen we weten wat het kost en oplevert. We stellen ambitieuze maar realistische doelen en verwezenlijken deze op een *'lean'* manier. Anderen mogen ons daarbij aanspreken op enthousiasme, daadkracht en resultaatgerichtheid. Onze resultaten en prestaties formuleren we zo meetbaar mogelijk en dragen altijd bij aan de missie en doelstellingen van Woonmeij. Wij communiceren transparant over onze resultaten en prestaties naar onze belanghebbenden.

Wij staan voor een organisatie die eigen verantwoordelijkheid en samenwerking van onze klanten en collega's stimuleert, waarin onze medewerkers het juiste voorbeeldgedrag laten zien. Onze klanten dragen individueel en samen verantwoordelijkheid voor het woongenot en de leefbaarheid van de straat en de buurt. Woonmeij faciliteert haar klanten en signaleert naar maatschappelijke partners zodat sociale vraagstukken vroegtijdig aangepakt kunnen worden.

Wij gebruiken daarbij ons eigen gezonde verstand, ons eigen ondernemerschap, flexibiliteit en pro-activiteit.

In dit integriteitsbeleid worden bijbehorende gedragsregels beschreven om onze medewerkers houvast te bieden bij integer handelen en onze externe belanghebbenden te laten zien hoe wij vorm geven aan ons integriteitmanagement. Woonmeij hanteert een positieve benadering ten aanzien van het begrip integriteit. Immers, medewerkers die met plezier naar hun werk gaan zijn eerder bereid beschermend te handelen ten aanzien van hun organisatie. En hierin faciliteren wij graag en goed.

Voor iedereen die namens Woonmeij in actie komt is het bovenstaande ook vertaald in competenties. In zichtbaar gedrag, intentie en effect, worden deze door iedereen uitgedragen op een wijze die voldoet aan het integriteitsbeleid zoals beschreven in deze notitie.

De belangrijkste waarden in ons denken en doen zijn onze vier kernwaarden:

Verantwoordelijkheid nemen:

Zorgt ervoor als verantwoordelijke erkend te worden. Borgt de bijbehorende bevoegdheden en middelen. Is aanspreekbaar op het eigen handelen, het handelen van anderen onder de genomen verantwoordelijkheid én op het resultaat.

Betrouwbaar zijn:

Zorgt ervoor geloofd te worden. Zeggen wat je doet en doen wat je zegt. Is aanspreekbaar op beloftes die gedaan worden, is helder in de communicatie.

Respect tonen:

We behandelen elkaar met respect. Niet alleen de collega's onderling, maar ook de klant wordt met respect behandeld. Van de klant verwachten we eenzelfde respect te mogen ontvangen. Daarbij laten we elkaar in waarde.

Klant centraal stellen:

We hebben niet alleen een klantvriendelijke, maar ook een klantgerichte houding. De klant weet wat hij aan ons heeft en wat hij van ons kan verwachten. We zoeken naar een oplossing en werken toe naar een win- winsituatie.

Integer handelen is binnen deze kernwaarden voor ons een vanzelfsprekendheid.

We hanteren algemeen aanvaarde sociale en ethische normen in het werk, ook als de verleiding of druk om het wat minder nauw te nemen groot is. We zijn eerlijk, integert en professioneel.

Het integriteitsbeleid is een uitwerking van de competentie 'Integer handelen'.

2 Governance

Het hanteren van een integriteitcode/integriteitsbeleid is expliciet onderdeel van de ‘Governancecode Woningcorporaties’ (hierna te noemen: ‘Governancecode’) en komt impliciet voort uit het BTIV. Woonmeij conformeert zich integraal aan de ‘Governancecode’ en aan de impliciete verplichtingen uit het BTIV.

De Governancecode stelt kaders en verplichtingen voor de bestuurlijke verhoudingen binnen de organisatie en voor de verantwoording en de professionalisering van het intern toezicht. Om de Governancecode goed uit te voeren is een Toezichts- en Toetsingskader opgesteld en bekrachtigd door de Raad van Commissarissen en het bestuur.

