

# Integriteitscode Woningstichting Putten



## Inhoudsopgave

<b>1. Inleiding</b> .....	<b>3</b>
1.1 Integriteitsbeleid binnen Woningstichting Putten .....	3
1.2 Communicatie .....	3
1.3 Opzet .....	4
1.4 Borging en evaluatie .....	4
<b>2. Interne Integriteit</b> .....	<b>5</b>
2.1 Privé zaken regelen in werktijd .....	5
2.2 Privégebruik internet en e-mail .....	5
2.3 Gebruik mobiele telefoon, laptop en/of Ipad .....	5
2.4 Gebruik gereedschappen, materialen en diensten: alleen voor zakelijk gebruik .....	6
2.5 De werkplek: verzorgd en opgeruimd .....	6
2.6 Gebruik kantoorartikelen .....	6
2.7 Fotokopieën en printuitdraaien .....	6
2.8 Gebruik dienstauto's en bedrijfsbussen .....	6
2.9 Nevenactiviteiten: zonder strijdige belangen .....	6
2.10 Declaraties en rekeningen .....	7
<b>3. Externe Integriteit</b> .....	<b>8</b>
3.1 Relatie- en kerstgeschenken en meldingsplicht .....	8
3.2 Uitnodigen van relaties en relatiegeschenken namens WSP .....	8
3.3 Uitnodigingen en recepties voor medewerkers WSP .....	9
3.4 Scheiding zakelijk en privé .....	9
3.5 Dienstverlening door WSP of door derden .....	9
3.6 Sponsoring .....	9
3.7 Communicatie en informatie .....	9
3.8 Vertrouwelijke kennis en persoonsgegevens blijven geheim .....	10
3.9 Gebruik van sociale media .....	10
3.10 Inkoop en aanbestedingsbeleid .....	10
<b>4. Als we deze integriteitscode niet nakomen, wat dan?</b> .....	<b>11</b>
4.1 Vertrouwenspersoon .....	11
4.2 Melden mogelijke misstand .....	11
4.3 Uitdragen integriteitscode door leidinggevendenden .....	12
<b>De Klokkenluidersregeling</b> .....	<b>13</b>
1. Begrippen en algemene bepalingen .....	13
2. Interne procedure .....	14
3. Externe procedure .....	16
4. Rechtsbescherming .....	16
5. Medewerking Management .....	17
6. Verslaggeving .....	17
7. Slotbepalingen .....	17
<b>Formulier melding (mogelijke) misstand</b> .....	<b>18</b>

## 1. Inleiding

Werken bij Woningstichting Putten (WSP) is iets om trots op te zijn. Een medewerker van een maatschappelijke onderneming zoals WSP, levert direct en indirect een bijdrage aan het welzijn van de samenleving. Vanuit deze verantwoordelijkheid is het vanzelfsprekend dat onze klanten, in- en externe partijen, integer handelen van WSP mogen verwachten. Met andere woorden: integriteit is een belangrijke voorwaarde voor het vertrouwen in WSP als lokaal verankerde maatschappelijke onderneming.

WSP heeft vertrouwen in haar medewerkers en wil beslissingen zo laag mogelijk in de organisatie leggen. Dit maakt, samen met het feit dat er bij WSP veel geld omgaat, integriteit tot een zeer relevant thema. Deze integriteitscode sluit aan bij de Governancecode Woningcorporaties en is een thema dat blijvend aandacht verdient.

### 1.1 Integriteitsbeleid binnen Woningstichting Putten

Beleid, regels, normen en waarden lijken soms zo vanzelfsprekend dat ze overbodig lijken. Toch is het van belang dat op hoofdlijnen de 'regels' zijn vastgelegd; alleen dan kunnen we elkaar er op aanspreken. Werken aan integriteit is werken aan een cultuur van bewustheid, eigen verantwoordelijkheid en onderlinge transparante verantwoording! De kernwaarden in ons ondernemingsplan zijn:

Luisteren en doen - Maatschappelijk betrokken – Teamspeler - Open en eerlijk

In 2007 legde WSP in een integriteitscode haar waarden en normen vast. Deze code is herhaaldelijk geactualiseerd, het laatst in 2018. Het begrip integriteit krijgt in de code invulling aan de hand van de volgende kernbegrippen, waaraan gedrag getoetst kan worden:

#### *Dienstbaarheid*

Ons handelen is altijd en volledig gericht op het belang van onze organisatie en onze huurders.

#### *Professionaliteit*

Ieder van ons is vakbekwaam op zijn of haar eigen terrein. We beschikken over de juiste kennis en vaardigheden en weten met nieuwe situaties om te gaan. We houden ons vak bij en nemen, waar nodig initiatief.

