

Integriteit Reglement Stichting Wooncompagnie

29-04-2024



Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
Artikel 1 - Vaststelling en reikwijdte reglement	3
Artikel 2 - Doel integriteit reglement	3
Artikel 3 - Waarden en normen	4
3.1 de kernwaarden van Wooncompagnie	4
3.2 Integriteitsinstrumenten	4
3.3 Wettelijk kader	7
Artikel 4 - Rollen en verantwoordelijkheden	7
Artikel 5 - Informatie en verantwoording naar RvC	9

Artikel 1 - Vaststelling en reikwijdte reglement

1. Dit reglement is vastgesteld door het bestuur op 29-04-2024. Dit reglement kan bij besluit van het bestuur worden gewijzigd.
2. Dit reglement is van toepassing op Stichting Wooncompagnie en haar deelnemingen.
3. Dit reglement wordt jaarlijks door de integriteitscommissie geëvalueerd, zo nodig aangepast en opnieuw ter vaststelling voorgelegd aan de het bestuur.

Artikel 2 - Doel integriteit reglement

1. Doel van het integriteit reglement is het vastleggen van de kaders met betrekking tot het gebruik en handhaving van de sociale- en ethische normen en waarden van Wooncompagnie.
2. Het reglement vormt de kapstok voor het onderwerp “integriteit” binnen Wooncompagnie. Integriteit is namelijk veel meer dan het vastleggen van een aantal gedragsregels in een gedragscode. Integriteit heeft te maken met cultuur, identiteit, mentaliteit en bewustwording.

Meer concreet:

- a. het bevorderen van het integriteitbewustzijn en het (moreel) verantwoord handelen van medewerkers evenals medewerkers beschermen tegen mistappen door onnodige risico's en verleidingen weg te nemen;
 - b. het versterken van het vertrouwen van medewerkers in elkaar;
 - c. een veilige omgeving creëren voor het aanspreken op gedrag van elkaar;
 - d. het borgen van het integer handelen binnen de organisatie;
 - e. zorgen voor een balans tussen het zelfstandig oordelen en handelen van medewerkers en het voorkomen van en zorgvuldig afhandelen van integriteitschendingen.
3. Een andere duiding van het begrip “integriteit” is: zorgvuldig, consistent, uitlegbaar en standvastig handelen.
 - a. Zorgvuldig betekent dat medewerkers steeds (opnieuw) kritisch reflecteren op hun verantwoordelijkheden, de kernwaarden van Wooncompagnie en zich voortdurend vragen stellen.
 - b. Consistent betekent dat medewerkers in lijn handelen met de uitgangspunten van Wooncompagnie. Hierbij is ruimte voor “maatwerk” voor zover dit niet in tegenspraak is met de bedoelde uitgangspunten of de overige in dit onderdeel genoemde punten.
 - c. Uitlegbaar betekent dat medewerkers kunnen aangeven hoe hun handelen past bij hun verantwoordelijkheden en taken, bij de kernwaarden, richtlijnen, wet- en regelgeving en bindende voorschriften van de organisatie.
 - d. Standvastig betekent dat medewerkers hun rug recht houden bij weerstanden, verleidingen en druk van buitenaf.

Artikel 3 - Waarden en normen

Integriteit is een belangrijk onderdeel van het professioneel functioneren van medewerkers. Dat houdt onder meer in dat handelingen en gedrag in lijn moeten zijn met belangrijke normen en waarden van Wooncompagnie.

3.1 de kernwaarden van Wooncompagnie

Wooncompagnie kent de volgende kernwaarden:

1. Betrouwbaar
2. Benaderbaar
3. Betrokken

3.2 Integriteitsinstrumenten

Wooncompagnie zet diverse instrumenten in ten behoeve van integer handelen door haar medewerkers en leveranciers:

1. Integriteitscode
2. Gedragscode voor uitvoering van (onderhouds)werkzaamheden
3. Soft controls
4. Meldprocedure ongewenst gedrag
5. Meldprocedure bij het (vermoeden van) een integriteitschending
6. Vertrouwenspersonen
7. Integriteit bij werving en selectie
8. Kwetsbare functies, handelingen en processen
9. Nevenwerkzaamheden en/of financiële belangen
10. Maatregelen gericht op informatiebescherming
11. Geschenken, giften en diensten
12. Inkoop- en aanbestedingsprocedure
13. Fraude reactieplan

