

## **INTEGRITEITSCODE WONEN ZUIDWEST FRIESLAND (WZF)**

### **Algemeen**

Integriteit is een grondhouding, die de basis vormt van duidelijke en transparante regels en afspraken. Het gaat er dus om te realiseren dat men in het werk steeds vanuit de juiste houding handelt, dat men meer en eerder kritisch naar zichzelf en de organisatie kijkt of men een bepaalde handeling kan verantwoorden. Voor een woningcorporatie is het niet alleen relevant dat de organisatie zich integer opstelt maar ook dat wordt voorkomen dat zij de schijn niet tegen heeft. Daarom is het zaak dat integriteit een terugkerend agendapunt is.

### **Definities**

Volgens de Van Dale wordt onder integriteit onkreukbaarheid of de onschendbaarheid van een staat of persoon verstaan. Concreet wilt dit voor WZF zeggen dat integriteit inhoudt dat de verantwoordelijkheid die met de functie samenhangt wordt aanvaard en dat de bereidheid bestaat om daarover verantwoording af te leggen. In deze code wordt onder medewerker verstaan een ieder die vanuit een arbeidsrelatie, uitzendbureau of stageovereenkomst diensten voor WZF verricht.

### **Kernbegrippen**

#### *Professionaliteit*

Het handelen van de medewerker is volledig gericht op het belang van de woningcorporatie en op de afdelingen en personen die daar onderdeel van uitmaken.

#### *Onafhankelijkheid*

Het handelen van de medewerker wordt gekenmerkt door onpartijdigheid, wat inhoudt dat geen vermenging optreedt met oneigenlijke belangen en dat ook iedere schijn van een dergelijke vermenging wordt voorkomen.

#### *Openheid*

Het handelen van de medewerker is transparant, zodat optimale verantwoording mogelijk is en de controlerende organen volledig inzicht hebben in het handelen van de medewerker en de bijbehorende beweegredenen.

#### *Betrouwbaarheid*

De medewerker houdt zich aan de gemaakte afspraken. Daarnaast zal de aanwezige kennis en informatie, waarover de medewerker uit hoofde van zijn functie beschikt, aangewend worden voor het doel waarvoor dit is verkregen.

#### *Zorgvuldigheid*

Het handelen van de medewerker is zodanig dat alle partijen op gelijke wijze en respectvol worden bejegend en dat belangen van de partijen op correcte wijze worden afgewogen.

#### *Aanspreken*

Medewerkers spreken elkaar aan op ongewenst of niet integer gedrag. Dat is misschien niet altijd gemakkelijk, maar ongewenst gedrag kan op een afdeling de sfeer negatief beïnvloeden. Het kan irritatie opwekken. Het is beter om met elkaar te praten dan over elkaar.

## **Inhoud integriteitscode**

### **Artikel 1 Belangenverstrengeling en aanbesteding**

1. De medewerker doet opgave van zijn financiële belangen in ondernemingen en organisaties waarmee WZF zakelijke betrekkingen onderhoudt.
2. De medewerker die familie- of vriendschapsbetrekkingen of anderszins persoonlijke betrekkingen heeft met een leverancier van WZF, onthoudt zich van deelname aan de besluitvorming over desbetreffende opdracht.
3. De medewerker neemt van een leverancier van WZF geen faciliteiten of diensten aan die zijn onafhankelijke positie ten opzichte van de aanbieder beïnvloedt.
4. De medewerker maakt geen gebruik van de inkoopcondities die WZF bij de leverancier bedongen heeft, tenzij deze condities voor alle werknemers van toepassing zijn.

### **Artikel 2 Nevenfuncties**

1. De medewerker maakt melding van al zijn nevenfuncties waarbij belangenverstrengeling aan de orde kan zijn/komen en of de functie al dan niet bezoldigd is.
2. De medewerker vervult geen nevenfuncties waarbij (de schijn van) strijdigheid kan bestaan of kan zijn met het belang van WZF.
3. De medewerker die een nevenfunctie wil vervullen, waarbij (de schijn van) strijdigheid mogelijk zou kunnen bestaan, anders dan uit hoofde van zijn professie, bespreekt dit voornemen met zijn leidinggevende en/of Raad van Toezicht. Daarbij komt tevens aan de orde hoe wordt gehandeld met betrekking tot eventuele vergoedingen en de te maken kosten.

