Woningstichting Maasdriel

INTEGRITEITSBELEID WONINGSTICHTING MAASDRIEL

Integriteit als onderdeel van ons handelen

Inhoud

1. Inleiding 2
1.1 Wat is integriteit voor WSM? 2
1.2 Hoe gaan we om met integriteit in de organisatie 2
2. Kernwaarden en principes integer handelen van WSM 4
3. Integriteit onder de aandacht 6
3.1 Rollen in de organisatie 7
3.2 Borging in processen en documenten 9
4. Melden van en omgang met een (vermoeden van een) integriteitsschending 10
4.1 Definities van en randvoorwaarden voor het melden 10
4.2 Wanneer, bij wie en hoe doe je een melding? 11
Bijlage 1: Verklaring integriteitscode 14
Bijlage 2: Actieplan 15

1. Inleiding

1.1 Wat is integriteit voor WSM?

Woningstichting Maasdriel (WSM) heeft als woningcorporatie een belangrijke maatschappelijke taak. Om de legitimiteit van het handelen en de autoriteit en de 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, we moeten ervoor zorgen dat de schijn niet tegen is. Het integriteitsbeleid geldt voor iedereen die optreedt namens WSM. De medewerkers, directeur-bestuurder en de commissarissen ondertekenen een verklaring waarmee de gedragscode wordt onderschreven.

De kern van integriteit is het hebben van een goed geweten. Het doel van dit integriteitsbeleid is om de directeur-bestuurder, de Raad van Commissarissen en de medewerkers houvast te bieden. De gewenste integriteit is niet de optelsom van de verschillende gedragsregels, maar een grondhouding, een kwaliteit die geldt op alle momenten dat er contact is met klanten of overige relaties. Het gaat erom te bewerkstelligen dat alle betrokkenen in hun werk steeds vanuit de juiste houding handelen, dat ieder meer en eerder bij zichzelf te rade gaat of men kan verantwoorden wat men doet of nalaat. Integriteit van handelen is in de eerste plaats een persoonlijke verantwoordelijkheid.

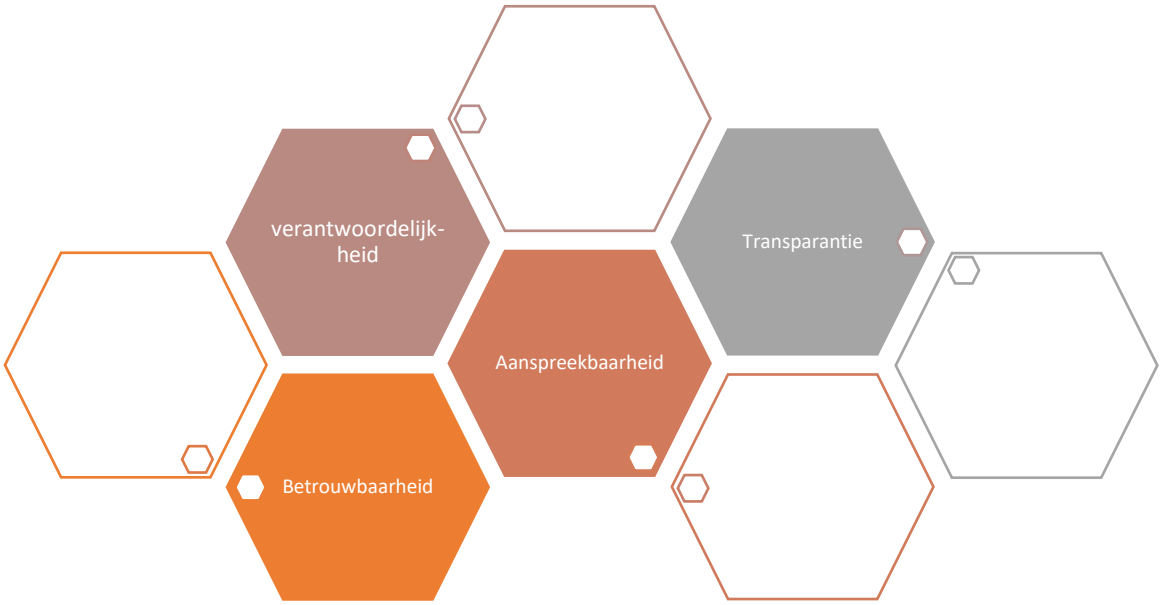
1.2 Hoe gaan we om met integriteit in de organisatie

