



Integriteitsprotocol 2020

2 november 2020



Inhoudsopgave

<i>Definities</i>	3
<i>Algemeen</i>	3
<i>Gedraglijn</i>	3
<i>Geheimhoudingsverklaring</i>	4
Interne Integriteit	5
Scheiding werk/privé	5
Zorg voor de werkomgeving	5
Gebruik kantoorartikelen	5
Inzet hulpmiddelen bij privégebruik	5
Richtlijn gebruik telefoon, internet en e-mail en ICT-bewustwording	5
Gebruik passwords	5
Controle	5
Maatregelen	6
Nevenwerkzaamheden	6
Declaraties en rekeningen	6
Overig	6
<i>Gedrag op de werkplek</i>	6
Omgang met collega's	6
Gedagsregel relaties op het werk	7
Rol van de leidinggevende	7
Toelichting gedragscode partner, familiale of hechte vriendschapsrelaties	7
Stagiairs/vakantiebanen	8
Omgang met klanten/stakeholders	8
Vertrouwenspersonen	8
Seksuele intimidatie	8
Externe Integriteit	9
Relatiebeheer	9
Scheiding werk en privé	9
Relatiegeschenken	9
Uitnodigingen/recepties	9
Communicatie en informatie	10
Richtlijn sociale media	10
Inkoop en aanbestedingsbeleid	11
Procedure melding integriteitsklacht	12
Protocol melding nevenwerkzaamheden	13
Inleiding	13
Procedure melding nevenwerkzaamheden	13
Nieuwe medewerker	13
Inleen	13
Intrekking toestemming	13
Periodieke controle	13
Protocol Klokkenluidersregeling	14
Toepassingsgebied	14
Procedure	14
Vertrouwelijkheid	14
Rechtsbescherming	14
Externe melding	14
<i>Sancties</i>	14
Borging en navolging integriteitsprotocol	16

Definities

Welwonen: Welwonen is het samenwerkingsverband tussen de stichting Welzijnswerk Enkhuizen en de woningcorporatie Woondiensten Enkhuizen. Het integriteitsprotocol is op beide stichtingen van toepassing.

Medewerker: Iedereen die optreedt namens Welwonen. Dus niet alleen werknemers, bestuur en de Raden van Commissarissen, maar óók personen (bijvoorbeeld vrijwilligers), bedrijven en instanties die werkzaamheden verrichten in opdracht van Welwonen. Waar in dit document wordt gesproken van 'de medewerker' of 'jij', wordt dus tevens bedoeld op 'de representant' van Welwonen.

Integriteit: Je oefent je functie adequaat en zorgvuldig uit, met inachtneming van je verantwoordelijkheden en de geldende regels. Als regels ontbreken of onhelder zijn, dan oordeel je en handel je op moreel verantwoorde wijze, op basis van algemeen aanvaarde sociale en ethische normen. Je neemt verantwoordelijkheid voor je eigen handelen, je bent aanspreekbaar op je gedrag en je spreekt anderen hierop aan.

Nevenwerkzaamheden: Nevenwerkzaamheden zijn werkzaamheden (betaald dan wel onbetaald) die de medewerker kan doen naast zijn of haar baan. Het kan gaan om een baan bij een ander bedrijf, maar ook van freelance werk tot vrijwilligerswerk bij een goed doel.

Algemeen

Het is belangrijk dat jij je vrij voelt om een misstand aan de orde te stellen. Ook wanneer het een vermoeden betreft. Het Integriteitsprotocol is met dat doel opgesteld, want door jouw melding stel je Welwonen in staat om eventuele onregelmatigheden te verhelpen en daarvan voor de toekomst te leren. Een te goeder trouw gedane melding zal dan ook altijd serieus worden behandeld en Welwonen staat ervoor in dat je in je werk en functioneren geen nadelige gevolgen ondervindt van je melding.

In dit Integriteitsprotocol worden bijbehorende gedragsregels beschreven die houvast bieden om integer te handelen, maar ook om onze externe belanghebbenden te laten zien hoe wij vormgeven aan ons integriteitmanagement. Welwonen hanteert een positieve benadering ten aanzien van het begrip integriteit, want medewerkers die met plezier naar hun werk gaan zijn eerder bereid beschermend te handelen ten aanzien van hun organisatie. En hierin faciliteert Welwonen graag en goed.

We laten dit met zijn allen zien in zichtbaar gedrag, intentie en effect. De kernwaarden worden door iedereen uitgedragen op een wijze die voldoet aan het integriteitsbeleid zoals beschreven in dit integriteitprotocol.

Gedragslijn

Als medewerker van Welwonen word je geacht elke gedraging die afbreuk doet aan jouw integriteit achterwege te laten. Dat betekent dat je handelt in de geest van deze integriteitscode en in staat bent om van geval tot geval risico's en kwetsbaarheden in te schatten en situaties te vermijden waarin de schijn zich tegen jou of tegen Welwonen zou kunnen keren.

We doen zaken met anderen op basis van eerlijkheid, vertrouwen en duidelijke afspraken. Afspraak is afspraak! Als een afspraak toch op belemmeringen stuit, leggen we dat uit. Totdat een nieuwe afspraak is gemaakt blijft de oude in stand.

