



# Integriteitsbeleid - Bij twijfel niet inhalen

De inhoud van deze folder is gebaseerd op het integriteitsbeleid van Woonstichting SSW dat is vastgesteld en goedgekeurd op 3 maart 2005. Het integriteitsbeleid maakt onderdeel uit van het boekje "Het ABC van de SSW / Bedrijfsafspraken en Bedrijfscultuur".

Hierin zijn ook de navolgende protocollen opgenomen:

1. Geheimhoudingsplicht medewerkers
2. Gedrag elektronische media

Integriteit is een wezenskenmerk van een maatschappelijke onderneming, zoals een woningcorporatie. Om de legitimiteit van het handelen en de autoriteit en rol van de corporatie in de samenleving op een voldoende niveau te houden is het van belang dat de corporatie integer gedrag vertoont. Sterker nog, de corporatie moet er zelfs voor zorgdragen dat de schijn niet tegen is.

Wanneer de integriteit van de corporatie in het geding is, zijn in wezen de geloofwaardigheid en de legitimiteit in het geding. De integriteit is aan de orde als het optreden van de corporatie niet meer als onpartijdig wordt ervaren als gevolg van (de schijn van) afhankelijkheid van of binding met andere maatschappelijke organisaties, bedrijven of individuele personen.

De integriteit van de Overheid en het maatschappelijk middenveld staat de laatste jaren in het middelpunt van de belangstelling. De media besteden ruimschoots aandacht aan onderwerpen op dit terrein.

De toonzetting zou wel eens de indruk kunnen wekken dat het met de integriteit minder goed gesteld is. Gehouden onderzoeken bevestigen dit beeld echter niet. Bestuurlijk en Maatschappelijk Nederland is niet aan het verloederen, doch de incidenten maken duidelijk dat het nodig is alert te blijven en het onderwerp "integer handelen" hoog op de agenda te houden.

Het vertrouwen van de burgers in de openbare sector kan alleen worden behouden indien de professionaliteit, betrouwbaarheid, onkreukbaarheid en zorgvuldigheid van de overheid, haar organen en haar ambtenaren boven iedere twijfel verheven is. Ditzelfde is ook van toepassing voor klanten in relatie tot "hun" woningcorporatie.

In deze notitie zal getracht worden gedragsregels aan te geven om bestuur, raad van commissarissen, management en medewerkers enig houvast te bieden. Hierbij wordt uitdrukkelijk gesteld, dat de gewenste integriteit niet de optelsom van de verschillende gedragsregels is, maar een grondhouding, een kwaliteit. Het gaat er dus duidelijk om te bewerkstelligen dat men in zijn werk steeds vanuit de juiste houding handelt, dat men meer en eerder bij zichzelf te rade zal gaan of men kan verantwoorden dat men iets doet of nalaat. Men zal moeten kunnen aantonen dat men onafhankelijk is, ook in een tijd dat normen aan slijtage onderhevig zijn en sommigen agressief lobbyen.

Alle personen in loondienst van Woonstichting SSW dienen zich te realiseren dat ze aangesproken worden op integer en verantwoordelijk gedrag en dat ze het goede voorbeeld geven.

Ad van Zijl  
Directeur-bestuurder

Juni 2005



### **Voor wie gelden de spelregels?**

De gedragscode geldt voor iedereen die in naam van SSW in actie komt. Dit zijn: medewerkers, directie, bestuursleden en commissarissen van SSW en ook de externe relaties van SSW. Dat kunnen bedrijven of instanties zijn die werken voor of optreden namens SSW of in opdracht van SSW. SSW vindt het noodzakelijk dat alle betrokkenen zich conformeren aan deze gedragscode. Er is vastgelegd wat kan en niet kan, en wat mag en niet mag. Dit onder het motto: bij twijfel niet inhalen. Op sommige punten formuleren wij de code in 'harde regels', op andere punten in wenselijke gedragslijnen. In het laatste geval ligt de interpretatie bij de lezer/uitvoerder. Ook hier geldt: bij twijfel niet inhalen!

### **Openbaar**

Deze gedragscode is een openbaar stuk. Alle huurders, maar ook leveranciers en andere externen zijn op de hoogte gebracht van de code. Incidenten worden centraal bijgehouden. Die zijn belangrijk bij het eventueel aanpassen van de code. Om de twee jaar evalueren we de gedragscode, waarbij onze integriteit centraal staat. Ook in het jaarverslag maken we melding van zaken die in dit verband relevant zijn.