Integriteit is voor WSM geen beleidsnotitie waarin we vastleggen hoe integriteit binnen WSM is geborgd. WSM vind het belangrijk dat integriteit onderdeel is van ons dagelijks handelen, onderwerp van gesprek in bijeenkomsten en naast strikte regelgeving een lerend vermogen heeft. Integriteit is vaak niet zwart of wit en kent juist een groot grijs gebied. Dit grijze gebied willen we bespreekbaar maken. Integriteit is van ons allemaal (medewerkers, bestuur, RvC, partners en opdrachtnemers). Binnen WSM hebben we integriteit geborgd in visie & beleid, ontwikkelen & leren, regels & procedures en onze organisatie en systeem.

Visie en beleid
Organisatie
en systeem
Regels en
procedures
Ontwikkeling
en leren

2. Kernwaarden en principes integer handelen van WSM

Onderstaande kernwaarden zijn de basis voor WSM die we hebben vertaald naar principes vanuit waar we handelen.



1. Respectvol gedrag

We behandelen elkaar, onze klanten en relaties met respect. We komen afspraken na en laten daarmee zien dat we een betrouwbare partner zijn. Wij verwachten dit ook van anderen. We spreken elkaar aan op ongewenst of niet integer gedrag.

- Met je handelen versterk je het vertrouwen in onze organisatie.
- Je houdt je aan de wettelijke voorschriften en aan algemeen aanvaarde gedragsregels.
- Je gaat verantwoord om met de middelen van onze organisatie (gelden, diensten, materialen, kennis en informatie).
- Je weet in te schatten wanneer geheimhouding van toepassing is.
- Je draagt verantwoordelijkheid voor je eigen handelen. Je kunt de keuzes, die je binnen je werk maakt, verantwoorden.

2. Relaties zijn zakelijk

Samenwerking met externe relaties houden we zakelijk en zuiver. We voorkomen elke schijn van belangenverstrengeling. Dezelfde houding verwachten we van onze relaties.

- We gaan terughoudend om met het aannemen van geschenken en/of uitnodigingen. We maken hierbij onderscheid tussen kleine geschenken met een alledaags karakter (flesje wijn/bosje bloemen) en grotere geschenken. Grotere geschenken nemen we niet aan.
- Uitnodigingen voor bijeenkomsten, seminars, trainingen en congressen, sporttoernooien, lunches, diners of feesten etc. bespreken we eerst met de leidinggevende en leggen we vast via een formulier.
- Ontvangen geschenken worden ingeleverd op kantoor WSM voor algemeen gebruik, ten gunste van bewoners of loting onder alle medewerkers.

3. Scheiding werk en privé
Er is een strikte scheiding tussen privé- en zakelijk belang.

- Met zakelijke transacties in de privésfeer met leveranciers van WSM wordt zeer terughoudend omgegaan. Als ze aan de orde zijn, moeten ze altijd op marktconforme voorwaarden worden uitgevoerd. Medewerkers melden privétransacties met leveranciers van WSM altijd aan de directe leidinggevende. Dit wordt ook schriftelijk vastgelegd.
- Onze kerntaak, het verhuren en (in mindere mate) verkopen van betaalbare woningen, gebeurt open en eerlijk. We respecteren de toewijzingsregels van Woongaard, ook als het toewijzing van woningen aan vrienden of familie betreft.
- (Maatschappelijke) nevenfuncties en/of nevenactiviteiten die raakvlakken hebben met de activiteiten van WSM zijn bekend bij de leidinggevende. Elke schijn van belangenverstrengeling moet worden tegengegaan.
- (Maatschappelijke) nevenfuncties van directeur bestuurder en leden van de RvC worden opgenomen in het jaarverslag.
- Eigendommen van WSM worden alleen voor WSM gebruikt en niet voor andere doeleinden. Voor een aantal eigendommen zoals; laptop, telefoon, pennen en bloknotes geldt een gedeeld zakelijke een privé gebruik. Voor devices wordt hiervoor een overeenkomst opgesteld.

