



Ten behoeve van Bestuur & RvC

Betreft: Integriteitsbeleid

Geacht bestuur,

Algemeen

Gedurende de afgelopen decennia zijn er diverse corporaties negatief in het nieuws gekomen in verband met allerlei feiten die aan het licht kwamen, doch echter feitelijk het daglicht juist niet konden verdragen. Vele van die feiten en voorvallen conflicteerden met morele dilemma's enerzijds, doch echter ook anderzijds kwamen overeen met directe fraude en diefstal.

Juist bij de woningcorporatie, die omgaat met maatschappelijk kapitaal en zich begeeft op het sociale vlak, moeten dergelijke praktijken worden vermeden.

Het snoepgoed varieert. Een deel van de verleidingen ligt in de sfeer die ook andere organisaties wel kennen, zoals het aannemen van kerstgeschenken of reijsjes, het privé-kopiëren op kantoor, het bezoeken van dubieuze (porno)websites op kantoor, sjoemelen met ziekmeldingen, etc. Andere verleidingen zijn meer gerelateerd aan het werk van de woningcorporaties, zoals het toedelen van woonruimte aan bekenden of ongeoorloofde deals met bedrijven uit de bouwwereld.

Veelal worden we ook door derden voor dergelijke dilemma's geplaatst. Het is dan ook in een aantal gevallen moeilijk om met dergelijke morele dilemma's van die verleidingen om te gaan.

Dergelijke vraagstukken raken de kern van het begrip integriteit.

In deze notitie worden de onderwerpen beschreven die een noodzakelijk onderdeel vormen van een volwaardig integriteitsbeleid ten aanzien van bestuur en medewerkers. Daar waar binnen de notitie "medewerkers" wordt vermeld dient eveneens gelezen te worden "het bestuur". Voorop in dit beleid staat, dat te allen tijde Woningstichting Maasdriel (WSM) vanuit elk gremium dient te worden uitgedragen als een transparante en rigide organisatie.

Het integriteitsbeleid dient een waarborging en bescherming te vormen naar zowel WSM als organisatie als ook naar de individuele personen/medewerkers.

Kerkdriel, november 2005.

Het integriteitsbeleid

1. Aandacht voor integriteit

- a. Binnen WSM worden de verschillende aspecten van integriteit hoofdzakelijk in dit schriftelijk document vastgelegd.
- b. WSM verricht vanuit integriteitsoogpunt binnen de organisatie of binnen onderdelen daarvan periodiek onderzoek naar kwetsbare handelingen, functies en processen.
- c. In een centraal register of anderszins op centraal niveau is relevante, aan integriteit gerelateerde, informatie beschikbaar.
- d. Het verantwoordelijk of vertegenwoordigend orgaan wordt betrokken bij de verdere ontwikkeling en de evaluatie/verantwoording van het integriteitsbeleid.

2. Gedragscodes

- a. WSM beschikt over een algemene gedragscode.

Deze gedragscode gaat uit van algemene fatsoensnormen en waarden. Respect voor de individuele mens en de organisatie staan daarbij voorop. De werknemer zal alles doen of nalaten binnen zijn vermogen om het belang van de organisatie voorop te stellen. Hij of zij zal daarbij de organisatie niet in diskrediet brengen. Persoonlijke belangen zijn daarbij veelal secundair.

Indien zich situaties voordoen waarbij de medewerker zich in een dubiosum voelt geplaatst, danwel waarbij deze zelf het gevoel heeft dat er niet reglementair wordt of moet worden gehandeld, neemt deze hierover contact op met zijn of haar direct leidinggevende.

Door of vanwege de organisatie, ten behoeve van de uitvoering van de werkzaamheden beschikbaar gestelde machines, gereedschappen of apparatuur zullen niet ten behoeve van enig privé-belang van een medewerker mogen worden ingezet anders dan met medeweten en toestemming van de leidinggevende.

Ziekmeldingen zullen altijd vóór 8.30 uur worden doorgegeven aan de direct leidinggevende van de functionaris. Controle op ziekmeldingen zal geschieden op het vaste thuis telefoonnummer van de zieke medewerker.