### **Integriteit en de bedrijven die voor SSW werken**

Alle bedrijven die in opdracht van de SSW werken, krijgen deze folder. Hiermee worden deze bedrijven geacht op de hoogte te zijn van deze gedragscode. Men weet dus aan welke afspraken zij zich in dit kader dienen te houden. Gezien de maatschappelijke verantwoordelijkheid van SSW mogen wij te allen tijde op ons handelen worden aangesproken. We verwachten dezelfde transparante houding van onze (zakelijke) partners, handelend voor of namens SSW of in opdracht van SSW. Incidenten worden ook daarvan bijgehouden. Indien nodig zal SSW de relatie verbreken als in strijd is gehandeld met deze gedragscode. In het vervolg van deze code wordt gesproken over onze zakelijke relaties of onze partners, hiermee worden alle relaties bedoeld die handelen voor of namens SSW danwel in opdracht van SSW.

### **De spelregels**

In de volgende hoofdstukken vindt u de spelregels die zijn vastgelegd in het integriteitsbeleid van SSW.

#### **1. Goed werknemerschap**

Een eigentijdse woningcorporatie als SSW staat midden in de samenleving. We zijn er door en voor onze klanten, de huurders, en voelen voortdurend onze maatschappelijke verantwoordelijkheid.

Dat is voor SSW reden om de spelregels, zoals die gelden bij het vervullen van die maatschappelijke functie, aan te scherpen en vast te leggen in een gedragscode. Dat is helder voor ons, maar ook voor de mensen, bedrijven en instanties waar we contacten mee onderhouden. De gedragscode geldt voor alle betrokken partijen, binnen en buiten SSW. We verwachten van zowel SSW-medewerkers als (externe) partijen die namens ons optreden dat zij zich aan deze gedragscode houden. Openheid, transparantie, integriteit: daar zijn we allemaal bij gebaat.

1. U beseft dat u onderdeel bent van een maatschappelijke organisatie met een publieke taak op het terrein van wonen en leefomgeving.
2. U probeert met uw handelen het vertrouwen in ons bedrijf te versterken.
3. U houdt zich aan de wettelijke voorschriften en aan algemeen aanvaarde gedragsregels. U treedt correct op tegenover onze klanten en bedrijven. U discrimineert niet en verleent geen voorkeursbehandelingen.
4. U voert uw werk op een professionele manier uit. U geeft de afdelingshoofden en het bestuur juiste, relevante en volledige informatie.  
Situaties waarin u niet volgens uw professionele normen kunt werken stelt u intern aan de orde.
5. U gaat respectvol met uw collega's om. U houdt er rekening mee dat normen en waarden onderling kunnen verschillen. U bent aanspreekbaar op uw gedrag.
6. U gaat verantwoord om met middelen van onze Woonstichting (gelden, diensten, goederen, kennis). U vermijdt het maken van onnodige kosten.  
U neemt geen eigendommen van Woonstichting SSW mee naar huis. Het lenen van eigendommen voor privé-gebruik is alleen mogelijk als u daarvoor toestemming van uw leidinggevende hebt gekregen.
7. U draagt verantwoordelijkheid voor uw eigen handelen. U kunt de keuzes die u binnen uw werk maakt verantwoorden.



8. U ondersteunt de verantwoordelijkheid van uw leidinggevende door hem of haar waar nodig te informeren.

## **2. Rechten en plichten SSW medewerkers**

De (arbeids)relatie met SSW geeft onze medewerkers, management, directie/bestuur, en commissarissen zowel rechten als plichten. Dat betekent dat sommige zaken voor hen niet te combineren zijn met hun SSW-achtergrond. Onze zakelijke relaties of onze partners dienen daar rekening mee te houden. Daarom respecteren deze externe relaties de spelregels en handelen zij conform deze spelregels als zij namens of bij SSW optreden. Onderstaande meldingsplicht geldt dienovereenkomstig ook voor hen.

1. U bent zich ervan bewust dat activiteiten die u naast uw werk verricht het functioneren van SSW op een of andere manier kunnen raken. Voorbeelden van nevenactiviteiten zijn bestuursfuncties, commissariaten, vrijwilligerswerk, een eigen bedrijf.
2. U meldt een (voorgenomen) nevenactiviteit bij uw leidinggevende als de activiteit raakvlakken heeft met uw functie-uitoefening. Een raakvlak is in elk geval aanwezig als u activiteiten verricht voor een organisatie, instantie of bedrijf dat op een of andere manier banden heeft met SSW.
3. U doet opgave van al uw (financiële) belangen (aandelen, opties et cetera) in bedrijven en instellingen waarmee SSW zaken doet. Dit geldt nadrukkelijk voor de belangen in de vorm van familie, vrienden en bekenden, die bij de zakelijke relatie een invloedrijke (leidinggevende) positie bekleden.
4. U realiseert zich dat ook het oordeel van de buitenwereld van belang is. U kunt uw "petten" misschien zonder problemen scheiden, maar als uw nevenactiviteiten de schijn van belangenverstrengeling wekt, is dit ook schadelijk voor het vertrouwen van onze Woonstichting.