### **Artikel 3 Informatie**

1. De medewerker gaat zorgvuldig en correct om met informatie waarover hij uit hoofde van zijn functie beschikt. Hij verstrekt geen geheime informatie en neemt uiteraard de normale privacyregels in acht.
2. De medewerker houdt geen informatie achter, tenzij deze geheim of vertrouwelijk is.
3. De informatie wordt deugdelijk bewaard, zodat onbevoegden geen kennis van desbetreffende informatie kunnen nemen.
4. De medewerker maakt ten eigen bate geen misbruik van de in de uitvoering van de functie verkregen informatie.

### **Artikel 4 Aanvaarden van geschenken**

1. De medewerker aanvaardt geen geld of geschenken, waaronder reizen en/of excursies, die worden aangeboden in het kader van de relatie, die tussen de leverancier en WZF heeft bestaan, bestaat of eventueel gaat bestaan.
2. Uitzondering op het gestelde onder artikel 4.1 is mogelijk indien:
  - a. een geschenk (is geen vrij besteedbaar middel, zoals cadeaubon, geld e.d.) de waarde van € 70 niet te boven gaat en
  - b. het maximaal een geschenk per relatie per jaar betreft en
  - c. het aanvaarden van het geschenk niet leidt tot beïnvloeding, of de schijn van beïnvloeding, van het gedrag van de ontvangende medewerker met betrekking tot de relatie.
3. Uitnodigingen voor een lunch, diner en/of binnenlands (sport)evenement worden niet aangemerkt als geschenken in de zin van artikel 4.1. en artikel 4.2. Dergelijke uitnodigingen kunnen worden aanvaard indien en voor zover:

- a. deze redelijkerwijs zijn te beschouwen als functioneel; dat wil zeggen als een bijdrage aan goede vervulling van de functie;
  - b. het aanbrengen van de uitnodiging redelijkerwijs niet geacht kan worden het gedrag van de genodigde medewerker te beïnvloeden.
4. Evenzo is deelname van de medewerker aan excursies in overleg met de leidinggevende mogelijk indien en voor zover deze deelname functioneel is en redelijkerwijs niet geacht kan worden het gedrag van de medewerker te beïnvloeden.
5. Geschenken en richtlijnen, die niet voldoen aan het gestelde onder de artikelen 4.2, 4.3 en 4.4, worden geweigerd en aan de directe leidinggevende gemeld. De relatie wordt daarbij gewezen op het bestaan van deze richtlijn.

#### **Artikel 5 (Pogingen tot) omkoping**

Omkoppingen en het accepteren van smeergeld, al dan niet in natura, is absoluut verboden. Wordt men in deze zin benaderd, dan dient onmiddellijk de leidinggevende en het hoofd van de afdeling te worden geïnformeerd, zodat vervolgens de directie geëigende stappen kan ondernemen.

#### **Artikel 6 Uitgaven en declaraties**

1. Uitgaven worden uitsluitend vergoed als de hoogte en de functionaliteit ervan kunnen worden aangetoond.
2. Ter bepaling van de functionaliteit van de uitgaven worden de volgende criteria gehanteerd:
  - a. met de uitgave is het belang van WZF gediend;
  - b. de uitgave vloeit voort uit de functie.
3. De medewerker declareert geen kosten die reeds op andere wijze worden vergoed.
4. Declaraties worden afgewikkeld volgens een daartoe vastgesteld administratieve procedure.
5. In geval van twijfel omtrent een declaratie wordt deze ter besluitvorming aan het hoofd van de afdeling en/of directeur-bestuurder en/of Raad van Toezicht voorgelegd.

#### **Artikel 7 Gebruik bedrijfsmiddelen**

De mogelijkheid en voorwaarden waaronder gebruik gemaakt kan worden van bedrijfsmiddelen is vastgelegd in de in overleg met de ondernemingsraad vastgestelde bedrijfseigenregelingen.

#### **Artikel 8 Personeelsbeleid ten aanzien van integriteit**

De integriteit zal een vaste plaats worden gegeven op de agenda's van voortgangsgesprekken tussen de medewerkers en leidinggevenden.

#### **Artikel 9 Gedrag op de werkplek**

De gedragscode voor zowel binnen als buitendienstmedewerkers is vastgelegd in de in overleg met de ondernemingsraad vastgestelde bedrijfseigenregelingen.

#### **Artikel 10 Gedrag naar klant**

Alle klanten zullen ongeacht afkomst, overtuiging, (maatschappelijke) positie, geslacht en relatie met medewerker gelijk en volgens dezelfde relevante richtlijnen en procedures worden behandeld.

Balk, 22 april 2010