Privé-kopiëren van zaken is zonder medeweten van de direct leidinggevende of directie niet toegestaan. Indien er meer dan 20 kopieën worden gemaakt zal de medewerker hiervoor een vergoeding aan WSM betalen die gelijk is aan de kostprijs van een kopie.

Het bezoeken van dubieuze websites via het computersysteem van WSM is verboden. Overtreding daarvan wordt direct gesanctioneerd. Hetzelfde geldt voor het misbruik van telefoon of andere communicatiemiddelen.

Het uitwisselen van gegevens omtrent personen die zijn ingeschreven of een woning van WSM huren is niet toegestaan. Er zullen vanuit de medewerkers geen beloften worden gedaan aan klanten omtrent inschrijvingen en toewijzingen van woningen.

Het gebruik van alcohol en drugs tijdens de werkuren is ten strengste verboden.

Fraude, bedrog en gelddiefstal van welke vorm, aard of omvang dan ook wordt zondermeer gesanctioneerd met een ontslagprocedure (op staande voet) en met een aangifte bij justitie.

- b. De gedragscode is goed kenbaar voor medewerkers, ieder is daarvan op de hoogte gesteld door overhandiging van dit volledige document.

3. Onderzoeken bij werving en selectie

- a. WSM verwerkt standaard in de procedures in het kader van werving- en selectie het item integriteit. In de procedures is daartoe ondermeer opgenomen: het controleren van diploma's en getuigschriften, aandacht voor integriteit tijdens het sollicitatiegesprek, het controleren van referenties en indien noodzakelijk (afhankelijk van de functie) het hanteren van een verklaring omtrent gedrag.

4. Kwetsbare functies

- a. Beoordeeld wordt welke functies binnen de organisatie van WSM als meest kwetsbaar dienen te worden aangemerkt. Kwetsbare functies zijn functies, die extra risico's op integriteitsinbreuken met zich brengen in verband met onder meer het werken met gevoelige informatie, het kunnen beschikken over geld en de omgang met zakelijke relaties. Gelet op de grootte van de organisatie zijn in principe alle functies binnen WSM kwetsbaar.
- b. WSM houdt een overzicht bij van die meest kwetsbare functies en treft adequate maatregelen ter voorkoming van integriteitsinbreuken bij deze functies. Deze maatregelen en risico's worden in de functiebeschrijvingen vastgelegd en zijn bij de betreffende functionaris bekend en zijn door deze ondertekend.

5. Het afleggen van een belofte

- a. Bij indiensttreding leggen medewerkers een belofte af inzake de algemene integriteitregels die WSM hanteert. Tevens zullen zij het document inzake integriteit ondertekenen. Dit document zal daarna onderdeel gaan uitmaken van de arbeidsovereenkomst.

6. Nevenwerkzaamheden

- a. Iedere werknemer is verplicht eventuele nevenwerkzaamheden en bestuurlijke functies te melden aan de directie i.c. het bestuur van WSM. Daar waar het zich handelt om nevenfuncties die in de lijn van de werkzaamheden van WSM liggen, zal daarvoor afzonderlijk toestemming moeten worden verleend. In gevallen waarin het zich handelt om functies bij bedrijven en of instellingen die direct zaken doen met WSM zullen nevenwerkzaamheden niet worden toegestaan. Voor het zitting nemen in Provinciale Staten of in een gemeenteraad van een gemeente waarbinnen WSM haar werkgebied heeft wordt expliciet toestemming gevraagd aan het bestuur van WSM. Door de medewerker dient (vertrouwelijk aan de directie) per functie te worden aangegeven wat zijn of haar financiële belangen zijn van een nevenfunctie. In dit kader wordt een aandeelhouderschap of een belang in een BV gelijkgesteld met "een functie".
- b. De organisatie houdt een geactualiseerd overzicht bij van de gemelde nevenwerkzaamheden. Indien zich wijzigingen voordoen dient de betreffende medewerker dit onverkort te melden.