4. Verantwoord handelen
Alle personen die uit naam van WSM handelen (directeur-bestuurder, toezichthouders, medewerkers of ingehuurde) beseffen dat ze onderdeel zijn van een maatschappelijke organisatie met een publieke taak op het terrein van wonen en woonomgeving.

- Je bent respectvol, vriendelijk en betrouwbaar in je handelen.
- Je maakt ongewenst of niet-integer gedrag bespreekbaar, in eerste instantie met de betreffende persoon en in tweede instantie met zijn/haar leidinggevende.
- Je meldt vermoedens van fraude, misbruik of corruptie bij de leidinggevende of de directeur bestuurder.

3. Integriteit onder de aandacht

Om integriteit geen papieren beleid te laten zijn, maar het te borgen als onderdeel van het dagelijkse werk hanteren we een integriteitsagenda. Op basis van onderstaande agenda borgen we dat integriteit een onderwerp van gesprek is, we continu leren en verbeteren en de medewerkers bewust zijn van integer handelen en op de hoogte van de procedures.

1. Inventarisatie
   - We leggen doelen, kenwaardes, principes vast in een beleid.
   - Stellen regels en procedures vast in het integriteitsbeleid die behulpzaam zijn
   - Stellen vast of er nieuwe beleidsregels dan wel andere specificaties relevant zijn voor integriteit van de Autoriteit woningcorporaties (Aw) waar de corporatie iets mee moet.
   - Hebben vastgelegd wie waarvoor binnen de organisatie op gebied van integriteit verantwoordelijk is.
   - Evalueren wat goed gaat en beter kan op gebied van integriteit:
     - Zijn de codes en regelingen up-to-date
     - Is er voldoende zicht op risicovolle integriteitsgevoelige functies en zijn er passende beheersmaatregelen
     - Zijn de risicovolle werkprocessen voldoende beheerst
   - Resultaten van de inventarisatie worden vastgesteld door het bestuur

2. Actieplan
   - Stel acties vast op basis van de inventarisatie

3. Actie
   - Voer acties uit en monitor
   - Voortgang staat frequent op agenda van overleg bestuur en verantwoordelijke medewerker actieplan

4. Inventarisatie
   - Evalueer de uitgevoerde acties, wat gaat goed en wat kan beter?
   - Cyclus start opnieuw.

3.1 Rollen in de organisatie

***Medewerker**:* In groepsverband dan wel individueel (bijvoorbeeld bij een ontwikkel- of functioneringsgesprek) gaat de leidinggevende in gesprek met de medewerker over integriteit. Andersom is voor medewerkers de leidinggevende het eerste aanspreekpunt op het gebied van integriteit. Wanneer je als medewerker met een dilemma zit, twijfelt en niet goed weet wat je moet doen, kun je je wenden tot je leidinggevende. Je leidinggevende kan je ondersteunen, adviseren of verwijzen naar de vertrouwenspersoon. Ook kun je bij iedere leidinggevende een melding doen van een vermoeden van een misstand, een onregelmatigheid of ongewenst gedrag. Dat geldt ook voor medewerkers van andere organisaties (leveranciers en partners).

Leidinggevende: Een leidinggevende heeft een voorbeeldfunctie en is verantwoordelijk voor de aandacht voor integriteit binnen zijn/haar team. Het werken aan integriteit is geen eenmalige activiteit maar een continu proces. De leidinggevenden hebben de taak om risico's binnen de afdeling te signaleren en eventuele maatregelen te nemen. Hierbij gaat het om het in beeld krijgen van de kwetsbare processen, maar ook om anderen aan te spreken op gedrag en het eventueel nemen van maatregelen om risico's te beperken. De wijze waarop dit gebeurt, is aan de leidinggevende zelf. Het verdient de voorkeur dat de leidinggevende dit niet alleen doet maar samen met zijn of haar medewerkers in teamverband dan wel individueel. Een leidinggevende inventariseert integriteitsrisico's bijvoorbeeld samen met zijn of haar teamleden in het afdelingsoverleg of met een individu binnen de beoordelingscyclus. Jaarlijks brengt de leidinggevende een integriteitsdilemma in bij het afdelings-/teamoverleg. Dit is gericht op gezamenlijk normvinding (wat vinden we normaal?) binnen de werkpraktijk. Ook is de leidinggevende verantwoordelijk voor het overbrengen van relevante informatie inzake integriteit naar de medewerkers toe. Leidinggevenden zijn ook verantwoordelijk voor het besteden van aandacht aan integriteit bij de werving en selectie. De leidinggevenden leggen verantwoording af aan de bestuurder eindverantwoordelijk voor integriteit.