1. Integriteitscode

De integriteitscode van Wooncompagnie geeft medewerkers, de bestuurder en toezichhouders van Wooncompagnie een normenkader mee: hoe vinden wij dat wij om moeten gaan met onze bewoners, leveranciers en relaties, met elkaar en met onze bedrijfseigendommen. Wij vinden het hierbij van belang dat integriteit voorop staat, waarbij de keuzes die wij maken uitlegbaar zijn en we als organisatie eerlijk en betrouwbaar handelen.

Ook van bedrijven en instanties die gelieerd zijn aan of werken in opdracht van Wooncompagnie, verwachten wij dat zij in lijn met de code handelen en kennis hebben genomen van onze integriteitscode.

2. Gedragscode voor uitvoering van (onderhouds)werkzaamheden

Aannemers, onderaannemers en hun personeel die namens Wooncompagnie werkzaamheden uitvoeren aan of in een woning van een huurder (lees: klant) van Wooncompagnie zijn te gast bij deze klant. Daar horen gedragsregels bij die we ook in de dagelijkse omgang vanzelfsprekend vinden. Een deel van deze gedragsregels hebben we vastgelegd in de gedragscode.

Elke aannemer die voor Wooncompagnie werkt dient op de hoogte te zijn van deze gedragscode en draagt zorg dat zijn medewerkers en/of het personeel van eventuele onderaannemers zich netjes gedragen en zich aan deze gedragscode houden.

3. Soft controls

Soft en hard controls zijn de verzameling beheersinstrumenten die Wooncompagnie hanteert en vormen tezamen het managementcontrolsysteem. Soft controls zijn beheersinstrumenten die invloed hebben op de motivatie, loyaliteit, integriteit, inspiratie en normen en waarden van medewerkers. Wooncompagnie werkt vanuit de bedoeling en heeft de wijze van inzet van soft controls uitgewerkt in een position paper. Deze position paper wordt periodiek beoordeeld op actualiteit en zo nodig bijgewerkt.

4. Meldprocedure ongewenst gedrag

Wooncompagnie heeft een meldprocedure voor ongewenst gedrag. Ongewenst gedrag kan onder meer betrekking hebben op seksuele intimidatie, agressie, geweld, intimidatie en discriminatie. Medewerkers die geconfronteerd worden met ongewenst gedrag kunnen dit melden bij hun leidinggevende of bij de vertrouwenspersoon ongewenst gedrag. De procedure staat op intranet beschreven op de personeel informatiepagina van P&O. Indien de melding niet leidt tot een oplossing kan de medewerker een formele klacht indienen bij het bestuur.

5. Meldregeling voor misstanden

Wooncompagnie beschikt over een meldprocedure voor misstanden. Hierin is de procedure opgenomen die medewerkers dienen te volgen bij het melden van (een vermoeden) van een misstand.

6. Vertrouwenspersonen

- a. Bij het melden van ongewenst gedrag kan je terecht bij de vertrouwenspersoon van de arbodienst (Beter).
- b. Met betrekking tot de meldprocedure bij het (vermoeden van) een misstand zijn de controllers de vertrouwenspersoon.

7. Integriteit bij werving en selectie

Voor aanstelling wordt door de nieuwe medewerker/stagiaire een verklaring omtrent het gedrag (VOG) overhandigd. Voor de invulling van integriteitsgevoelige functies wordt tevens een antecedentenonderzoek uitgevoerd.

Integriteit kan tijdens selectiegesprekken aan de orde komen via het voorleggen van integriteitsdilemma's. De integriteitscode wordt verder tijdens het

arbeidsvoorwaardengesprek toegelicht aan nieuwe medewerkers. Bij andere groepen medewerkers, zoals inhuurkrachten, gebeurt dit bij aanvang van de werkzaamheden.