Ondanks deze integriteitscode en andere integriteitsmaatregelen zullen zich in de praktijk bepaalde situaties kunnen voordoen waarin niet direct een duidelijk antwoord is te geven op de vraag of iets wel of niet door de beugel kan. De medewerker dient zich te allen tijde hiervan bewust te zijn. Bij een dergelijke integriteitsvraag of moreel dilemma is het van het grootste belang dat hierover wordt gepraat.

Bijvoorbeeld met je leidinggevende, collega's of met de directie. Op deze wijze blijf je niet met het dilemma 'zitten' en kan er ook gezamenlijk tot een juiste oplossing worden gekomen. Bovendien maak je hiermee ook je handelen transparant en draagt dit bij aan het integriteitsbesef binnen Welwonen.

Geheimhoudingsverklaring

Binnen Welwonen wordt met erg veel (persoons)gegevens gewerkt. Wij willen hier integer, professioneel en verantwoordelijk mee omgaan. Niet alleen omdat het van groot belang is voor het vertrouwen in Welwonen en de daaraan gekoppelde klanttevredenheid, maar ook omdat de wetgeving hieromtrent fors is toegenomen. Denk aan de AVG. Derhalve zijn onderstaande bepalingen van kracht.

1. Zowel tijdens als na beëindiging van de arbeidsovereenkomst geldt voor de medewerker strikte geheimhouding omtrent alle bedrijfsaangelegenheden, alsmede van klantgegevens waarvoor de medewerker projectwerkzaamheden heeft verricht. De medewerker tekent hiervoor ook de geheimhoudingsverklaring.
2. Overtreding door de medewerker van het bepaalde in lid 1 zal door de directie hoog worden opgenomen en zal gedurende het dienstverband al snel worden beschouwd als een dringende reden voor ontslag op staande voet, onverminderd het recht van Welwonen tot het vorderen van volledige schadevergoeding.
3. Overtreding door de medewerker van het bepaalde in lid 1 na beëindiging van de arbeidsovereenkomst kan evenzeer leiden tot een vordering van Welwonen jegens de medewerker tot vergoeding van alle schade en kosten die uit de overtreding van dit beding voortvloeien.

Interne Integriteit

Scheiding werk/privé

Welwonen hecht veel waarde aan een imago als integere organisatie. Om deze reden dient er een duidelijke scheiding tussen werk en privé te worden gemaakt. Als medewerker van Welwonen dien je vanuit je professionaliteit steeds weer deze scheiding aan te brengen en verwoord je naar je externe relaties helder dat jouw relatie met hen nimmer tot een persoonlijk voordeel mag en kan leiden. Medewerkers zijn om die reden ook uitgesloten van deelname aan woonprojecten waar aanvullende criteria worden toegepast, anders dan objectieve criteria als woonduur en huishoudtype.

Zorg voor de werkomgeving

Eenieder ruimt zijn/haar eigen spullen op en houdt zijn/haar werkomgeving in de meest brede zin van het woord netjes, schoon en opgeruimd.

Gebruik kantoorartikelen

Kantoorartikelen (onder andere pennen, scharen, plakband, notitieblokken) zijn uitsluitend bedoeld voor zakelijk gebruik. Alleen als je buiten kantooruren thuis of elders werk verricht ten behoeve van Welwonen, mag daarvoor materiaal van Welwonen gebruikt worden. Kantoorartikelen en kantoormaterieel van Welwonen kan in beginsel dus niet mee naar huis worden genomen.

Inzet hulpmiddelen bij privégebruik

Alleen met nadrukkelijke toestemming van de leidinggevende mogen professionele hulpmiddelen, zoals beamers, kopieerapparaten, bedrijfswagens en gereedschappen van Welwonen voor privégebruik worden ingezet.

Richtlijn gebruik telefoon, internet en e-mail en ICT-bewustwording

E-mail en internet worden alleen gebruikt in het belang van Welwonen en onze klant. E-mail en internet zijn in beginsel alleen bedoeld om toegevoegde waarde voor onze klanten te creëren, de efficiëntie van onze onderneming te verbeteren en om de persoonlijke prestaties van medewerkers te verhogen. Incidenteel en beperkt gebruik van e-mail en internet voor persoonlijke doeleinden is toegestaan, tenzij dit een belemmering vormt voor het zakelijke gebruik of er sprake is van oneigenlijk gebruik.

Het downloaden van software kan gevaarlijk zijn (bijvoorbeeld een virus) en dient in overleg met ICT plaats te vinden.

Het is medewerkers uitdrukkelijk verboden om:

- e-mail en het internet te gebruiken voor persoonlijke belangen of andere ongewenste doeleinden, indien deze in strijd zijn met de wet of de belangen van Welwonen;
- informatie te verzenden, te ontvangen of op te slaan die op enige wijze discriminerend, kwetsend, beledigend, bedreigend, aanstootgevend, obscene of pornografisch is;
- de zakelijke e-mail te gebruiken voor privéaangelegenheden, waardoor een vermoeden van belangenverstremming kan (gaan) ontstaan. In géén geval mag met het e-mailadres van Welwonen offertes (of andere informatie) worden opgevraagd voor privé (gerelateerde) kwesties.

Gebruik passwords

Gebruik je zakelijke passwords alleen zelf. Iedere medewerker is zelf verantwoordelijk voor alle handelingen, die onder zijn/haar password zijn uitgevoerd. Wachtwoorden dienen regelmatig (veelal maandelijks) te worden aangepast.