3 Algemene bepalingen Integriteitbeleid

3.1 Doel

Het doel van dit integriteitbeleid is onze medewerkers duidelijkheid en houvast te bieden bij het dagelijks handelen. Onder werknemers worden - naast de vaste krachten - ook directie, stagiaires, uitzendkrachten en extern ingehuurde medewerkers verstaan, waaronder ook de leden van de Raad van Commissarissen.

3.2 Wat is integriteitmanagement?

Woonmeij besteedt op verschillende manieren aandacht aan integriteit. Die aandacht valt concreet uiteen in maatregelen gericht op opzet, bestaan en werking van het integriteitmanagement. Bij ‘opzet’ valt te denken aan het hebben van een actueel beleid. In relatie tot ‘bestaan’ is het van belang dat belanghebbenden het beleid kennen en daar naar acteren. Dit vergt een heldere en duidelijke communicatie. Zo moet er bijvoorbeeld aandacht worden besteed aan het thema integriteit tijdens een werkoverleg, er kan een training worden verzorgd en in de beoordelingscyclus zal integer handelen als competentie aan de orde komen. Op gebied van de ‘werking’ van het integriteitbeleid houdt Woonmeij zich bijvoorbeeld bezig met risicomangement, en fraudebeheersing en worden er audits uitgevoerd op de werking van beheersmaatregelen. Een ander voorbeeld van integriteitmanagement is het testen van de werking van het inkoop- en aanbestedingsbeleid.

HRM speelt een belangrijke rol op dit terrein. Onder andere als interne vertrouwenspersoon en bij de bewaking aan de poort (CV- en referentieverificatie, integriteitstoets sleutelfunctionarissen, etc.). Ook achtergrondonderzoek behoort tot onze beheersingsmaatregelen, gezien vanuit integriteitmanagement. Onze medewerkers zijn immers ons belangrijkste goed. Teneinde die medewerkers te selecteren die passen binnen onze organisatie, hanteren wij een werving- en selectiebeleid. (zie hoofdstuk 4: “Onderzoeken bij werving en selectie”).

Waar mensen werken kunnen ook zaken mis gaan, bijvoorbeeld onder **druk**, door **rationalisatie** en bij **gelegenheid**; de drie elementen die de fraudedriehoek vormen. Naast fraude zijn er ook andere integriteitschendingen mogelijk, zoals corruptie, vriendjespolitiek en discriminatie.

Dit betekent dat bij integriteitschending of vermeende fraude, naar bevind van zaken gehandeld wordt en indien nodig geacht onderzoek ingelast kan worden om onze organisatie en haar medewerkers te beschermen. Alle medewerkers hebben, als het gaat om integriteit van handelen en van de organisatie een signaleringsfunctie. Het bestuur, de controller en de medewerker HRM hebben een specifieke rol bij het melden van signalen van vermeende integriteitschendingen en bij het bepalen van de vervolgstappen. (Het verhalen van de kosten van eventuele schade, zoals financiële schade en/of reputatieschade behoort hierbij tot de maatregelen.)

Integer gedrag is gebaat bij een open cultuur. In iedere complexe omgeving kunnen medewerkers van Woonmeij voor integriteitsdilemma's komen te staan. Het is voor een organisatie als Woonmeij en haar medewerkers dan ook cruciaal het vermogen te ontwikkelen deze dilemma's tijdig te herkennen, te bespreken en in gezamenlijkheid het hoofd te bieden.

In de competentie 'integer handelen' komt deze transparante cultuur nadrukkelijk aan bod.

3.3 Integriteitsbeleid

Het integriteitsbeleid is voor medewerkers van Woonmeij digitaal vrij toegankelijk en beschikbaar op de website van Woonmeij. Het integriteitsbeleid geeft ook externe belanghebbenden - zoals klanten en leveranciers - inzicht in de zienswijze van Woonmeij ten aanzien van de voor hen relevante onderdelen van dit thema.