Na indiensttreding ontvangen nieuwe medewerkers toegang tot de onboarding pagina met daarop informatie over:

- a. de gedragscode integriteit
- b. meldingsprocedure bij klachten ongewenst gedrag en de rol van de vertrouwenspersoon
- c. meldingsprocedure bij vermoeden misstand en de rol van de vertrouwenspersoon
- d. beleid inzake agressie en geweld

8. Integriteitsgevoelige functies, handelingen en processen

Elke organisatie kent processen, handelingen en functies die gevoelig zijn voor verleidingen en risico's. Die kenmerken zich vaak door het werken met gevoelige informatie, het kunnen beschikken over geld en frequente omgang met zakelijke relaties. Deze 'kwetsbare onderdelen' in de organisatie brengen risico's op integriteitschendingen met zich mee. Binnen Wooncompagnie wordt hier bewust mee omgegaan; integriteitsgevoelige functies worden in kaart gebracht en zo nodig worden er maatregelen genomen ter voorkoming van integriteitschendingen. Bijvoorbeeld door te zorgen voor functiescheiding, door aandacht voor projectmatig werken/werkprocessen met adequate/rechtmatige administratieve procedures en door beleid en regelgeving onder de aandacht te brengen en toe te zien op de naleving hiervan.

9. Nevenwerkzaamheden en/of financiële belangen

Medewerkers zijn verplicht om nevenwerkzaamheden en/of met (financiële) belangen die raakvlakken hebben met de functie vervulling te melden. De leidinggevende verleent geen toestemming als daarvoor objectieve redenen aanwezig zijn (denk aan gezondheid, veiligheid, bescherming van vertrouwelijkheid en het vermijden van belangenconflicten). Tevens is voor bepaalde functies verplicht gesteld dat de nevenwerkzaamheden openbaar worden gemaakt in het jaarverslag.

10. Maatregelen gericht op informatiebescherming

Er zijn voorschriften vastgesteld over het kennisnemen van of omgaan met vertrouwelijke informatie in de integriteitscode. Er worden maatregelen getroffen die beogen te voorkomen dat onbevoegden vertrouwelijke informatie kunnen bezitten, raadplegen of beschadigen, dit ligt vastgelegd in het informatiebeveiligingsbeleid. Elke medewerker en inleenkracht ondertekent de geheimhoudingsverklaring.

Toegang tot het netwerk van Wooncompagnie is afgeschermd middels logische toegangsbeveiliging.

11. Geschenken, giften en diensten

In de integriteitscode van Wooncompagnie zijn voorschriften opgenomen over hoe medewerkers omgaan met het aannemen van relatiegeschenken, giften en diensten.

12. Inkoop- en aanbestedingsprocedure

Het inkoop- en aanbestedingsbeleid van Wooncompagnie is vastgesteld door het Bestuur en opgenomen in de algemene inkoopvoorwaarden.

13. Fraude reactieplan

Het fraude reactieplan helpt het bestuur en/of de toezichhouders van Wooncompagnie bij het plannen, coördineren en uitvoeren van onderzoek en te nemen maatregelen. Het fraude reactieplan wordt gehanteerd als leidraad, maar er kan van afgeweken worden als de omstandigheden daarom vragen.

Er zijn diverse preventieve en detectieve beheersmaatregelen ingericht ter voorkoming en/of tijdige ontdekking van fraudegevallen. De organisatie voert hiervoor periodiek een fraude inventarisatie uit.

3.3 Wettelijk kader

Veel gedragsregels die van belang zijn voor de integriteit van een medewerker zijn vastgelegd in wetten en rechtspositionele voorschriften. Hierin zijn de minimumvereisten voor integriteitsbeleid aangegeven.

Wetboek van Strafrecht

- a. verduistering (artikel 359)
- b. vervalsing (artikel 360)
- c. verduistering, beschadiging, vernieling van akten, bewijsmateriaal, bescheiden e.d. (artikel 361)
- d. fraude en corruptie (artikel 362 en 363)
- e. geheimschending (artikel 272)

Artikel 4 - Rollen en verantwoordelijkheden

Dit hoofdstuk beschrijft de verschillende rollen en de daarbij horende verantwoordelijkheden binnen Wooncompagnie met betrekking tot integriteit.