Controle

Welwonen is in staat om het e-mail- en internetgebruik van medewerkers in te zien. Hiermee kan zowel inzicht worden verkregen in het gebruik van individuen als van organisatieonderdelen en kan tevens mogelijk misbruik aan het licht komen. Bij verdenking van schending van dit onderdeel van de gedragscode, zullen deze bestanden worden geraadpleegd.

Welwonen bewaart gegevens die verzameld zijn in het kader van dit conform de AVG zolang als strikt noodzakelijk.

Binnen de grenzen van dit protocol is controle op persoonsgegevens over computer-, e-mail- en internetgebruik toegestaan. Een en ander met als doel:

- beveiliging systeem en netwerk;
- bescherming bedrijfsgeheimen;
- voorkomen van verlies of onrechtmatig bezit van software;
- voorkomen van negatieve publiciteit;
- beheersing van kosten;
- doelmatige inzet mensen en productiemiddelen.

Maatregelen

Bij een vermoeden van oneigenlijk gebruik is het Welwonen toegestaan een persoonsgebonden logginglijst uit te draaien. Op basis van deze lijst zal/zullen de betreffende medewerker(s) in een gesprek met het management worden gewaarschuwd. Indien de aard van de strijdigheid daartoe aanleiding geeft, kunnen andere (passende) maatregelen worden getroffen.

De betreffende medewerker krijgt inzicht in alle gegevens die van hem/haar zijn verzameld en die de basis vormen voor de waarschuwing. De medewerker wordt een redelijke termijn geboden om de eventuele onjuistheid van deze gegevens aan te tonen of daarvoor een verklaring te geven.

Indien bij een medewerker die reeds gewaarschuwd is geen verbetering optreedt, kan dit leiden tot verdergaande disciplinaire maatregelen, waaronder (directe) beëindiging van het dienstverband.

Nevenwerkzaamheden

Overeenkomstig de CAO Woondiensten en de CAO Sociaal Werk is het de medewerker niet toegestaan werkzaamheden voor derden te verrichten, dan na een schriftelijke toestemmingsverklaring van de directie. Een medewerker moet voor zowel betaalde (in loondienst voor derden of voor eigen rekening) als onbetaalde nevenwerkzaamheden (bijvoorbeeld vrijwilligerswerk of bestuursfuncties) altijd vooraf schriftelijke toestemming vragen aan de directie. In '[Protocol Nevenwerkzaamheden](#)', gaan wij nader in op het verkrijgen van deze toestemming.

Declaraties en rekeningen

Bij het indienen van declaraties doet Welwonen een beroep op de eigen verantwoordelijkheid van de medewerker, namelijk dat hij/zij naar alle billijkheid, redelijkheid en eerlijkheid zijn/haar declaratie opstelt en indient. Declaraties dienen daarnaast altijd door zijn/haar direct leidinggevende te worden gecontroleerd en voor rechtmatigheid te worden geparafeerd.

Overig

Alvorens een medewerker door Welwonen wordt aangenomen, c.q. wordt ingeleend, zal voor die betreffende medewerker een zogenoemde Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) worden aangevraagd. Indien zich situaties voordoen waarin dit protocol niet voorziet, zal conform het arbeidsrechtelijke kader, de AVG en in overleg met het bestuur worden gehandeld.

Gedrag op de werkplek

Omgang met collega's

Welwonen wil een prettig en vooral veilig werkklimaat bieden. Dit betekent dat wij elkaar collegiaal en met respect behandelen. (H)erken de grens van je medemens. Kijk kritisch naar jezelf en je eigen gedrag. Agressie, discriminatie, pesten en (seksuele) intimidatie worden niet getolereerd.

Iedere medewerker respecteert te allen tijde de (mogelijke) beroepsethiek van zowel collega's, stakeholders als leveranciers, waaraan zij uit hoofde van hun beroepscode en/of lidmaatschap van brancheorganisaties gehouden en verbonden zijn. Eenieder onthoudt zich van uitlatingen, handelingen en/of werkzaamheden die strijdig (kunnen) zijn met de eigen beroepsethiek en

de voor hen daaraan verbonden 'beroeps- en gedragscode' en 'ethische code', voor zover deze niet in strijd is met een wettelijke bepaling.

Op door Welwonen of door haar medewerkers (bijvoorbeeld door de personeelsvereniging) georganiseerde bijeenkomsten gaat iedere medewerker met collega's op dezelfde wijze om als tijdens werktijd. Ook dan is deze integriteitscode van toepassing.

Gedragsregel relaties op het werk

Het is denkbaar dat (partner)relaties ontstaan op de werkvloer, of dat er een familiale band is (ontstaan) tussen medewerkers. Om te voorkomen dat hierover onduidelijkheden en/of (voor)oordelen gaan ontstaan zijn onderstaande regels opgesteld.

Vooropgesteld is van belang dat het aangaan van (partner)relaties tussen medewerkers thuishoort in de privésfeer en op geen enkel wijze de collegiale of gezagsrelatie mag verstoren. Voorts dient ten alle tijden kenbaar gemaakt te worden wanneer er sprake is van een (partner of familiale) relatie bij je direct leidinggevende, dan wel de vertrouwenspersoon of de directie. Deze melding zal discreet worden behandeld. De leidinggevende(n) besluiten of een gesprek met het MT en elk van de betrokkenen noodzakelijk is.