## **3. Geschenken, giften, uitnodigingen, sponsoring en incidentele vergoedingen**

SSW en haar medewerkers c.s. dienen zich aan strikte regels te houden als het gaat om het accepteren van giften en geschenken, in wat voor vorm dan ook. We verwachten van onze zakelijke relaties dat deze regels worden gerespecteerd. Het is externe relaties dus niet toegestaan om geschenken en giften te verstrekken, de hieronder beschreven uitzonderingen daargelaten. Ook voor uitnodigingen voor lunches en diners en het aangaan van sponsoringrelaties gelden heldere regels. Het motto luidt: terughoudendheid is de maat der dingen!

Medewerkers (of respresentanten van SSW) nemen geen geschenken of giften in geld of natura aan. SSW 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 slechts twee uitzonderingen. Ten eerste als het giften of geschenken betreffen die aan SSW 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 SSW bezit heeft of binnen SSW-complexen. De SSW-directie besluit of een dergelijke gift wordt geaccepteerd en of de bestemming acceptabel is. De tweede uitzondering betreft geschenken met een waarde onder de € 50,- en met een alledaags karakter (bos bloemen of een fles wijn). Het is echter verboden om deze zaken aan te nemen van een relatie waarmee op dat moment wordt gesproken of onderhandeld over opdrachtverlening.

### ***Kerstpakketten en geschenken***

1. U accepteert een geschenk alleen als uw onafhankelijke opstelling ten opzichte van de gever daardoor niet beïnvloed wordt. U gaat na of acceptatie van het geschenk verplichtingen schept voor de toekomst. U bedenkt ook hoe de buitenwereld zou kunnen aankijken tegen het aannemen van een geschenk. In veel gevallen levert dit geen probleem op. Denk aan een fles wijn voor een door u verrichte presentatie, of aan bedrijfsattenties zoals kalenders en pennen. Dergelijke geschenken zijn bedoeld als blijk van waardering voor uw specifieke inspanning of de goede samenwerkingsrelatie.
2. Geschenken die u accepteert meldt u bij uw leidinggevende. Geschenken die naar uw idee meer dan € 50 waard zijn accepteert u niet. Voor beide gevallen geldt uitdrukkelijk een meldingsplicht. Doel van deze meldingsplicht is dat de organisatie zicht heeft op de aard van relaties met derden en de handelswijze van het personeel.
3. U meldt ook aangeboden geschenken die u niet heeft geaccepteerd en in het vooruitzicht gestelde geschenken. Bedrijfsattenties zoals agenda's, kalenders, pennen, muismatten en hebbedingetjes hoeft u niet te melden.



4. Geschenken die u worden aangeboden door een relatie die nog iets van u “nodig” heeft (opdracht e.d.), accepteert u niet. Zorg dat u “nee” kunt blijven zeggen als het “nee” moet zijn.
5. U accepteert geen geldbedragen.

#### ***Lunches en diners***

1. Bekeken wordt of het informele contact noodzakelijk is. De onafhankelijkheid dient gewaarborgd te zijn.
2. Van aangenomen uitnodigingen wordt altijd melding gemaakt bij de direct leidinggevende van de betrokken medewerker.

#### ***Uitnodigingen***

1. U beoordeelt of een uitnodiging relevant is voor onze Woonstichting. U bespreekt alle uitnodigingen met uw leidinggevende.
2. U reist niet op kosten van derden. Als deelname aan een reis functioneel is, dan is er sprake van een dienstreis en gelden de algemene regels: er is toestemming voor nodig van de leidinggevende en de kosten zijn voor de Woonstichting.
3. U neemt uw verantwoordelijkheid bij informele contacten met derden, zoals recepties en etentjes waar alcohol wordt geschonken. Zorg dat u “nee” kunt blijven zeggen als het “nee” moet zijn.
4. U bent ervoor verantwoordelijk dat de leiding op de hoogte is van het reilen en zeilen binnen uw functie-uitoefening. Blijkt achteraf een uitnodiging meer te hebben omvat dan ingeschat, laat dit dan aan uw leidinggevende weten.

#### ***Sponsoring***

1. Sponsoring door SSW is alleen toegestaan aan instellingen en organisaties, die zich inzetten in het belang van Biltse of regionale maatschappelijke functies. SSW sponsort geen initiatieven die het persoonlijk belang van een medewerker van SSW dienen.
2. Medewerkers van SSW die in privé-tijd activiteiten verrichten voor bijvoorbeeld een vereniging, club e.d. en in die hoedanigheid een verzoek tot sponsoring indienen bij een derde waar SSW relaties mee onderhoudt nemen hierbij de nodige terughoudendheid in acht. In geval van twijfel wordt dit besproken met de leidinggevende.
3. SSW werkt aan een sponsorbeleid waaraan in de toekomst aanvragen worden getoetst.