De **Gedragcode Integriteit** van Woonmeij omvat de volgende aspecten:

- Goed werknemerschap en maatschappelijke verantwoordelijkheid
- Bescherming van zakelijke informatie
- Gebruik zakelijke middelen
- Nevenfuncties, activiteiten en/of werkzaamheden
- Uitnodigingen en relatiegeschenken
- Reageren op ongewenst gedrag
- Handelswijze bij (vermoeden van) aantasting integriteit ("Meldingsregeling")

3.3.1 Goed werknemerschap en maatschappelijke verantwoordelijkheid

Je beseft dat je onderdeel bent van een maatschappelijke organisatie met een publieke taak op het terrein van wonen en leefomgeving en je handelt hiernaar in je dagelijkse functie-uitvoering. Je probeert met je handelen het vertrouwen in Woonmeij te versterken.

Deze bepaling stelt, bij wijze van voorbeeld dat bij de uitvoering van de taken:

- Werken we conform de wettelijke voorschriften, het geldend beleid en algemeen aanvaarde gedrags- en beroepsregels;
- Gaan we collegiaal en respectvol om met collega's, klanten en andere relaties en spreken we met respect over hen, ongeacht afkomst, religie, taal, gedragingen etc.;
- Discrimineren we niet en verlenen we geen voorkeursbehandelingen;

- Kijk je telkens kritisch naar jezelf en je eigen gedrag, maar ook naar dat van je collega's. Vanuit een lerende organisatie werken we samen aan de concrete invulling van onze dagelijkse, professionele betrokkenheid;
- Werken we op een professionele, klantgerichte manier. Belanghebbenden worden juist, tijdig en volledig door ons geïnformeerd. Situaties waarin niet volgens de professionele normen kan worden gewerkt, stellen we tijdig (intern) aan de orde.
- Neem je in overweging dat de goede (integere) intentie steeds helder dient te zijn naar alle belanghebbenden en ben je in staat deze intentie niet alleen toe te lichten maar ook te rechtvaardigen naar alle belanghebbenden.
- Neem je verantwoordelijkheid voor het (mogelijke) effect van je handelen voor klanten, collega's en derden en neem je verantwoordelijkheid voor de (mogelijke) effecten op het imago en de reputatie van Woonmeij.

3.3.2 Bescherming van zakelijke informatie

Je gaat binnen de organisatie en buiten je werk vertrouwelijk om met zakelijke informatie van Woonmeij, klanten en overige relaties.

Woonmeij heeft een gedragscode ICT opgesteld. Ook deze code maakt integraal onderdeel uit van het integriteitsbeleid. Deze ICT code is terug te vinden in het ICT beleid (digitaal beschikbaar voor alle medewerkers van Woonmeij). Ter illustratie onderstaande operationele regels als voorbeelden.

- Zakelijke informatie behandelen we zorgvuldig en correct. De privacy van relaties wordt gerespecteerd. Geheime, vertrouwelijke en gevoelige (ook digitale) informatie berg je veilig op wanneer je de werkplek verlaat en de lap- of desktop wordt vergrendeld;
- We gaan zorgvuldig om met geprinte documenten en laten geen zakelijke informatie rondslingeren en printen alleen via persoonlijke pincode;
- We gaan zorgvuldig om met het gebruik en vervoer van zakelijke mobiele gegevensdragers, zoals USB-sticks, mobiele harde schijven, smartphones, I-Pads, laptops. Deze worden bijvoorbeeld nooit onbewaakt achtergelaten, ook niet in de auto;
- Zakelijke informatie wordt uitsluitend gebruikt voor de werkzaamheden ten behoeve van de functie-uitoefening bij Woonmeij;
- Zakelijke informatie wordt niet 'zomaar' gedeeld via *Social media*, zoals *LinkedIn* en *Twitter*. In geval van speciale acties - zoals het werven van nieuwe collega's, of het delen van positief nieuws via de landelijke media - wordt dit gecoördineerd door de hiertoe aangewezen afdeling(en)/functionaris(sen) binnen Woonmeij;
- De media benaderen medewerkers wel eens met een verzoek om (vertrouwelijke) informatie. Bij alle verzoeken van de media wordt verwezen naar het bestuur;
- Geheimhoudingsbeding: werknemers zijn gedurende en na afloop van het dienstverband verplicht tot volstrekte geheimhouding ten aanzien van alle gegevens die je omtrent de werkgever en aan de activiteiten van de werkgever gelieerde werkzaamheden bekend zijn of worden. Deze geheimhoudingsverplichting omvat alle gegevens van klanten en relaties van de werkgever waar je uit hoofde van je functie kennis van neemt;