Een relatie tussen werknemers kan leiden tot belangenverstrengeling en het ongeoorloofd delen van vertrouwelijke informatie. Ook kan de schijn van oneerlijk verkregen voordelen worden gewekt. Dit is een situatie die voor alle partijen nadelig werkt. Welwonen heeft daarom de bevoegdheid om aan een affectieve relatie rechtspositionele consequenties te verbinden.

Met de betrokkenen worden schriftelijke afspraken gemaakt, waarbij de volgende uitgangspunten in acht worden genomen:

- niet werken binnen hetzelfde team of binnen dezelfde setting;
- niet in een hiërarchische en/of functionele verhouding staan;
- als bovenstaande niet lukt, is het mogelijk dat een van de twee medewerkers wordt gevraagd elders werk te zoeken met ondersteuning vanuit Welwonen;
- hogere rechten, hogere plichten. Als er iemand moet vertrekken (intern of extern) en er is sprake van een patstelling, dient dit de hogergeplaatste zijn.

De maatregelen die kunnen worden genomen bij het constateren van een relatie zijn het overplaatsen naar een ander team binnen Welwonen, het staken van bepaalde werkzaamheden en in het uiterste geval ontslag. Overplaatsing is in het geval van een hiërarchische relatie het uitgangspunt, tenzij de specifieke aard van het vakgebied dit niet mogelijk maakt. In dat geval wordt ter gezocht naar een andere passende oplossing zoals het afsplitsen van de inhoudelijke aansturing van de rechtspositionele leidinggevende. Indien de relatie resulteert in een overplaatsing dan zal dit gebeuren met de intentie de rechtspositie te handhaven.

Rol van de leidinggevende

Als leidinggevende kun je het beste met de betreffende medewerkers in gesprek gaan (zelfs als het niet geheel duidelijk is of de geruchten over de relatie wel op waarheid berusten). Het is immers niet alléén een privékwestie, maar het gaat ook om de sociale werkrelaties (bijvoorbeeld afhankelijk van de hiërarchische verhoudingen en de functies van de betrokkenen). Deze openheid schept duidelijkheid, het haalt het uit de sfeer van geheimhouding. Tevens wordt hiermee voorkomen dat medewerkers in een loyaliteitsconflict kunnen komen met betrekking tot de communicatie onderling en richting derden.

Toelichting gedragscode partner, familiale of hechte vriendschapsrelaties

Bij het ontstaan van een partnerrelatie, maar ook familie- of hechte vriendschapsrelatie tussen medewerkers die direct samenwerken, kan de werksituatie heroverwogen worden. Regels zijn makkelijker te maken dan uit te voeren. Standaardoplossingen zijn er niet, maar wij nemen ons voor oplossingen te vinden binnen de organisatie. De belangrijkste richtlijn bij het zoeken naar een oplossing is dat de professionaliteit van de betreffende medewerker(s) altijd de bepaalde factor is van de oplossing.

Wij beseffen ons dat er geen standaardregels zijn voor familie-, partner of hechte vriendschapsrelaties. Zodoende zal gekeken worden naar de mate van professionaliteit van beide medewerkers en op welke

wijze betrokkenen hebben geacteerd in de betreffende kwestie. Wanneer er sprake is van een hiërarchische lijn dienen maatregelen genomen te worden, indien deze nog niet hebben plaatsgevonden.

Stagiairs/vakantiebanen

Bovenstaande geldt in gelijke mate voor stagiaires of vakantie medewerkers.

Omgang met klanten/stakeholders

Welwonen wil proactief en ondernemend, klantgericht en professioneel, innovatief en zakelijk zijn. Dit vereist van iedere medewerker een correcte, dienstverlenende instelling, passend binnen de beleidskaders van Welwonen, in de richting van onze klanten/stakeholders.

Klanten/stakeholders worden altijd met respect behandeld, ongeacht hun afkomst, religie, etniciteit of politieke overtuiging. Hierin passen geen verbale of non-verbale uitingen met een discriminerend, intimiderend of seksistisch karakter. Zowel in als buiten werktijd wordt met respect over onze klanten/stakeholders gesproken

Iedere medewerker gaat zorgvuldig en vertrouwelijk om met klantinformatie. De privacy van klanten/stakeholders wordt gerespecteerd, informatie wordt deugdelijk opgeslagen en van de beschikbare kennis wordt geen oneigenlijk gebruik gemaakt. Daarbij is de medewerker zich er nadrukkelijk van bewust dat een klant een afhankelijkheidsrelatie kan ervaren met de medewerker.

Vertrouwenspersonen

Welwonen kent een externe vertrouwenspersoon (bij de Bedrijfsgezondheidsdienst Noordwest in Hoorn) en vanaf 2021 ook een interne vertrouwenspersoon. In beginsel kan een medewerker voor alle vragen die raken aan integriteit hier terecht. Het hoeft niet altijd om een melding van een schending te gaan. De medewerker heeft altijd zelf de keuze voor een gesprek met de interne vertrouwenspersoon of de externe vertrouwenspersoon. De namen van de vertrouwenspersonen staan vermeld op het Intranet.