7. Financiële belangen

- a. Nadere regeling voor de verplichte melding van financiële belangen en transacties in effecten. Er worden nader functies aangewezen waarvoor deze meldplicht geldt. Alle financiële belangen van een medewerker, in welke vorm dan ook, in een andere organisatie worden gemeld bij de directie. Indien belangen zijn aangegaan voor de dienstbetrekking i.c. voor de ingangsdatum van

deze regeling dienen deze alsnog te worden gemeld bij de directie. Worden belangen aangegaan na ingangsdatum dan dient vooraf toestemming te worden gevraagd aan de directie. De directie kan deze toestemming uitsluitend weigeren indien hij het gevoel heeft dat deze belangen strijdig zouden kunnen zijn voor een transparante bedrijfsvoering van WSM of de uitvoering van taken en werkzaamheden door betreffende functionaris.

8. Maatregelen gericht op informatiebescherming

a. De voorschriften over het kennismaken van of omgaan met vertrouwelijke informatie.

In principe kunnen alle medewerkers van WSM kennis nemen van de vertrouwelijke informatie die er circuleert binnen de corporatie. Hierin zijn bepaalde niveau's aan te geven. Enerzijds zal het zich handelen om vertrouwelijke informatie rond klanten en anderzijds kan dit zich handelen rond vertrouwelijke informatie over projecten en of aanbestedingen.

Het is de medewerker verboden om vertrouwelijke informatie in welke vorm dan ook naar buiten te brengen of daarover met derden te communiceren anders dan voor de strikte uitvoering van de werkzaamheden noodzakelijk is.

Bij het verschijnen van periodieken vanuit WSM zal tevens rekening worden gehouden met het Portretrecht en de Wet op de Privacy.

b. Er zijn maatregelen getroffen die beogen te voorkomen dat onbevoegde derden, vertrouwelijke gegevens kunnen bezitten, raadplegen of beschadigen. Bestanden voldoen aan de eisen zoals die zijn gesteld binnen de Wet Persoonsregistratie en Wet Bescherming Persoonsgegevens. Gevoelige bestanden worden beveiligd met een wachtwoord. Bureau's worden, s-avonds, zoveel als mogelijk leeg achtergelaten. Gevoelige gegevens worden in de kasten en/of de kluis opgeborgen.

9. Relatiegeschenken

a. Het aannemen van geschenken of uitnodigingen.

Aannemers en toeleveranciers hebben nog al eens de neiging, gelet op het vele werk wat is gemoed in nieuwbouw en onderhoud, om medewerkers te paaien met kerstgeschenken en/of dineetjes. Bancaire instellingen proberen vaak medewerkers te paaien met golf-clinics of andere evenementen. De intentie bij het aannemen van een dergelijke aanbieding vanuit de medewerker behoeft niet strijdig te zijn met de integriteit. Echter men dient daarbij tevens te betrachten, hoe de omgeving in dit soort gevallen hierop zal reageren.

Het aannemen van uitnodigingen voor het doen van (buitenlandse) reisjes etc., behoudens die reisjes die dienen ter kennisvergroting en dus van nut zijn voor de uitvoerende werkzaamheden van WSM, dienen in principe te worden afgewezen. Hiervoor zullen ook geen verlofdagen of verlofuren beschikbaar worden gesteld.

b. Meldplicht voor het aannemen van geschenken en uitnodigingen.

Indien geschenken, in welke vorm dan ook, of uitnodigingen worden ontvangen wordt dit gemeld bij de directie. Indien vooraf wordt aangegeven, dat geschenken of uitnodigingen zullen worden bezorgd, zal de medewerker aangeven, dat deze op het kantooradres van WSM dienen te worden bezorgd.

10. Inkoop- en aanbestedingsprocedure

a. De organisatie heeft een afzonderlijk inkoop- een aanbestedingsbeleid vastgesteld.

Volgens dit beleid wordt inmiddels gehandeld en vinden de aanbestedingen van werken plaats.

b. Dit beleid bevat richtlijnen voor het aantal aan te vragen offertes en de vastlegging van keuzen voor bepaalde procedures van aanbesteding. De procedure is reeds eerder vastgesteld door het bestuur van WSM.