- Alle personen die handelen in naam van Woonmeij zijn ervan op de hoogte dat zij een geheimhoudingsplicht hebben ten aanzien van vertrouwelijke informatie waarvan zij in verband met hun functie op de hoogte zijn;
- Het oneigenlijke gebruik van (voor)kennis, verkregen uit hoofde van de functie, is niet toegestaan.

3.3.3 Gebruik zakelijke middelen

Je houdt privégebruik van zakelijke middelen (zoals bijvoorbeeld, internet, kopieerapparaat, gereedschappen, materialen, informatie, etc.) tot het daaraan binnen alle redelijkheid en billijkheid gestelde minimum beperkt:

Dergelijke middelen worden ingezet ten behoeve van het organisatieresultaat en in dienst van de klant. Voor wat betreft het middel 'tijd' is de medewerker als 'flexwerker' zelf verantwoordelijk voor het efficiënt en effectief inzetten ervan, rekening houdend met de afspraken, doelen, waarden en kerncompetenties van Woonmeij.

Bij het gebruik van zakelijke middelen spreken we o.a. het volgende af:

- Je neemt geen bedrijfsmiddelen mee naar huis, tenzij specifiek overeengekomen zoals bij de laptop, tablet en de mobiele telefoon;
- Wanneer je - bij uitzondering - privé gebruik wilt maken van zakelijke middelen zoals gereedschappen en materialen dan vraag je vooraf altijd eerst toestemming aan de verantwoordelijke medewerker (bijvoorbeeld de magazijnbeheerder of specialist I&A). Hiervan vindt een registratie plaats van uitgifte en inname (met datum en parafering). Dergelijk gebruik mag nooit ten koste gaan van eventueel noodzakelijk zakelijk gebruik van die middelen. Wanneer onverhoopt schade wordt opgelopen tijdens privé gebruik, dan is de medewerker zelf verantwoordelijk voor tijdig herstel of vervanging.

3.3.4 Nevenfuncties, activiteiten en/of werkzaamheden

Je bent je bewust dat activiteiten die je naast je werk verricht het functioneren van de organisatie op één of andere manier kunnen raken. Voorbeelden hiervan zijn: bestuursfuncties, commissariaten, een eigen bedrijf en vennoot- of aandeelhouderschap. Hierbij realiseer je je dat ook de perceptie en het oordeel van de buitenwereld van belang kunnen zijn.

Medewerkers, directeur-bestuurders en commissarissen van Woonmeij doen opgave van al hun bezoldigde en onbezoldigde belangen in bedrijven en instellingen waarmee Woonmeij zaken doet. Verricht je of ben je voornemens om naast je werk bij Woonmeij ander werk van zakelijk aard te verrichten, dan wel een nevenfunctie te bekleden of nevenactiviteiten uit te voeren, dan:

- Meld je de (voorgenomen) nevenfunctie altijd schriftelijk bij de medewerker HRM. Je ontvangt een terugkoppeling en deze wordt opgenomen in je personeelsdossier. Na een melding volgt schriftelijk toestemming of advies om de nevenfunctie niet te bekleden. Dit wordt gedocumenteerd in het personeelsdossier. Voor het bestuur geldt deze melding richting de voorzitter van de RvC en aan de medewerker HRM;