De vertrouwenspersonen verzorgen ook de opvang van degene die zich geconfronteerd voelt met ongewenst handelen of gedrag van collega's. Je kunt bij hen terecht om je verhaal te doen, voor advies en eventuele (externe) hulp. Ook kunnen zij helpen bij het indienen van een klacht tegen een collega en ondersteuning tijdens dit proces.

- Een gesprek met een vertrouwenspersoon is altijd vertrouwelijk. Zonder nadrukkelijke toestemming zullen zij nimmer met een ander hierover communiceren.

De interne vertrouwenspersoon geeft jaarlijks via training, bijeenkomsten, dan wel een andere vorm invulling aan het vergroten van het bewustzijn rondom integriteit binnen Welwonen en de bekendheid van de rechten en plichten van medewerkers.

Seksuele intimidatie

Onder seksuele intimidatie wordt verstaan direct of indirect seksueel getinte uitingen in woord, gebaar, afbeelding, gedrag of anderszins, waar betrokkene (m/v) vanuit de werksituatie mee in aanraking komt en die door haar of hem als ongewenst worden ervaren. Het is van groot belang dat bij een ervaring van seksuele intimidatie, dit zo spoedig mogelijk wordt gemeld bij je leidinggevende. Ook kan in eerste instantie contact worden opgenomen met een (externe) vertrouwenspersoon, die je, indien gewenst, kan bijstaan bij het doen van de melding.

- In het geval van seksuele intimidatie kan de vertrouwenspersoon daarvan melding maken bij de betreffende manager of de directie. Dat zal uiteraard alleen gebeuren met nadrukkelijke toestemming van de betreffende medewerker. Welwonen neemt haar taak om seksuele intimidatie tegen te gaan zeer serieus. Bij een melding zal 'hoor en wederhoor' worden toegepast, wat wil zeggen dat de medewerker waar een klacht over is ingediend de kans krijgt om zijn/haar uitleg te geven.
- Welwonen zal waar nodig nader onderzoek (laten) uitvoeren.
- Welwonen zal binnen haar mogelijkheden voorzien in begeleiding en ondersteuning van het slachtoffer.
- Welwonen zal bij een gegronde klacht maatregelen nemen ter beëindiging en ter voorkoming van de verdere verstoring van de werksituatie.
- Welwonen zal bij een gegronde klacht disciplinaire maatregelen treffen tegen de medewerker waarover wordt geklaagd.

Externe Integriteit

Relatiebeheer

Binnen het relatiebeheer gaat het om het onderhouden van contacten met en door bedrijven en instellingen van en naar Welwonen, waarbij de nadruk ligt op het behoud of het verbeteren van de relatie. Onder andere moet worden gedacht aan contacten met ontwikkelaars, aannemers, zorg- en welzijnsinstellingen, leden college van B&W, ambtenaren, gemeenteraadsleden, architecten, adviesbureaus, banken, leveranciers, drukkers, vormgevers en dergelijke. Deze contacten dienen een zakelijk belang voor Welwonen te hebben.

Scheiding werk en privé

Welwonen verlangt van haar medewerkers dat zij telkens vanuit haar professionaliteit een duidelijke scheiding aanbrengen tussen werk en privé. Daar waar nodig communiceer je naar externe relaties dat zij jou nooit persoonlijk voordeel op kunnen en mogen leveren.

Daar komt bij dat de medewerker:

- privé uitsluitend tegen marktconforme prijzen en normale voorwaarden goederen of diensten mag afnemen bij een bedrijf waarmee ook Welwonen zaken doet, of recent heeft gedaan. Alleen bij een collectieve voordeelregeling van Welwonen kan hiervan worden afgeweken;
- onder geen enkele voorwaarde bedrijfsmatige activiteiten uitoefent voor eigen rekening of voor rekening van derden met behulp van eigendommen van Welwonen;
- Onder geen enkele voorwaarde voor zichzelf, familieleden of bekenden enige vorm van voordeel of voorrang regelt, waar het de dienstverlening van of namens Welwonen betreft.

Relatiegeschenken

Relatiegeschenken worden in principe beschouwd als een geschenk aan Welwonen. Het is niet toegestaan om niet-bederfelijke geschenken of geschenken in de vorm van geld op je privéadres te accepteren. In het geval dat dit onverhoopt toch gebeurt meld je dit direct bij je leidinggevende. De directie bepaalt de bestemming van de bijdrage in geld.

Het is niet toegestaan om geschenken, giften, lunches of diners in geld of natura aan te nemen van een relatie met wie op datzelfde moment wordt gesproken of onderhandeld over een mogelijke opdrachtverlening.

Het is geen probleem om incidenteel een geschenk aan te nemen met een alledaags karakter en waarmee iemand zijn waardering uit, zoals een bos bloemen of een fles wijn. De waarde van het geschenk dient dan onder € 50 te blijven. Indien het geschenk (vermoedelijk) wel het bedrag van € 50 overstijgt, dient dit te worden gemeld bij de directe leidinggevende. In gezamenlijk overleg wordt hieromtrent besloten.

Alle relatiegeschenken die aan het eind van het jaar binnenkomen worden centraal verzameld en over alle medewerkers van Welwonen verloot.