Directeur - bestuurder Het bestuur heeft een voorbeeldfunctie op het gebied van integriteit. De verantwoordelijkheid voor integriteit moet in de organisatie geborgd zijn. Binnen de organisatie is iemand verantwoordelijk voor de coördinatie van het integriteitsbeleid binnen de corporatie. Binnen WSM is dat de bestuur secretaresse. De verantwoordelijkheid voor de coördinatie van het integriteitsbeleid houdt onder meer in:

- er voor zorgen dat integriteit los van incidenten minimaal één keer per jaar op de agenda van het MT en RvC staat (waarbij een integriteitsdilemma wordt behandeld);
- verantwoordelijk zijn voor het opstellen en de uitvoering van de integriteitsagenda;
- verantwoordelijk zijn voor de Gedragscode en de daarmee samenhangende documenten, zoals bijvoorbeeld een meldregeling, het agressieprotocol, de regeling vertrouwenspersoon en de regeling vastgoedtransacties;
- het onder de aandacht houden van integriteit binnen de organisatie;
- het vertalen van relevante ontwikkelingen in de integriteitsagenda;
  het houden van overzicht en bewaken van samenhang tussen activiteiten op het gebied van integriteit;

Raad van commissarissen: Elk RvC-lid heeft een voorbeeldfunctie op het gebied van integriteit. Integriteit staat, los van incidenten, minimaal één keer per jaar op de agenda van de RvC, waarbij zowel terug als vooruit wordt gekeken om eventueel nieuwe accenten te leggen. Daarin wordt in ieder geval besproken of/ hoeveel meldingen er binnen zijn gekomen bij leidinggevenden en/ of vertrouwenspersoon zonder deze inhoudelijk te bespreken, welke acties er zijn uitgevoerd op het

gebied van integriteit en welke acties er eventueel nodig zijn. Ook wordt er een (eigen) integriteitsdilemma op de agenda gezet om te worden besproken. Verder is het thema integriteit van belang bij de zelfevaluatie van de RvC.

Vertrouwenspersoon: Ingevolge het initiatiefvoorstel tot wijziging van de Arbowet in verband met het verplicht stellen van de vertrouwenspersoon heeft de vertrouwenspersoon ten aanzien van de medewerker de volgende taken:[2]

- Het opvangen, begeleiden en adviseren van de medewerker die geconfronteerd is met ongewenste omgangsvormen, waaronder begrepen direct en indirect onderscheid, intimidatie, seksuele intimidatie, agressie, geweld of pesten en zo nodig doorverwijzen naar een professionele hulpverlenende instantie of hulpverlener.
- Het zo nodig inschakelen van een deskundige of bemiddelaar bij conflicten die verband houden met ongewenste omgangsvormen zoals hiervoor bedoeld.
- Het adviseren over en behulpzaam zijn bij eventueel verder te nemen stappen door de medewerker en het verlenen van nazorg.
- De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding ten aanzien van een melding en al het overige dat de vertrouwenspersoon bij de uitoefening van de taak bekend is geworden en waarvan deze het vertrouwelijk karakter moet begrijpen.
- Een medewerker kan – ook zonder tussenkomst van de leidinggevende – voor verschillende zaken bij de vertrouwenspersoon terecht:
- Een medewerker kan de vertrouwenspersoon om informatie, advies en ondersteuning vragen bij het vermoeden van een integriteitsschending en/of onregelmatigheid en/of misstand.
- Een medewerker kan een vermoeden van een misstand of integriteitsschending – anoniem – melden via de vertrouwenspersoon.