- Meld je een bestaande activiteit wanneer deze het risico op schade met zich mee kan brengen voor de organisatie. Een voorbeeld is het actief zijn in een bewonerscomité dat actie voert tegen de sloop van een wijk. Dit zou schade kunnen toebrengen aan het imago of de geloofwaardigheid van Woonmeij;
- Ben je ervan bewust dat (financiële) belangen in de privésfeer, die direct of indirect gerelateerd zijn aan Woonmeij, een onafhankelijke zakelijke besluitvorming in de weg kunnen staan of de schijn daarvan met zich mee kunnen brengen. Het is jouw verantwoordelijkheid om dergelijke situaties te voorkomen en indien onoverkoombaar vroegtijdig te melden bij het bestuur;
- Nevenfuncties, activiteiten en/of werkzaamheden zijn in elk geval niet toegestaan indien er sprake is van concurrentie, strijdige belangen of indien er sprake is van een kennelijke nadelige invloed op het functioneren. Voor bezoldigde en onbezoldigde nevenfuncties, activiteiten en/of werkzaamheden, waarbij sprake kan zijn van belangenverstrengeling wordt geen toestemming verleend. Deze kunnen leiden tot gewenste terugtreding uit deze nevenfunctie door de functionaris;
- Het is niet toegestaan om tot eigen voordeel of tot voordeel van familie, vrienden en (on)bekenden voorrang te bepleiten en/of te verkrijgen, waar het de dienstverlening van of door Woonmeij betreft, inclusief de toewijzing van woningen. Hetzelfde geldt voor diensten van derden.

3.3.5 Uitnodigingen en relatiegeschenken

Uitnodigingen van zakelijke relaties voor niet-zakelijke c.q. semi-zakelijke evenementen (reizen, verblijven, excursies, evenementen, diners, lunches, brunches, recepties etc.) vormen een risicovol domein. De buitenwereld kan denken dat sprake is van belangenverstrengeling. Voordat je een uitnodiging aanvaardt, beoordeel je binnen het meer-ogen-principe de noodzaak en het belang voor Woonmeij, in relatie tot de mogelijkheid om onafhankelijke beslissingen te kunnen blijven nemen.

Als vuistregels voor de beoordeling gelden:

- Deelname/acceptatie draagt bij aan betere uitoefening van je functie;
- Deelname/acceptatie vormt geen risico voor jouw onafhankelijkheid en die van Woonmeij, ten opzichte van de relatie en ten opzichte van de verhouding met andere relaties;
- In principe betaalt Woonmeij eventuele onkosten.
- Het rechtvaardigheidsprincipe: wanneer gedrag van medewerkers van Woonmeij binnen deze bepaling valt of gezien kan worden als zodanig, is de medewerker verantwoordelijk voor de afweging. Daarin staat de vraag centraal: kan ik dit rechtvaardigen naar al mijn belanghebbenden?
- Bij twijfel overlegt de medewerker met een collega uit het eigen team en indien het bestuur betreft, met de Voorzitter van de Raad van Commissarissen.

Uitnodigingen bespreek je (binnen het meer-ogen-principe) met één van je directe (team) collega's. Gezamenlijk maken jullie een inhoudelijke afweging en besteden daarbij ook aandacht aan de kansen en risico's die het aannemen van die uitnodiging met zich meebrengt. Accepteer je daarna de uitnodiging dan verzorg je nadien een doorkoppeling aan de controller. Hij / zij draagt zorg voor een simpele, doch duidelijke registratie van dergelijke verzoeken en van de terugkoppelingen en doet dit

ten behoeve van de centrale registratie en rapportage in het kader van integriteit gerelateerde wet- en regelgeving.

Incidentele vergoedingen voor individuele prestaties.