Uitnodigingen/recepties

Uitnodigingen voor etentjes, seminars, excursies, evenementen etc. worden vanuit je professionaliteit zorgvuldig afgewogen en bespreek je te allen tijde met je leidinggevende. Bij de geringste twijfel over de gepastheid van de uitnodiging dient het aanbod vriendelijk en met uitleg te worden afgeslagen. Onderstaande stelregels zijn daarbij van belang.

- Lunches en diners op uitnodiging worden veelal bekostigd door derden. Van deze regel wordt afgeweken als betrokkene zich bezwaard voelt. De dan gemaakte kosten kunnen conform de geldende regels bij Welwonen worden gedeclareerd.
- Overstijgt de waarde van de uitnodiging de € 100, dan meld je dit aan je leidinggevende. Deze neemt, na een zorgvuldige afweging, hieromtrent een beslissing.
- Wanneer er sprake is van een duidelijke meerwaarde voor Welwonen (netwerk, verdiepen relatie tijdens uitvoering van het werk e.d.) dan mag op de uitnodiging worden ingaan. Voor uitnodigingen waarbij een (of meerdere) overnachting(en) en aanzienlijke reiskosten op kosten van Welwonen zijn inbegrepen is altijd toestemming van je leidinggevende vereist.

- Het is de medewerker niet toegestaan om in te gaan op uitnodigingen van partijen die op dat moment ook betrokken zijn bij aanbestedingstrajecten.
-

Communicatie en informatie

Medewerkers hebben uiteraard het recht van vrije meningsuiting. Het is als medewerker echter niet toegestaan om uitlatingen te doen die je functioneren of het imago van Welwonen kunnen schaden. Als medewerker wordt het standpunt van Welwonen vertegenwoordigd.

Je bent als medewerker zelf verantwoordelijk voor wat je zegt of doet. Heb je twijfels over wat je wel of niet kunt zeggen, dan kun je altijd met je leidinggevende of de woordvoerder overleggen. Voor sommige informatie is het evident dat deze vertrouwelijk moet worden behandeld.

Belangrijke stakeholders en journalisten ontvangen hun informatie over Welwonen in over het algemeen via de woordvoerder of de directie. Medewerkers dienen voorzichtig te handelen ten aanzien van contacten met deze belanghouders. Met betrekking tot uitlatingen naar externen gelden een aantal afspraken.

- Het verstrekken van informatie aan en het geven van interviews aan de media en het verstrekken van publiciteit (persberichten, niet verkoop gerelateerde advertenties e.d.) geschiedt uitsluitend na voorafgaande uitdrukkelijke toestemming van de directie en/of direct leidinggevende in afstemming met de woordvoerder.
- Verzoeken van journalisten om informatie worden doorverwezen naar de woordvoerder.
- Er kan alleen informatie van feitelijke aard worden verstrekt, waarbij de medewerker zich onthoudt van het uitdragen van zijn persoonlijke mening of beleidsopvatting, zeker als die (deels) strijdig is met de heersende opvatting van Welwonen.
- Zonder nadrukkelijke toestemming is het niet toegestaan om logo's of ander beeldmateriaal van Welwonen, of producten van Welwonen, te gebruiken.
- De medewerker neemt contact op met de woordvoerder zodra de verwachting is dat een reactie vanuit Welwonen op zijn plaats is. Bij de woordvoerder ligt de coördinatie van de inzet van digitale media op corporate niveau.

Richtlijn sociale media

Als een medewerker besluit om actief Welwonen-gerelateerd te zenden via sociale media, dan brengt dat een verantwoordelijkheid met zich mee. Ook al communiceert iemand op persoonlijke titel, zijn of haar acties bepalen mede het imago van Welwonen, reden waarom de volgende richtlijnen zijn opgesteld voor het gebruik van sociale media.

- Er worden geen negatieve uitlatingen jegens Welwonen en haar stakeholders gedaan. Als je als medewerker ergens iets van vindt, bespreek dat dan eerst en bij voorkeur intern.
- Breng jezelf niet in verlegenheid door opmerkingen of beeldmateriaal te plaatsen die niet voor de ogen van je collega's geschikt of bedoeld zijn.
- Beperk je tot openbare informatie. Iets dat je nog niet in de krant wilt lezen, hoort ook niet op het internet.
- Communiceer alleen over je eigen taken en bevoegdheden. Communiceer niet over zaken die niet onder jouw verantwoordelijkheid vallen. Het is niet toegestaan om je persoonlijke account voor zakelijke communicatie, zoals bijvoorbeeld het maken van afspraken met klanten en leveranciers, te gebruiken.
- Handel altijd met respect voor collega's, klanten en stakeholders. Wees eerlijk, respecteer de (privacy-)wetgeving en plaats geen dingen die kwetsend, respectloos of discriminerend zijn.
- Zonder nadrukkelijke toestemming is het niet toegestaan om logo's of ander beeldmateriaal van Welwonen, of producten van Welwonen te gebruiken.
- Respecteer copyright. Gebruik geen beeldmateriaal of muziek zonder toestemming.
- Neem contact op met de woordvoerder zodra je het idee hebt dat een reactie vanuit Welwonen op zijn plaats is. Bij de woordvoerder ligt de coördinatie van de inzet van digitale media op corporate niveau.