#### *Onafhankelijkheid*

Ons handelen wordt gekenmerkt door onpartijdigheid, dat wil zeggen dat geen vermenging optreedt met oneigenlijke belangen en dat we ook iedere schijn van zo'n vermenging vermijden.

#### *Verantwoordelijkheid*

Ieder neemt de verantwoordelijkheid die bij zijn/haar functie past en is bereid daarover verantwoording af te leggen aan de organisatie én aan de huurders.

#### *Betrouwbaarheid*

We kunnen op elkaar rekenen en houden ons aan afspraken. Informatie waarover we vanwege onze functie beschikken, gebruiken we alleen waarvoor die bedoeld is.

#### *Zorgvuldigheid*

We behandelen iedereen, binnen en buiten de organisatie, met respect en wegen belangen van verschillende partijen correct af.

### 1.2 Communicatie

De integriteitscode is bij iedere medewerker bekend. Implementatie en communicatie naar de medewerkers verdient blijvend aandacht. Dit gebeurt door het agenderen van integriteit als onderwerp tijdens het personeelsoverleg en de functioneringsgesprekken.

Extern wordt het integriteitsbeleid gecommuniceerd via een melding in het bewonersblad Inform. Wij verwijzen daarbij naar de website van WSP, alwaar de integriteitscode kan worden gedownload, evenals het privacy-statement.

### **1.3 Opzet**

De integriteitscode van WSP is opgebouwd uit vier hoofdstukken, de Klokkenluidersregeling en het formulier melding (mogelijke) misstand.

Hoofdstuk 2 bevat richtlijnen voor de 'Interne integriteit', de afspraken en huisregels. Hoofdstuk 3 bevat de afspraken met betrekking tot 'Externe Integriteit'; dat zijn de afspraken met een werking naar buiten toe en de wijze waarop WSP keuzes maakt. Hoofdstuk 4 behandelt de maatregelen wanneer de integriteitscode gebroken wordt.

Overal waar 'personeel' of 'medewerkers' in de code staat wordt 'een ieder' binnen de onderneming bedoeld; van medewerker, leidinggevende, directeur-bestuurder tot commissaris. Overal waar hij staat dient hij of zij te worden gelezen.

### **1.4 Borging en evaluatie**

Alle medewerkers tekenen, na kennis te hebben genomen van de inhoud van de integriteitscode, een verklaring dat zij de code onderschrijven en zich er ook aan houden. In de periodieke gesprekken van onze HR-cyclus komt dit onderdeel standaard aan de orde. Incidenten worden vastgelegd in een register. De accountant neemt jaarlijks kennis van de vastleggingen op dit punt en neemt dit op in zijn rapportage. De integriteitscode wordt eenmaal per vier jaar, of zoveel eerder als de actualiteit daar om vraagt, geëvalueerd door de directeur-bestuurder.

## 2. Interne Integriteit

### Woningstichting Putten, dat ben jij

Wat mag wel en wat mag niet? Hoe hoor je je te gedragen en hoe niet. Waar liggen de grenzen? Allemaal vragen die je in de dagelijkse praktijk op je eigen manier oplost. Toch vinden wij het als WSP belangrijk, dat wij daarover samen afspraken maken en die afspraken vastleggen in deze integriteitscode. Dat schept immers duidelijkheid: zowel voor onszelf als voor onze klanten en leveranciers. Deze code geeft voor een belangrijk deel vorm aan hoe wij als WSP in de samenleving staan.

'Integriteit' volgens de Dikke van Dale:  
'ongeschonden toestand', 'rechtschapenheid',  
'onkreukbaarheid', 'onomkoopbaar'

Zelfs als deze spelregels zijn geformuleerd, resteert een grijs gebied. In die gevallen is en blijft het je eigen verantwoordelijkheid om de juiste keuze te maken. Deze integriteitscode is dan ook niet een limitatieve opsomming van wat wel en niet mag en kan. Het is vooral een 'denkraam'.

Uiteraard gelden naast deze code altijd de bepalingen uit het Burgerlijk Wetboek, het Wetboek van Strafrecht en de overige huisregels en relevant vastgesteld beleid van WSP.

### 2.1 Privé zaken regelen in werktijd

Privézaken horen voornamelijk te worden geregeld in eigen tijd. Toch kan het wel eens nodig zijn om overdag een dringend telefoontje te plegen of een email te versturen. Dit is in bepaalde situaties toegestaan. Wel is het de bedoeling dat hiermee bewust, open en verantwoord wordt omgegaan. Het eigen werk komt niet in gedrang.