Soms worden medewerkers en/of het bestuur benaderd voor het doen van incidentele inspanningen, zoals het verzorgen van een presentatie. Over het algemeen vindt de presentatie plaats binnen de verantwoordelijkheid van de functie. Vooraf wordt met de leidinggevende of voorzitter besproken of de presentatie geleverd kan/moet worden. De presentatie moet in verband met de functie staan en dient het belang van Woonmeij te dienen. Een eventuele vergoeding, zoals een fles wijn of een cadeaubon, en met een waarde van onder de € 50, kan geaccepteerd worden. Zij staat immers uitsluitend in verband met die ene extra inspanning. Ontvangt men echter hiervoor een hoger geldbedrag of waarde, dan komt dit ten goede aan Woonmeij.

Wij danken relaties voor elke blijk van waardering, maar wij nemen geen geschenken aan.

Alle personen die handelen in naam van Woonmeij nemen geen geschenken of giften in geld of natura aan. Wij willen daarmee voorkomen dat relatiegeschenken (zouden kunnen) worden gezien als tegenprestatie voor een geleverde/te leveren dienst. Woonmeij aarzelt niet om op te treden tegen bedrijven die zich niet houden aan de spelregels en verbreekt desnoods de zakelijke relatie. Op deze regel gelden twee uitzonderingen:

- 1- Giften of geschenken met een waarde boven de € 50, die aan Woonmeij worden gedaan in het algemeen belang. Denk aan erfenissen en legaten, en aan geschenken die direct ten goede komen aan de woon- en/of leefomgeving in wijken, buurten en straten waar Woonmeij bezit heeft of binnen Woonmeij complexen. Het bestuur besluit of een dergelijke gift wordt geaccepteerd en of de bestemming acceptabel is.
- 2- Geschenken met een waarde onder de € 50 en met een alledaags karakter (bijvoorbeeld een bos bloemen of een fles wijn) valt onder deze uitzonderingen en worden niet geretourneerd.

Er is een meldplicht bij aanname van geschenken. De controller fungeert als aanspreekpunt voor de medewerker die een geschenk krijgt aangeboden. Deze meldplicht dient de algemene transparantie. Door middel van registratie is duidelijk wie in verband waarmee, van wie en wat ontvangt. Niet melden of registreren wordt in beginsel gezien als plichtsverzuim. Geaccepteerde geschenken met een waarde onder de € 50 en met een alledaags karakter worden minimaal eenmaal per jaar verloot onder het personeel. In voorkomende gevallen kan het bestuur besluiten het geschenk of de gift te schenken aan een charitatieve instelling.

3.3.6 Reageren op ongewenst gedrag

Je bespreekt twijfels over niet integere gedragingen (zoals pesten, discriminatie of (seksuele) intimidatie, omkoping) van collega's zoveel mogelijk met henzelf. Uitgangspunt is: we praten met elkaar en niet over elkaar. Wanneer je dit niet wenselijk vindt, wend je je tot de externe vertrouwenspersoon integriteit & ongewenste omgangsvormen. Kom je er samen niet uit, of is de situatie mogelijk risicovol (denk bijvoorbeeld aan fraude, omkoping, bewust bedrog), dan betrek je de directeur- bestuurder/voorzitter RvC er bij. Het bestuur / voorzitter RvC verplicht zich om de vanuit de melding verkregen informatie uiterst vertrouwelijk te behandelen en te bewaren en deelt dit nooit zonder formele toestemming van de melder met andere personen.

Wij zijn allemaal aanspreekbaar op ons eigen handelen en onze uitlatingen, ongeacht functie of hiërarchie in de organisatie. Houd er rekening mee dat collega's en klanten je werkwijze of woorden anders kunnen ervaren dan je eigenlijk bedoelt.

3.3.7 Handelswijze bij (vermoeden van) aantasting integriteit ("Meldingsregeling")

Een ieder die in naam van Woonmeij handelt, doet dit naar beste kunnen en op integere wijze. Van een medewerker wordt verwacht melding te maken van (een vermoeden van) een misstand.

Woonmeij vindt het belangrijk dat je op een adequate en veilige manier melding kunt doen van eventuele vermoedens van een misstand binnen de organisatie. Misstanden zijn geen klachten. Klachten kunnen met het bestuur worden besproken of, indien daar aanleiding toe is, met de medewerker HRM. Hiervoor bestaat een separate klachtenprocedure.