11. Vertrouwenspersoon voor integriteit

- a. Er wordt een vertrouwenspersoon of instantie voor integriteitskwesties aangesteld. De vertrouwenspersoon kan tevens belast zijn met vertrouwensstaken voor discriminatie of seksuele intimidatie. De aangewezen persoon hiervoor is: de heer Jo de Neer (R.v.C.). Deze behoort bij alle medewerkers bekend te zijn. Het is overigens niet noodzakelijk dat de vertrouwenspersoon een medewerker van WSM is of anderszins is verbonden aan WSM. Dit kan ook een derde zijn (denk hierbij bijvoorbeeld aan de notaris of een advocaat).

Wanneer de vertrouwenspersoon een medewerker is krijgt de betreffende medewerker voor de uitvoering van taken voorkomende uit het zijn van vertrouwenspersoon, die bevoegdheden die nodig zijn om zelfs dwars door de organisatie te kunnen informeren en handelen. Hij of zij zal hiertoe, indien dat noodzakelijk is rechtstreeks met het bestuur of RvC van WSM contact opnemen.

Indien een medewerker van zich zelf meent dat hij of zij in het kader van de integriteit over de schreef is gegaan, kan ook deze contact opnemen met de vertrouwenspersoon. Als dan kan worden gezien in hoeverre er, in overleg met elkaar, iets aan gedaan moet worden, dan wel of dit überhaupt verder moet worden gemeld aan de directie of het bestuur.

De vertrouwenspersoon heeft te allen tijde een geheimhoudingsplicht. Voor hem of haar geldt dat schending daarvan, gezien zijn of haar positie als vertrouwenspersoon, ernstig zal worden gesanctioneerd.

12. Meldingsprocedure bij het vermoeden van een misstand

- a. Er is voorzien in deze procedure voor de wijze waarop binnen WSM vermoedens van aantastingen van de integriteit door de medewerkers aangekaart kunnen worden (klokkenluidersregeling).

De vertrouwenspersoon speelt hierbij een centrale rol. Bij hem of haar zullen de eerste meldingen worden gedaan. Zonder overleg met de directie of het bestuur zal door de vertrouwenspersoon in eerste instantie een oppervlakkig onderzoek worden gedaan omtrent de klacht. Degene die een melding heeft gedaan aan de vertrouwenspersoon spreekt hierover verder met niemand. Dit zowel binnen als buiten de corporatie. De vertrouwenspersoon zal hem of haar op de hoogte houden van diens bevindingen. De melding dient gebaseerd te zijn op harde en aantoonbare feiten. Op geruchten en/of anonieme meldingen wordt in principe niet ingegaan.

Wanneer de vertrouwenspersoon zelf over de schreef gaat zal dit te allen tijde, door diegene die dat constateert, worden gemeld bij de directie.

13. Handelwijze bij aantasting integriteit of vermoedens daarvan

- a. WSM heeft een schriftelijk vastgelegde procedure voor het verrichten van een onderzoek, nadat een vermoeden van misstand (melding/signaal van een vermoeden van een integriteitsinbreuk) gemeld is.

Indien uit het eerste oppervlakkige onderzoek van de vertrouwenspersoon blijkt dat er aanleiding is om gegrond aan te nemen dat er wordt gehandeld in strijd met het integriteitsbeginsel van WSM dan zal er door de vertrouwenspersoon in eerste instantie een gesprek volgen met

de overtreder. Wanneer het gesprek daartoe aanleiding geeft zal de overtreding worden gemeld bij de directie dan wel het bestuur of de RvC.

Aantasting van integriteit leidt altijd tot sancties. Afhankelijk van de aard van aantasting en de uitstraling naar buiten zal het type sanctie worden vastgesteld (zulks ter beoordeling aan het MT).

Medewerkers zijn er van op de hoogte dat aantasting van de integriteit in voorkomende gevallen zou kunnen leiden tot ontbinding van de arbeidsovereenkomst. Eventuele daaruit voorkomende schade voor WSM kan worden verhaald op de medewerker in kwestie.

Primair worden alle zaken binnenskamers afgehandeld. Zaken die aan het licht komen worden in principe niet in de openbaarheid gebracht.