Het Bestuur

Het Bestuur is verantwoordelijk voor het (laten):

- a. vaststellen van integriteitsbeleid, -instrumenten en -regelingen;
- b. organisatiebreed uitdragen van het integriteitsbeleid;
- c. aan de orde stellen van integriteit in de gesprekscyclus op teamniveau ;
- d. beperken van de kwetsbaarheid van werkprocessen binnen de organisatie en het ervoor zorgen dat medewerkers zo min mogelijk worden blootgesteld aan integriteitsrisico's;
- e. treffen van passende maatregelen bij schendingen van het integriteitsbeleid;
- f. jaarlijks informeren van De Ondernemingsraad over integriteitsschendingen , waarbij in ieder geval aandacht wordt besteed aan het aantal meldingen en een indicatie van de aard van de meldingen.

De leidinggevende

De leidinggeven is binnen het eigen team verantwoordelijk voor:

- a. het uitdragen van het integriteitsbeleid, onder andere door het eigen voorbeeldgedrag;
- b. het aan de orde stellen van integriteit in de gesprekscyclus op teamniveau ;
- c. het periodiek agenderen van integriteit voor een overleg op teamniveau zodat medewerkers vragen en dilemma's kunnen bespreken;
- d. het zorgdragen voor naleving van de integriteitregels door medewerkers (o.a. het aanspreken van medewerkers op hun gedrag en het maken van afspraken hierover voor de toekomst);
- e. het fungeren als eerste aanspreekpunt voor medewerkers bij integriteitskwesties;
- f. het melden van (een vermoeden van) een integriteitschending bij het bestuur en het - indien nodig in overleg met het Bestuur en P&O- uitvoeren van passende maatregelen.

De medewerker

De medewerker is verantwoordelijk voor:

- a. het kennen en naleven van de regels en voorschriften van Wooncompagnie rond integriteit;
- b. het signaleren van integriteitskwesties en het ondernemen van actie zoals het aanspreken van een collega op zijn/haar gedrag of het aan de orde stellen van dilemma's in een werkoverleg;
- c. het melden van (een vermoeden van) schending van het integriteitsbeleid bij zijn/haar leidinggevende en anders de naast hogere leidinggevende en/of de interne vertrouwenspersoon (team Controlling).
- d. het melden van een (vermoeden van) ongewenst gedrag bij de externe vertrouwenspersoon (arbodienst).
- e. het naleven de integriteitscode en andere integriteitsvoorschriften

De Integriteitscommissie

De integriteitscommissie adviseert het bestuur over integriteit binnen de organisatie in de breedste zin des woords. De commissie komt minstens eenmaal per jaar bijeen en wordt voorgezeten door de Bestuurssecretaris (met de portefeuille integriteit). De taken van de integriteitscommissie zijn onder andere:

- a. Het levend houden van het onderwerp integriteit binnen Wooncompagnie
- b. Het bestuur jaarlijks adviseren over de wijze waarop integriteit intern aandacht krijgt en adviseert over eventuele speerpunten/aandachtpunten
- c. Het toezien op het jaarlijks actualiseren van in ieder geval: de integriteitscode, de meldprocedure meldregeling voor misstanden en dit reglement.

De leden van de integriteitscommissie worden benoemd door het bestuur en bestaan in ieder geval uit:

- a. Bestuurssecretaris (met de portefeuille integriteit)
- b. Adviseur P&O
- c. Controllers

Artikel 5 - Informatie en verantwoording naar RvC

1. Het bestuur informeert, vanuit haar eindverantwoordelijkheid, de RvC periodiek, doch minstens 1 keer per jaar, op hoofdlijnen over de uitvoering van het integriteitsbeleid en dit reglement.
2. In ieder geval informeert het bestuur de RvC over relevante initiatieven op het vlak van integriteit en afhandeling van integriteitsmeldingen op hoofdlijnen.
3. Jaarlijks verantwoordt het bestuur zich in het jaarverslag op hoofdlijnen over het integriteitsbeleid.