Het kan bij misstanden bijvoorbeeld gaan om:

1. een (dreigend) strafbaar feit, zoals diefstal, corruptie en valsheid in geschrifte;
2. een (dreigende) schending van (interne) regels;
3. een gevaar voor de veiligheid, gezondheid, of het milieu;
4. een (dreiging van) bewust onjuist informeren van publieke organen;
5. (een dreiging van) het bewust achterhouden, vernietigen of manipuleren van informatie over deze feiten;
6. fraude.

In het kader van nieuwe/aangepaste wetgeving *Huis voor Klokkeluiders*, is een nieuwe regeling opgesteld, welke te vinden is op de website en in het T&T-kader van Woonmeij.

Contactgegevens vertrouwenspersoon

Wie de functie van vertrouwenspersoon ongewenst gedrag voor Woonmeij is, is te vinden via Yammer en op het informatiebord, waarop de contactgegevens van de vertrouwenspersoon te raadplegen zijn.

3.3.8 Naleving van het integriteitbeleid

Naleving van het integriteitbeleid is een essentieel onderdeel van de professionaliteit van Woonmeij. Het beleid is dan ook verankerd in de procedures binnen Woonmeij. De mens maakt echter het verschil. Het integriteitbeleid is derhalve niet vrijblijvend. Vanuit haar zorgplicht als werkgever wil Woonmeij eventuele risico's graag helpen voorkomen. Kaart eventuele problemen daarom tijdig aan, zodat mogelijk in gezamenlijkheid aan oplossingen kan worden gewerkt.

Bij een overtreding van het integriteitbeleid kunnen sancties volgen. Ook kan een onderzoek door externe specialisten ingelast worden. Kosten van schade en onderzoek kunnen (indien redelijk en billijk) op betrokkene(n) worden verhaald en bij strafbare feiten volgt aangifte.

4 Onderzoeken bij werving, selectie (incl. externen)

4.1 Nut en noodzaak

Een integere organisatie valt of staat met de het gedrag en handelen van haar medewerkers. Er zijn goede redenen om aan integriteit te werken. De impact van integriteitsschendingen kan enorm zijn. Naast materiële schade kan ook sprake zijn van reputatieschade. Als de goede naam van Woonmeij wordt beschadigd is het moeilijk, zo niet onmogelijk om deze in ere te herstellen. Een tijdige screening op integriteit gerelateerde aspecten en eventuele kwetsbaarheden, draagt bij aan de goede naam van de organisatie en verhoogt de weerbaarheid tegen integriteitsschendingen. Want de belangrijkste voorwaarde voor een integere organisatie is het hebben van integer personeel.

Bij werving en selectie van nieuwe medewerkers kan screening worden toegepast. Een effectieve screening gaat echter verder en houdt niet alleen rekening met de zwaarte en inhoud van de functie maar ook met specifieke kwetsbaarheden van de kandidaat zelf. Van een screening wordt de beoogde kandidaat te allen tijde vooraf op de hoogte gebracht. Indien een kandidaat dit pertinent niet wil, vindt de screening geen doorgang en beslist het bestuur of de werving of eventuele interne doorstroming doorgang kan vinden.

Woonmeij maakt hierin het onderscheid naar onderzoek vanuit open en onderzoek vanuit gesloten bronnen. Dit met onderscheid in de nuance naar de aard en kwetsbaarheid van de betreffende functie en indachtig de wetgeving omtrent privacy in Europa (AVG).

4.2 De basislijn van Woonmeij

Verantwoordelijkheden liggen laag in de Woonmeij organisatie. De organisatie kent drie type functieprofielen met een basaal onderscheid inzake de in te zetten screening:

- Directeur-bestuurders; screening op basis van open en gesloten bronnen
- Specialisten; screening op basis van open en gesloten bronnen
- Procesmedewerkers; screening op basis van open bronnen

Open bronnen zijn legaal laagdrempelig beschikbare informatiebronnen waarbij het informatiegebruik geen kosten met zich meebrengt. Voorbeelden van open bronnen zijn:

- Social media,
- Google zoek resultaten
- Fysieke of digitale nieuwsdragers (kranten etc...)