Het is van belang dat alle medewerkers weten wie de vertrouwenspersoon is en dat deze zich ook persoonlijk kenbaar maakt bijvoorbeeld op een medewerkersbijeenkomst. Tweejaarlijks sluit de vertrouwenspersoon aan bij de medewerkers bijeenkomst
De vertrouwenspersoon van WSM is: Imke den Drijver, i.dendrijver@notariskerkdriel.nl

3.2 Borging in processen en documenten

Werving & selectie/ Nieuwe medewerker:

Nevenwerkzaamheden

Iedere medewerker is verplicht eventuele nevenwerkzaamheden en bestuurlijke functies te melden aan de bestuurder van WSM middels het "meldingsformulier nevenfuncties". Dit formulier dient bij aanstelling en bij iedere wijziging in reeds gemelde nevenwerkzaamheden of bestuurlijke functies te worden ingevuld. Beoordeling van de meldingsformulieren vindt plaats door de bestuurder c.q. de voorzitter RvC. 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 directe 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 de bestuurder van WSM. Door de medewerker dient (vertrouwelijk aan de bestuurder) 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"

Melding geschenken

Samenwerking met externe relaties houden we zakelijk en zuiver. We gaan terughoudend om met het aannemen van geschenken en/of uitnodigingen. We maken hierbij onderscheid tussen kleine geschenken met een alledaags karakter (flesje wijn/taart/bosje bloemen) en grotere geschenken. Grotere geschenken nemen we niet aan.
Uitnodigingen voor bijeenkomsten, seminars, trainingen en congressen, sporttoernooien, lunches, diners of feesten etc. bespreken we eerst met de leidinggevende en leggen we vast.
Alle ontvangen geschenken worden gemeld bij leidinggevende en ingeleverd op kantoor WSM voor algemeen gebruik, ten gunste van bewoners of loting onder alle medewerkers.

Inkoopbeleid

WSM kent een inkoopbeleid waarin is vastgelegd onder welke voorwaarden en richtlijnen we inkopen en aanbesteden. Hierin is een aanbesteding van meerdere partijen en het meer ogenprincipe in opdrachtverstrekking geborgd.

4. Melden van en omgang met een (vermoeden van een) integriteitsschending

Er kan altijd iets misgaan tijdens het werken. Dit hoeft geen probleem te zijn. Het is een probleem als er geen openheid over is of als een medewerker geen (vermoeden van een) integriteitsschending kan aankaarten. Een goede meldstructuur is van belang. Alleen een meldprocedure is overigens niet genoeg om ervoor te zorgen dat medewerkers zich durven uit te spreken als er iets misgaat. WSM hanteert een open, veilige meldcultuur waarbij de melder weet waar hij of zij aan toe is.

4.1 Definities van en randvoorwaarden voor het melden

Wat is een integriteitsschending?
Het kan gaan om feiten die wettelijk strafbaar zijn, maar ook om handelingen in strijd met geschreven of ongeschreven regels. Het gaat dus niet alleen om fraude, corruptie en misleiding maar ook om gedragingen op het werk zoals situaties op het gebied van ongewenst gedrag zoals pesten, discriminatie of seksueel ongewenst gedrag. Deze meldprocedure is niet bedoeld voor klachten op het vlak van arbeidsvoorwaarden, HR-beoordelingen of soortgelijke aangelegenheden.

Wat is een melding?
Een melding is het afgeven van een in behandeling te nemen, als zodanig bedoeld, signaal over een (mogelijke) integriteitsschending. Dit kan een formele melding zijn gebaseerd op de Klokkenluidersregeling, maar dat hoeft niet. Als een beroep wordt gedaan op deze regeling moet het maatschappelijk belang in het geding zijn bij:

- Een (gevaar voor) een schending van een wettelijk voorschrift
- een gevaar voor de volksgezondheid
- een gevaar voor de veiligheid van personen
- een gevaar voor de aantasting van het milieu
- een gevaar voor het goed functioneren van de organisatie als gevolg van een onbehoorlijke wijze van handelen of nalaten
- een schending van andere regels dan een wettelijk voorschrift
- een verspilling van overheidsgeld
- het bewust achterhouden, vernietigen of manipuleren van informatie.