Inkoop en aanbestedingsbeleid

Veelal staat er voor een leverancier veel op het spel. Dan kan het gebeuren dat deze meer dan de kwaliteit van zijn product gebruikt om de medewerker te overtuigen met hem in zee te gaan. Het inkopen van goederen of diensten behoort onafhankelijk te gebeuren. Ter voorkoming van belangenverstrengeling dienen er meerdere mensen bij de besluitvorming in het kader van een inkoopprocedure te worden betrokken.

Inkopen of aanbesteden kan op verschillende manieren plaatsvinden. Dit is afhankelijk van de (geschatte) hoogte van het bedrag dat met de offerte of begroting is gemoeid. Bij Welwonen dient men te allen tijde met inkopen en aanbestedingen open en transparant om te gaan.

Procedure melding integriteitsklacht

Wat als een medewerker een (vermoeden van een) integriteitsklacht wil melden:

1. Maak een melding bij je leidinggevende, directie, voorzitter RvC, of de (externe) vertrouwenspersoon.
2. In de melding - deze mag zowel schriftelijk als mondeling plaatsvinden - wordt een omschrijving gegeven van de gedragingen en wordt vermeld op wie de klacht betrekking heeft.
3. De medewerker waarop de klacht betrekking heeft, wordt in de gelegenheid gesteld zijn/haar verhaal te doen ('hoor en wederhoor').
4. Indien mogelijk wordt aanvullend (extern) onderzoek verricht.
5. De leidinggevende, directie of voorzitter RvC neemt bij een gegronde klacht maatregelen ter beëindiging en voorkoming van de integriteitsschending.
6. De leidinggevende, directie of voorzitter RvC neemt bij een gegronde klacht disciplinaire maatregelen tegen de medewerker waarover wordt geklaagd.
7. De leidinggevende en/of directie evalueert met de vertrouwenspersoon of getroffen maatregelen het beoogd effect bereiken.
8. De vertrouwenspersoon gebruikt indien mogelijk en wenselijk de casus in het moreel leerproces binnen Welwonen.

Protocol melding nevenwerkzaamheden

Inleiding

Voor nevenwerkzaamheden conform de CAO Woondiensten, de CAO Sociaal Werk en de aanvulling zoals is opgenomen in de integriteitscode moet vooraf toestemming worden gevraagd aan de directie. Om ervoor te zorgen dat een melding voor iedere medewerker op eenzelfde manier behandeld wordt is deze procedure opgesteld en is het aan de directie om wel of geen toestemming te verlenen. In beginsel zal de directie haar toestemming verlenen, tenzij de werknemer:

- Welwonen beconcurrereert via een eigen bedrijf;
- ook bij een (directe) concurrent in dienst treedt;
- zorgt voor imagoschade of daarvoor kan zorgen;
- niet meer goed functioneert door zijn of haar nevenwerkzaamheden.

Procedure melding nevenwerkzaamheden

Een medewerker die nevenwerkzaamheden verricht, of deze wil gaan verrichten, dient hiervoor schriftelijk toestemming van de directie te verkrijgen. De medewerker dient hiervoor een e-mail te sturen naar zijn/haar directe leidinggevende. In de e-mail staat het volgende aangegeven:

- hoeveel tijd de nevenwerkzaamheden in beslag nemen;
- de naam van de instantie waarvoor de nevenwerkzaamheden worden verricht;
- omschrijving van de nevenwerkzaamheden;
- het eventuele belang van de nevenwerkzaamheden voor Welwonen;
- in hoeverre de medewerker zelf van mening is dat er sprake is van mogelijke belangenverstremgeling.

De leidinggevende bespreekt dit met de medewerker. De directie bepaalt vervolgens, na overleg met de leidinggevende van de medewerker, of de nevenwerkzaamheden niet in strijd zijn met de belangen van Welwonen en passen binnen de CAO Woondiensten, de CAO Sociaal Werk en de integriteitscode van Welwonen.

Binnen veertien dagen ontvangt de medewerker een schriftelijke reactie van de directie.

Nieuwe medewerker

Tijdens het arbeidsvoorwaardengesprek wordt het onderwerp van nevenwerkzaamheden aan de orde gesteld. Eventuele nevenwerkzaamheden dienen dan getoetst te worden aan de regels, voordat tot een aanbod van een arbeidsovereenkomst wordt overgegaan. De integriteitscode dient door de nieuwe medewerker voor ontvangst en akkoord te worden ondertekend.

Inleen

Bij inleen zal, per situatie, bezien worden of het gewenst is een passage in het contract op te nemen over nevenwerkzaamheden.

Intrekking toestemming

In geval van gewijzigde omstandigheden, of wanneer de afspraken waaronder toestemming is verleend worden geschonden, behoudt de directie zich het recht voor de toestemming in te trekken. Afhankelijk van de aard van de schending gebeurt dat per direct of met een periode van maximaal zes maanden waarbinnen de activiteit beëindigd dient te worden.

Periodieke controle

Bij medewerkers die toestemming hebben gekregen voor nevenwerkzaamheden wordt deze ieder jaar aan de orde gesteld met de leidinggevende. Bijvoorbeeld via een Lentegesprek, om te kijken of de wijze van invulling in relatie tot de uitoefening van de functie bij Welwonen geen conflicterende situatie is op gaan leveren.