Voorbeelden van gesloten bronnen zijn:

- Actief opgevraagde referenties
- Actief op te vragen VOG

4.3 Procedure

Woonmeij hanteert een procedure waarbij reeds in de werving- en selectieprocedure kenbaar wordt gemaakt dat screening onderdeel is van het gehanteerde integriteitsbeleid. Indien een kandidaat de sollicitatieprocedure met succes heeft doorlopen en in aanmerking komt voor een arbeidscontract, wordt hij of zij gescreend. Screenen wordt ook ingezet voor interne medewerkers en externe krachten (zoals zzp'ers, uitzendkrachten, interimers en stagiaires).

Aan een nieuwe kandidaat wordt verzocht een actueel CV, een geldig identiteitsdocument, de originele diploma's en getuigschriften, en een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) aan te leveren. Vervolgens worden open- en gesloten bronnen geraadpleegd om de aangeleverde informatie zo mogelijk te verifiëren en vindt, indien nodig geacht, een gesprek met de kandidaat plaats waarin wordt ingegaan op zaken uit het verleden en heden die mogelijk risico's kunnen vormen voor het toekomstig functioneren. Naarmate de functie meer risicovol is, zal de diepgang van de screening toenemen. Op grond van de bevindingen kan een gedegen besluit worden geformuleerd ten aanzien van het aanbieden van een (nieuwe) (arbeids)overeenkomst.

5 Inkoop en aanbesteding (uitbesteding)

Voor de uitwerking van de uitbesteding wordt verwezen naar het uitbestedingsbeleid van Woonmeij.

Bijlage 1:

Eigen verklaring integriteit werknemer

Integriteit is een wezenskenmerk van een maatschappelijke organisatie zoals Woonmeij. Wij willen een integere, klantgerichte en zakelijke organisatie zijn, die eigen verantwoordelijkheid en samenwerking stimuleert. We zijn eerlijk, open en toegankelijk. We doen wat we zeggen, zeggen wat we doen en geven ook helder aan waar onze grenzen liggen. We kennen onze klanten en relaties en we werken met aandacht voor onze klanten, voor onze partners en voor elkaar. Deze integriteitverklaring maakt deel uit van het integriteitbeleid dat Woonmeij hanteert.

Ik verklaar kennis te hebben genomen van de regels met betrekking tot integriteit zoals vastgelegd in het integriteitsbeleid Woonmeij (versiedatum 14 mei 2019), die mij in het kader van de dienstverhouding met Woonmeij ter hand en/of ter inzage is gesteld.

Als werknemer beloof ik het volgende:

- Ik zal me inzetten voor het algemeen belang van belanghebbenden van Woonmeij;
- Ik heb - noch direct, noch indirect en in welke vorm dan ook - valse informatie verstrekt in verband met het verkrijgen van mijn aanstelling;
- Ik zal in contacten met belanghebbenden een betrouwbare, fatsoenlijke en respectvolle vertegenwoordiger van Woonmeij zijn;
- Ik maak van de verantwoordelijkheden die mij zijn toevertrouwd geen misbruik en
- zorg er voor dat van ogenschijnlijk niet integer gedrag geen sprake is;
- Ik ga conform het privacy en informatiebeveiligingsbeleid van Woonmeij, zorgvuldig om met vertrouwelijke informatie en met zakelijke eigendommen;
- Ik zal me houden aan de integriteitregels van Woonmeij.

Verklaring

Op (datum)
werd de integriteitverklaring volgens bovenstaande tekst afgelegd.

Naam: (medewerker)

Ondertekening: (medewerker)

Voor gezien

Op (datum)
werd de integriteitverklaring volgens bovenstaande tekst voor gezien getekend.

Naam: (medewerker)

Ondertekening: (medewerker)

..... (directeur-bestuurder)