### 2.2 Privégebruik internet en e-mail

Tijdens het werk kan de medewerker gebruik maken van e-mail en internet. E-mail en internet worden aan de werknemer voor zakelijk gebruik ter beschikking gesteld. Gebruik ervan is verbonden aan taken die voortvloeien uit de functie. Beperkt persoonlijk gebruik van deze systemen is evenwel toegestaan, mits dit niet storend is voor de dagelijkse werkzaamheden of de functieervulling niet schaadt en dit geen verboden gebruik oplevert.

Het is niet toegestaan om:

- e-mails te versturen met dreigende, beledigende of seksueel getinte bewoordingen of uitlatingen te doen die als discriminerende kunnen worden opgevat;
- internetsites te bezoeken die pornografische, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal bevatten dan wel dergelijk materiaal te downloaden en/of te verspreiden;
- uitlatingen te doen die (de belangen van) WSP kunnen schaden;
- kettingbrieven te versturen of bijlagen bij e-mails te doen waarvan redelijkerwijs kan worden vermoed dat ze schade aan de computersystemen van WSP of derden kunnen toebrengen.

De officiële sociale media-kanalen van WSP worden beheerd door de medewerker communicatie en/of leidinggevenden. Gebruik je zelf de naam van WSP op sociale media, houd je dan aan de omgangsvormen die we met elkaar hebben afgesproken. Je verspreidt nooit vertrouwelijke informatie, praat respectvol over collega's en relaties en je maakt geen misbruik van je positie binnen WSP.

Bij WSP is het technisch mogelijk om het e-mail- en internetgebruik van medewerkers te registreren (logging). 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 integriteitscode, zullen deze bestanden worden geraadpleegd.

### 2.3 Gebruik mobiele telefoon, laptop en/of Ipad

Een aantal medewerkers heeft de beschikking over een mobiele telefoon, laptop of Ipad van WSP. In de bedrijfsauto's zijn maatregelen genomen om handsfree te telefoneren. In principe is

de apparatuur bedoeld voor zakelijk gebruik. Beperkt privégebruik is vastgelegd in een regeling die door de betreffende medewerkers is ondertekend.

#### **2.4 Gebruik gereedschappen, materialen en diensten: alleen voor zakelijk gebruik**

Voor alle gereedschappen en materialen van WSP geldt dat deze alleen aangewend mogen worden voor zakelijk gebruik, dus ten behoeve van WSP. Ook kunnen medewerkers geen gebruikmaken van diensten die WSP aan haar klanten verleent, tenzij men zelf naast medewerker van WSP ook klant is.

#### **2.5 De werkplek: verzorgd en opgeruimd**

WSP zorgt ervoor dat medewerkers aan de slag kunnen met goed materiaal, gereedschappen, apparatuur enzovoorts. Medewerkers gaan hiermee met zorg om. Het materiaal mag nooit onbeheerd worden achtergelaten, maar dient te worden opgeborgen in de daarvoor bestemde kasten en/of ruimtes. Na afloop van het werk en/of bij tijdelijke afwezigheid, wordt de plek opgeruimd achtergelaten, volgens de richtlijnen van 'Clean desk & clean screen'. Aan het einde van de dag en bij tijdelijke afwezigheid is nooit vertrouwelijke informatie toegankelijk voor anderen. Hoe gevoeliger de informatie hoe beter opgeborgen. Kopieën of concepten van brieven die niet 'op straat' horen, worden vernietigd in de papiervernietiger en verdwijnen niet in de papierbak.

De werkplek is geen 'persoonlijk eigendom'. Medewerkers zorgen ervoor dat ook anderen daar zo nodig prettig kunnen werken.

Persoonsgebonden uitingen horen niet thuis in ruimtes die voor publiek toegankelijk zijn en ruimtes waar andere bezoekers toegang hebben (inclusief verkeersruimtes). En ook niet op publicatieborden. Op deze plekken is geen informatie zichtbaar die niet met de dienstverlening van WSP te maken heeft.

#### **2.6 Gebruik kantoorartikelen**

Kantoorartikelen zijn in principe uitsluitend bedoeld voor zakelijk gebruik en worden niet voor privédoeleinden mee naar huis genomen. Als er buiten kantooruren thuis of elders werk wordt verricht ten behoeve van WSP, dan mag daarvoor materiaal van WSP worden gebruikt.