Protocol Klokkenluidersregeling

Toepassingsgebied

Deze klokkenluidersregeling is onderdeel van de Integriteitscode Welwonen. Deze regeling dient te worden gebruikt wanneer (een vermoeden van) een overtreding van de integriteitscode niet correct behandeld wordt door de leidinggevende, of wanneer het een overtreding van de leidinggevende zelf betreft.

Procedure

- Een (vermoeden van een) ernstige overtreding van de integriteitscode wordt gemeld bij de directie, of de externe vertrouwenspersoon, wanneer het een overtreding van de directie betreft, bij de voorzitter van de RvC en/of de concern controller.
- De directie, dan wel de RvC, bij wie de overtreding of het vermoeden daarvan wordt gemeld, legt deze melding schriftelijk vast en laat die vastlegging voor akkoord tekenen. De medewerker ontvangt daarvan een gewaarmerkt afschrift. Schriftelijke vastlegging vindt niet plaats indien de medewerker daartegen bezwaar maakt.
- Degene bij wie de overtreding, of het vermoeden daarvan gemeld wordt, geeft terstond opdracht tot een onderzoek daartoe.
- Binnen een periode van acht weken na de melding wordt de medewerker door of namens degene bij wie (het vermoeden van) de overtreding is gemeld, schriftelijk op de hoogte gebracht van een inhoudelijk standpunt hieromtrent. Daarbij wordt aangegeven tot welke stappen de melding heeft geleid. Indien de termijn van acht weken niet gehaald wordt, wordt dit aan de medewerker medegedeeld.

Vertrouwelijkheid

Elke melding wordt anoniem gehouden, tenzij de melder uitdrukkelijk afziet van anonimiteit.

Rechtsbescherming

De medewerker die, met inachtneming van deze bepalingen, een overtreding of een vermoeden daarvan heeft gemeld, wordt, als gevolg van dat melden op geen enkele wijze in positie benadeeld.

De medewerker die ten onrechte een melding heeft gedaan en waarmee een medewerker in diskrediet is gebracht, zal worden berispt en krijgt daarvan een aantekening in zijn personeelsdossier.

De directie kan de medewerker disciplinaire maatregelen opleggen.

Externe melding

Medewerkers kunnen ook bij het 'Meldpunt Integriteit Woningcorporaties van de Autoriteit Woningcorporaties' terecht om (een vermoeden van) fraude met het vermogen van Welwonen of van zelfverrijking door medewerkers, bestuurders of toezichthouders te melden. Deze melding kan worden gedaan op de site van de Inspectie Leefomgeving en Transport (ILT) (<http://www.ilent.nl/contact/melden/index.aspx>). Kies rubriek 'Wonen' en soort 'Integriteit woningcorporaties'.

Sancties

Een stelsel van gedragsregels is pas compleet als ook duidelijk is wat de gevolgen kunnen zijn van het niet naleven van deze regels. Als een medewerker de regels uit deze integriteitscode overtreedt of anderszins niet integer werkt, wordt dit beschouwd als plichtsverzuim. Ook gedragingen in de privétijd kunnen in bepaalde omstandigheden plichtsverzuim opleveren. Hiervan is sprake wanneer door dit gedrag de belangen van Welwonen ernstig worden geschaad of de integriteit in het kader van de functievervulling in het geding is.

Wie de vastgestelde integriteitsregels niet nakomt, zal daarop worden aangesproken door de directe of diens directe leidinggevende. Omdat er géén uitputtende lijst te geven is van welke straf bij welke misdraging moet worden opgelegd, zal elke overtreding per geval worden bekeken en worden beoordeeld.

Welwonen behoudt zich het recht voor om de volgende sancties te kunnen opleggen. Disciplinaire en arbeidsrechtelijke maatregelen zoals het ontnemen van toegekende faciliteiten, een waarschuwing en/of een aantekening in het personeelsdossier, overplaatsing, schorsing en – in het uiterste geval - beëindiging van de arbeidsovereenkomst. Deze maatregelen staan los van een eventuele eis tot schadevergoeding of aangifte bij de justitiële autoriteiten.

Ook andere rechtspositiemaatregelen zijn mogelijk. De directie kan op basis van de aard en de ernst van de overtreding overgaan tot het opleggen van maatregelen, die kunnen bestaan uit het geven van een waarschuwing tot ontslag op staande voet.

Borging en navolging integriteitsprotocol

- De vertrouwenspersoon is tevens verantwoordelijk voor het moreel leerproces binnen de organisatie, waarbij jaarlijks via training, bijeenkomsten of in een andere vorm invulling wordt gegeven aan het vergroten van het integriteitsbewustzijn.
- De integriteitscode is een vast onderdeel binnen het personeelsbeleid en de uitvoering daarvan en incidenten worden bijgehouden.
- Bij aanstelling van nieuw personeel of inhuur van derden wordt de integriteitscode uitgereikt, voor akkoord getekend en in het personeelsdossier vastgelegd.
- De integriteitscode wordt periodiek, maar minimaal eenmaal in de vier jaar geëvalueerd.
- Het protocol wordt op de website van Welwonen geplaatst.
- Afwijkingen van de integriteitscode worden beoordeeld door de directie die zo nodig passende maatregelen treft.
- De namen van de vertrouwenspersonen staan vermeld op het intranet van Welwonen.