Een veilige cultuur stimuleert melden
De drempel om vermeende schendingen te melden wordt vaak als hoog ervaren. WSM staat er voor om de drempel juist laag te houden en hier een bijpassende cultuur en procedure voor in te richten. Binnen WSM staan we voor een cultuur waarin iedereen zich op zijn gemak voelt om vragen te stellen en zorgen te uiten op het gebied van integriteit. Leidinggevenden hebben een gewillig oor naar medewerkers en nemen hen serieus. Als een medewerker een dilemma heeft en/of advies wenst dan moet duidelijk zijn waar de medewerker terecht kan. Een veilige omgeving is essentieel. De melder moet er zeker van zijn dat hij, indien gewenst, een vermeende schending in vertrouwen kan melden. Dat wil zeggen dat de naam van de melder vertrouwelijk blijft. Een melder kan aangeven onbekend te willen blijven voor derden en dat zijn identiteit niet aan derden bekend wordt gemaakt. Indien via de vertrouwenspersoon is gemeld en de melder heeft geen toestemming gegeven zijn

identiteit bekend te maken, wordt alle correspondentie over de melding verstuurd aan de vertrouwenspersoon en stuurt de vertrouwenspersoon dit onverwijld door aan de melder. Anoniem melden geniet niet de voorkeur omdat er geen hoor en wederhoor mogelijk is. Wanneer te goeder trouw en naar behoren een melding is gemaakt van - een vermoeden van - een integriteitsschending mag de medewerker niet benadeeld worden. Overigens geniet niet alleen de melder bescherming. De beklaagde is onschuldig tot het tegendeel bewezen is.

Bij een veilige omgeving kan het niet zo zijn dat een medewerker die zijn of haar zorgen uit of een melding doet nadelige gevolgen ondervindt. Het is echter van belang of een medewerker zijn of haar zorgen heeft geuit of een melding heeft gedaan dit *te goeder trouw* of *te kwader trouw* doet Het bewust doen van een valse melding, bijvoorbeeld voor het uitvechten van persoonlijke geschillen wordt niet getolereerd en kan disciplinaire maatregelen tot gevolg hebben.

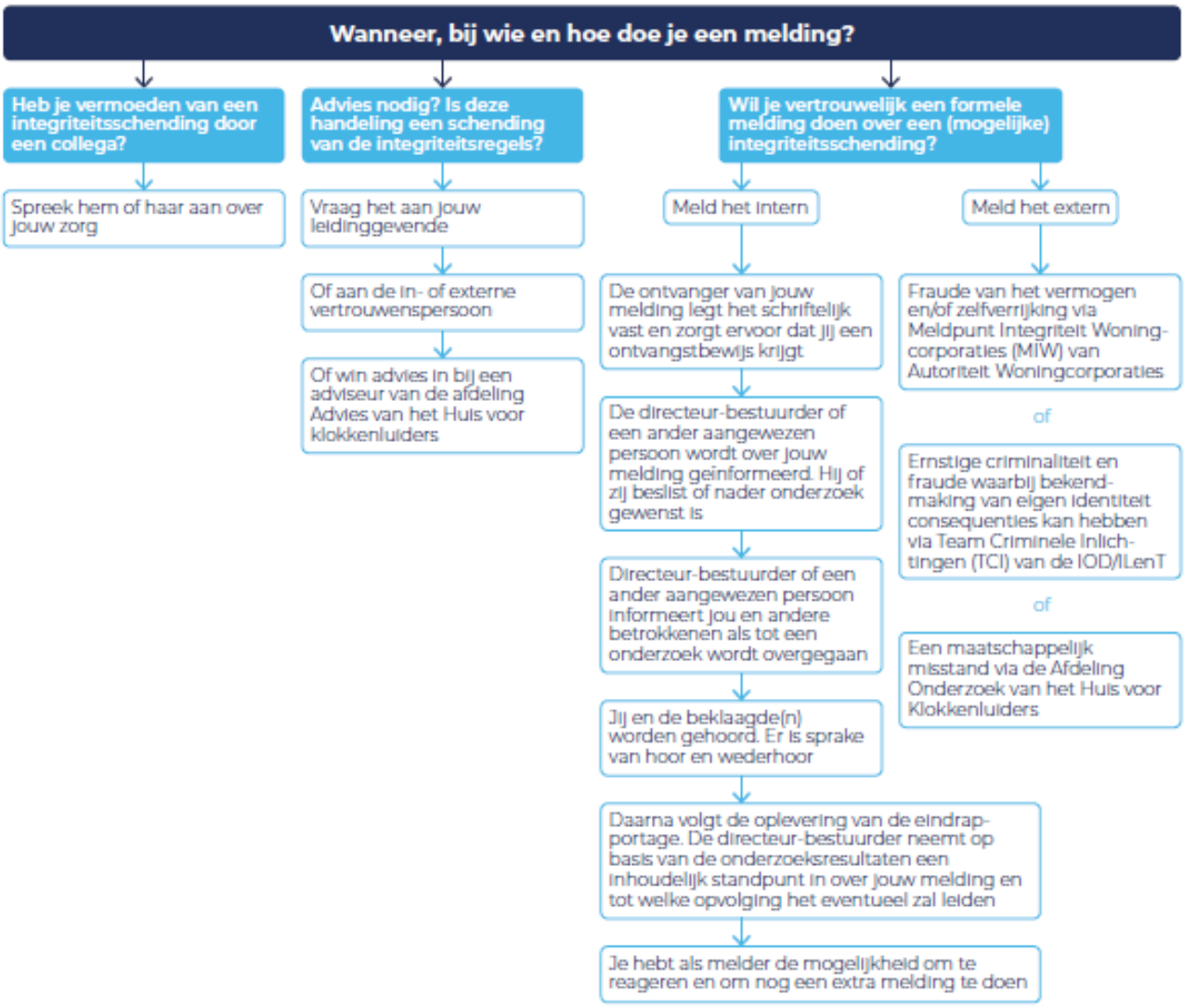
4.2 Wanneer, bij wie en hoe doe je een melding?