#### **2.7 Fotokopieën en printuitdraaien**

WSP biedt alle medewerkers de mogelijkheid om in beperkte mate kopieën en printuitdraaien (A-4) te maken bestemd voor normaal privégebruik. Printen voor de vereniging of club is niet toegestaan.

#### **2.8 Gebruik dienstauto's en bedrijfsbussen**

Voor het uitvoeren van het werk stelt WSP een bedrijfsbus en dienstauto's beschikbaar. Deze auto's worden gestationeerd op het terrein van WSP. De auto's worden niet privé gebruikt of mee naar huis genomen.

#### **2.9 Nevenactiviteiten: zonder strijdige belangen**

Voor het vervullen van betaalde of onbetaalde nevenfuncties vragen medewerkers vooraf schriftelijke toestemming aan de directeur-bestuurder. De directeur-bestuurder vraagt toestemming aan de voorzitter van de Raad van Commissarissen. Sommige nevenfuncties kunnen namelijk leiden tot strijdige belangen. Dit geldt ook voor nevenactiviteiten die een te zware belasting zijn. Alle aanvragen en meldingen van nevenactiviteiten registreren we.

Medewerkers vervullen geen nevenactiviteiten als er sprake is van:

- onoorbare belangenverstremgeling;
- botsing van belangen;
- schade van het aanzien van WSP;
- onvoldoende beschikbaarheid voor de functie.

Als een functie is aanvaard en pas daarna blijkt dat er sprake is van strijdige belangen, dan treden medewerkers terug uit zo'n functie. Dit gebeurt op verzoek van de directeur-bestuurder. Of, als het om de directeur-bestuurder gaat, op verzoek van de voorzitter van de Raad van Commissarissen.

### **2.10 Declaraties en rekeningen**

Bij het indienen van declaraties doet WSP een beroep op de eigen verantwoordelijkheid van de medewerker, namelijk dat hij/zij naar alle billijkheid, redelijkheid en eerlijkheid de kosten declareert. Declaraties dienen daarnaast altijd door de naast hogere leidinggevende te worden gecontroleerd en voor rechtmatigheid te worden geparafeerd. Afrekening verloopt via de financiële administratie.

### 3. Externe Integriteit

WSP heeft te maken met een grote diversiteit aan relaties. Denk aan huurders, aannemers, projectontwikkelaars, schoonmaakbedrijven, softwareleveranciers, adviesbureau enzovoort. We zorgen ervoor dat we zo correct mogelijk met deze relaties omgaan.

WSP hanteert de volgende definities:

WSP is een klantgerichte organisatie met een KWH-label. Dit label wordt toegekend na uitgebreide toetsing onder onze klanten. Jaarlijks worden onze klanten bevraagd:

- Behandelen we de klant zoals we zelf behandeld willen worden?
- Zijn we goed bereikbaar?
- Komen we afspraken na?
- Communiceren wij in begrijpelijke taal?
- Sturen we klanten niet van het kastje naar de muur?
- Zijn we ook duidelijk als we een vraag van de klant niet kunnen beantwoorden of een probleem niet kunnen oplossen?
- Stimuleren wij het dat de huurder de woning als zijn eigen woning beschouwt?
- Wekken wij geen verwachtingen die we niet waar kunnen maken?

Relatiebeheer:	Het onderhouden van klantcontacten met/door bedrijven en instellingen van en naar WSP: de nadruk ligt hierbij op de relatie.
Communicatie en informatie:	De wijze waarop informatie van en over WSP aan derden ter hand wordt gesteld en de mate van geheimhouding.
Inkoop en aanbestedingsbeleid:	De wijze van inkoop, de manier van gunnen van een opdracht, zijnde producten en/of diensten en het selecteren van architecten-, ingenieurs- en adviesbureaus.

#### 3.1 Relatie- en kerstgeschenken en meldingsplicht

Medewerkers zullen bij het aannemen van persoonlijke giften een onberispelijk integer gedrag ten toon spreiden. In zijn algemeenheid geldt dat individuele giften met een economische waarde van meer dan € 50 niet worden aangenomen en worden geretourneerd naar de afzender/aanbieder. Bovendien geldt:

- Geschenken kunnen alleen worden geaccepteerd als de onafhankelijke opstelling ten opzichte van de gever daardoor niet wordt beïnvloed. We gaan na of acceptatie van het geschenk verplichtingen schept voor de toekomst. We bedenken ook hoe de buitenwereld mogelijk aankijkt tegen het aannemen van een geschenk;
- Geschenken en geweigerde geschenken (afgewezen i.v.m. verlies van onafhankelijkheid of in verband met de te hoge waarde) worden gemeld bij de leidinggevende.
- Geld wordt nooit geaccepteerd;
- Kerstgeschenken komen in principe ten goede aan alle medewerkers binnen de organisatie. Het wordt aan de betrokken medewerkers overgelaten om zaken voor verloting onder alle collega's beschikbaar te stellen;

Bij twijfel: overleg met de leidinggevende.

