

INTEGRITEIT REGLEMENT  
STICHTING WOONCOMPAGNIE

**Artikel 1**

**Vaststelling en reikwijdte reglement**

1. Dit reglement is vastgesteld door het bestuur op 21 juli 2020. 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 het bestuur 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 misstappen 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

#### **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.

Los van deze gedragscode is de aannemer die namens Wooncompagnie werkzaamheden uitvoert op de hoogte van de geldende wetten, regelgeving, in het bijzonder de Arbeidwetgeving en de AVG (Algemene Verordening Gegevensbescherming).

### **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. Meldprocedure bij het (vermoeden van) een integriteitschending**

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

### **6. Vertrouwenspersonen**

- a. Met de betrekking tot de meldprocedure ongewenst gedrag is de Arboarts de vertrouwenspersoon
- b. Met betrekking tot de meldprocedure bij het (vermoeden van) een integriteitschending is de controller de vertrouwenspersoon

### **7. Integriteit bij werving en selectie**

In de werving en selectie besteedt Wooncompagnie aandacht aan integriteit, bijvoorbeeld via het controleren van originele diploma's en getuigschriften en het eventueel nagaan van referenties. Voor aanstelling wordt door de nieuwe medewerker/stagiaire een verklaring omtrent het gedrag (VOG) overhandigd. Voor de invulling van kwetsbare 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.

Nieuwe medewerkers ontvangen een informatiemap met daarin 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

Tijdens de introductiebijeenkomst voor nieuwe medewerkers is er ook aandacht voor integriteit.

### **8. Kwetsbare functies, handelingen en processen**

Elke organisatie kent processen, handelingen en functies die kwetsbaar 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; kwetsbare 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 functievervulling te melden. De leidinggevende verleent al dan geen toestemming voor de vervulling daarvan. 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 kennismaken 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. Elke medewerker en inleenkracht ondertekent de geheimhoudingsverklaring.

Toegang tot het netwerk van Wooncompagnie met toegang tot de communicatiemiddelen, zoals e-mail, telefoon en internet, is afgeschermd middels logische toegangsbeveiliging.

Wooncompagnie kent geen regeling voor het gebruik van e-mail, telefoon, internet en toegang tot informatiesystemen, en is er geen richtlijn voor het gebruik van sociale media. Hier wordt gehandeld op basis van vertrouwen genereert vertrouwen.

#### **11. Geschenken, giften en diensten**

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

#### **12. Inkoop- en aanbestedingsprocedure**

Het inkoop- en aanbestedingsbeleid van Wooncompagnie is vastgesteld door het Bestuur en opgenomen in de algemene inkoopvoorwaarden. Alle relevante vastgestelde documenten zijn op één centraal punt beschikbaar voor alle medewerkers.

### **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 (zowel op team- als individueel niveau);
- 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 de uitvoering van deze klokkenluidersregeling geïnformeerd, 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 (zowel op team- als individueel niveau);
- 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.
- d. het naleven de integriteitscode en andere integriteitsvoorschriften

### **De vertrouwenspersoon**

Medewerkers die met ongewenst gedrag worden geconfronteerd kunnen dit melden bij de vertrouwenspersoon ongewenst gedrag.

Medewerkers die advies willen vragen of een melding willen doen inzake (een schending van) integriteit of vermoeden van een misstand kunnen terecht bij de vertrouwenspersoon integriteit.

### **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 klokkenluidersregeling en dit reglement.
- d. Op verzoek een adviesrol bij integriteitskwesties

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. Hierbij kan de Controller door de RvC bevraagd worden.
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.