In welke gevallen kan je een melding doen?
Een melding hoeft niet noodzakelijkerwijs te gaan over een vaststaand feit. Er kan ook sprake zijn van een vermoeden. Indien jij een melding doet, moet het echter wel om een op redelijke gronden gebaseerd vermoeden gaan, berustend op jouw kennis of waarneming. Alleen dan wordt jouw melding in behandeling genomen.

Ben je verplicht tot het doen van een melding?

Als je niet zeker weet of een bepaalde situatie wel of geen misstand is of als je een dilemma wilt bespreken, is het raadzaam om dit eerst te bespreken met jouw leidinggevende. Het is mogelijk dat je niet met jouw leidinggevende wilt spreken over jouw zorgen. Dan is een gesprek met de bestuurder of externe vertrouwenspersoon een optie. De centrale vraag bij het inwinnen van advies is: ‘Is deze handeling een schending van de integriteitsregels?’. Mocht de leidinggevende en/of de vertrouwenspersoon concluderen dat de handeling een integriteitsschending is, dan overleg jij samen met de leidinggevende en/of de vertrouwenspersoon met de directeur-bestuurder over de te volgen stappen.

Het proces van melden;



Stap 1. De ontvanger van de melding legt de melding schriftelijk vast. De ontvanger zorgt ervoor dat de directeur-bestuurder tijdig op de hoogte wordt gesteld van de melding. Jij krijgt een ontvangstbevestiging.

Stap 2. De directeur-bestuurder (dan wel een door hem aangewezen persoon of commissie) stelt een eerste onderzoek in naar de melding en beoordeelt of er een nader (intern of onafhankelijk extern) onderzoek moet worden uitgevoerd. Jou wordt in dit kader de gelegenheid geboden de melding toe te lichten.

Stap 3. Er wordt geen onderzoek gedaan als het vermoeden niet gebaseerd is op redelijke gronden of op voorhand duidelijk is dat het gemelde geen betrekking heeft op een vermoeden van een misstand en/of integriteitsschending. Jij wordt hierover binnen twee weken schriftelijk op de hoogte gesteld. De reden wordt hierbij duidelijk toegelicht.

Stap 4. Indien onderzoek wordt gedaan, dan informeert de directeur-bestuurder (dan wel een door hem aangewezen persoon of commissie) de personen op wie een melding betrekking heeft over de melding en het onderzoek. Jij wordt geïnformeerd dat het onderzoek start.

Stap 5. Het onderzoek wordt uitgevoerd, waarbij jij en de beklaagde(n) worden gehoord. Ook kunnen de onderzoekers anderen horen en/of documenten inzien. De onderzoekers stellen een onderzoeksrapport op. Een belangrijke stap in deze fase is het plegen van hoor en wederhoor.
Het doel van een onderzoek in om alle feiten en omstandigheden in kaart te brengen. Een vereiste is het plegen van hoor en wederhoor. Het biedt de onderzoekers namelijk de kans om bevindingen te toetsen en eventueel bij te stellen.