#### **4. Scheiding zaak en privé**

Om de relatie met externe partijen zuiver te houden, houdt SSW privé en zaak strikt gescheiden. Dat zou anders verplichtingen kunnen scheppen voor zowel de SSW-medewerkers als onze zakelijke relaties of onze partners. Mochten SSW –medewerkers gebruikmaken van een bedrijf waarmee SSW zakelijke bindingen heeft, dan dient dit absoluut tegen marktconforme prijzen te geschieden.

#### ***Dienstverlening***

1. Het is niet toegestaan om tot eigen voordeel of tot voordeel van familie, vrienden en bekenden voorrang te bepleiten en/of te verkrijgen, waar het de dienstverlening van of door SSW betreft, inclusief de toewijzing van woningen. Hetzelfde geldt voor diensten van derden. U voorkomt de schijn van vriendjespolitiek en behandelt dergelijke aanvragen niet zelf.

#### ***Inschakelen bedrijven***

1. Uitgangspunt is een strikte scheiding tussen privé belang en zakelijk belang.
2. Mochten SSW-medewerkers gebruik maken van een bedrijf of instelling waarmee SSW zakelijke bindingen heeft, dan dient dit te gebeuren tegen marktconforme voorwaarden.
3. Indien hiervan sprake is dan meldt de medewerker dit aan zijn direct leidinggevende. Op zijn/haar beurt meldt de leidinggevende dit aan de directeur.

#### ***Inboedel (ontruimde) woningen***

1. Aanwezige (waardevolle) goederen die worden aangetroffen in ontruimde woningen zijn geen eigendom van Woonstichting SSW.



2. In overleg met een notaris wordt een gewaarmerkte inventarislijst opgesteld en worden goederen via een digitaal medium (foto's) vastgelegd.
3. In situaties waarbij nabestaanden of familie afstand doen van de aanwezige goederen dan worden deze aangetroffen goederen ter beschikking gesteld aan een ideële organisatie (Emmaus, Vluchtelingenwerk) of worden bij geen belangstelling vernietigd.

#### **5. Gedrag op de werkplek**

SSW-medewerkers en relaties die namens SSW optreden of SSW bezoeken, zijn zich ervan bewust werkzaamheden te verrichten in het belang van de maatschappelijke functie van SSW in het algemeen, en van de klanten in het bijzonder. Dat betekent dat zij zich professioneel gedragen.

#### ***Dienstverlening en bejegening***

1. In het bijzonder wordt over de huurders/klanten en de collega's van SSW altijd respectvol gesproken, ongeacht hun afkomst, taal, religie of gedragingen. Ook buiten werktijd spreken en gedragen medewerkers en representanten zich te allen tijde met respect voor SSW, haar klanten, medewerkers en overige relaties. Elke verbale of non-verbale uiting die ook maar enigszins een discriminerend of seksistisch karakter heeft, is uit den boze.

#### ***Informatie***

1. Functionarissen van SSW en representanten gaan zorgvuldig om met informatie over SSW en informatie over de relaties waarover zij uit hoofde van hun functie beschikken. Informatie wordt deugdelijk bewaard; onbevoegden mogen er geen kennis van kunnen nemen. Oneigenlijk gebruik van die kennis is niet toegestaan. Bij het hanteren van die kennis worden uiteraard de normale privacyregels in acht genomen.

#### **6. Reageren op niet integere zaken**

1. U bespreekt twijfels over de integriteit van collega's zoveel mogelijk met henzelf. Is dit niet mogelijk of leidt dit niet tot het gewenste resultaat, dan licht u de leidinggevende in.
2. U meldt een vermoeden van fraude c.q. misbruik of corruptie bij de leidinggevende of het bestuur.

#### **7. Uitdragen integriteitsbeleid door leidinggevende**

1. Als leidinggevende geeft u het goede voorbeeld.
2. U bent open over uw manier van werken. U bent aanspreekbaar op uw werkwijze en uw houding naar medewerkers.
3. Bij twijfel en vragen over de juiste handelswijze kunnen medewerkers bij u terecht.
4. U bespreekt twijfels en vragen over integriteit in werkverband en stimuleert medewerkers hetzelfde te doen.
5. U bent alert op risicogevoelige situaties waarin medewerkers terecht kunnen komen en draagt bij aan hun weerstand daartegen.
6. U spreekt medewerkers aan op dubieus gedrag, maakt afspraken en treft zonnodig maatregelen.

De kern van integriteit is het hebben van een goed geweten.