Hoor en wederhoor is zowel voor de melder als de beklaagde(n) van belang. Zij kunnen zo een oordeel over het onderzoek vormen, met name de beklaagde(n). Zijn er gronden om de conclusies van het onderzoek aan te vechten? Zo ja, is het raadzaam om een melding te doen van het gemelde vermoeden?

De wijze waarop hoor en wederhoor wordt toegepast, is van belang. Een manier om hoor en wederhoor te plegen, is de melder en de beklaagde(n) inzage te geven in die delen van het onderzoeksrapport die over hun handelen gaat voordat het definitief wordt gemaakt. Zij kunnen eventuele opmerkingen schriftelijk vastleggen en de onderzoekers kunnen het verwerken in het onderzoeksrapport

Stap 6. Op basis van de onderzoeksresultaten neemt de directeur-bestuurder een inhoudelijk standpunt in over de melding en tot welke opvolging de melding eventueel heeft geleid. Jij krijgt schriftelijk bericht over het standpunt.

Stap 7. Jij krijgt gelegenheid om op het standpunt te reageren. Als jij het niet eens bent met het standpunt of als het standpunt te laat ontvangen wordt, kan je een externe melding doen.

Bijlage 1: Verklaring integriteitscode

Ondergetekende verklaart

Eigen verklaring integriteit werknemer

Integriteit is een wezenskenmerk van een maatschappelijke organisatie zoals Woningstichting Maasdriel (WSM). Wij willen een integere, klantgerichte en zakelijke organisatie zijn, die eigen verantwoordelijkheid en samenwerking stimuleert. We zijn eerlijk, open en toegankelijk. We doen wat we zeggen, zeggen wat we doen en geven ook helder aan waar onze grenzen liggen. We kennen onze klanten en relaties en we werken met aandacht voor onze klanten, voor onze partners en voor elkaar. Deze integriteitverklaring maakt deel uit van het integriteitbeleid dat WSM hanteert. Ik verklaar kennis te hebben genomen van de regels met betrekking tot integriteit zoals vastgelegd in het integriteitsbeleid WSM (versiedatum 19-12-2022), die mij in het kader van de dienstverhouding met WSM ter hand en/of ter inzage is gesteld. Als werknemer beloof ik het volgende:

- Ik zal me inzetten voor het algemeen belang van belanghebbenden van WSM;
- Ik heb - noch direct, noch indirect en in welke vorm dan ook - valse informatie verstrekt in verband met het verkrijgen van mijn aanstelling;
- Ik zal in contacten met belanghebbenden een betrouwbare, fatsoenlijke en respectvolle vertegenwoordiger van WSM zijn;
- Ik maak van de verantwoordelijkheden die mij zijn toevertrouwd geen misbruik en
- zorg er voor dat van ogenschijnlijk niet integer gedrag geen sprake is;
- Ik ga conform het privacy en informatiebeveiligingsbeleid van WSM, zorgvuldig om met vertrouwelijke informatie en met zakelijke eigendommen;
- Ik zal me houden aan de integriteitregels van WSM.

Verklaring

Op …… (datum) werd de integriteitverklaring volgens bovenstaande tekst afgelegd.

Naam: ……. (medewerker)

Ondertekening: ……. (medewerker)

Voor gezien

Op …… (datum) werd de integriteitverklaring volgens bovenstaande tekst voor gezien getekend.

Naam: ……. (medewerker)

Ondertekening: ……. (medewerker)

……. (directeur-bestuurder)

Bijlage 2: Actieplan

Uit de inventarisatie zijn de volgende actiepunten benoemd:

- Stel een nieuw/geactualiseerd integriteitsbeleid op waarin een PDCA cyclus is opgenomen.
- Deel het geactualiseerde beleid met medewerkers en RvC.
- Agendeer integriteit jaarlijks op RVC agenda met de volgende onderwerpen:
    - Integriteitsmeldingen
    - Dilemma kaart
    - Veranderende wet en regelgeving
- Agendeer twee jaarlijks een dilemma kaart op agenda medewerker overleg te bespreking.
- Implementeer integriteit in de werving en selectieprocedure van nieuwe medewerkers.
- Laat integriteit minimaal terug komen in functioneringsgesprekken MT-leden hoe zij hierin handelen en hoe ze medewerkers hierin ondersteunen en bewust houden.