#### 3.2 Uitnodigen van relaties en relatiegeschenken namens WSP

Als het van belang is voor WSP, kunnen we relaties uitnodigen voor lunches, diners of andere representatieve zaken. Bij uitnodigingen voor lunches en diners gelden een aantal regels:

- Bekeken wordt of het informele contact noodzakelijk is. De onafhankelijkheid dient gewaarborgd te zijn en de uitnodiging wordt besproken met de leidinggevende;
- In geval WSP voornemens is anderen voor lunches of diners uit te nodigen, wordt dit besproken met de leidinggevende en kunnen de kosten volgens de geldende spelregels worden gedeclareerd;
- Als er een speciale reden is – anders dan een regulier overleg – om bepaalde groepen huurders uit te nodigen, dan overleggen we hierover eerst met de leidinggevende. Ook maken we gebruik van een locatie die past bij WSP. Dus niet bij een medewerker thuis.

#### *Relatiegeschenken*



Relatiegeschenken geven wij in principe niet. Alleen huurders die een bepaalde taak voor WSP verrichten of hebben verricht, ontvangen met kerst of bij hun afscheid een relatiegeschenk, van beperkte waarde. Het gaat dan bijvoorbeeld om leden van erkende bewonerscommissies of huurdersverenigingen.

### **3.3 Uitnodigingen en recepties voor medewerkers WSP**

Met uitnodigingen, recepties, relatiedagen etcetera wordt transparant omgegaan. Beoordeeld wordt of een uitnodiging relevant is voor WSP. Uitnodigingen worden met de leidinggevende besproken.

Medewerkers nemen hun verantwoordelijkheid bij informele contacten met derden, zoals recepties en etentjes waarbij alcoholische dranken worden geschonken. Men zorgt ervoor dat men zich professioneel en verantwoord blijft opstellen en de goede naam en het imago van WSP niet beschadigt.

Lunches en diners op uitnodiging worden veelal bekostigd door derden. Van deze regel wordt afgeweken als de medewerker zich bezwaard voelt of als dit in conflict is met de onafhankelijkheid in de besluitvorming van WSP. De dan gemaakte kosten kunnen, mits vooraf met de leidinggevende afgestemd, conform de geldende regels bij WSP worden gedeclareerd.

De medewerker blijft ervoor verantwoordelijk dat de leidinggevende op de hoogte is van hetgeen heeft plaatsgevonden en is afgesproken. Blijkt achteraf dat een uitnodiging een ander karakter had dan vooraf ingeschat, dan wordt dit besproken met de leidinggevende.

### **3.4 Scheiding zakelijk en privé**

Om de relatie met externe relaties zuiver te houden, houdt WSP zakelijk en privé strikt gescheiden. Dat zou anders verplichtingen scheppen voor zowel medewerkers van WSP als voor medewerkers van externe relaties.

Medewerkers van WSP zijn uiterst terughoudend in het gebruik maken van diensten en producten van bedrijven of instellingen waarmee WSP zaken doet. In die situaties waarin medewerkers van WSP in privé-situaties wel gebruik maken van de diensten van relaties waarmee WSP zakelijk contacten onderhoudt, dan dient dit open en transparant te geschieden, tegen marktconforme prijzen voor particulieren. De medewerker mag daarbij geen extra voordeel genieten.

#### *Inboedel (ontruimde)woningen*

Wij zijn ons bewust van het werken aan en met andermans eigendommen. Aanwezige (waardevolle) goederen die worden aangetroffen in ontruimde woningen zijn niet ons eigendom. Wij zijn verantwoordelijk voor de juiste bestemming van deze goederen.

### **3.5 Dienstverlening door WSP of door derden**

Het is medewerkers niet toegestaan om tot eigen voordeel of tot voordeel van familie of vrienden voorrang te bepleiten en of te verkrijgen, waar het de dienstverlening van of door WSP betreft, bijvoorbeeld bij de woonruimteverdeling. Hetzelfde geldt voor dienstverlening van bedrijven waar WSP zakelijke contacten mee onderhoudt. Daarmee wordt de schijn van vriendjespolitiek voorkomen.

### **3.6 Sponsoring**

Conform de Woningwet (ingangsdatum 1 juli 2015) is sponsoring niet toegestaan.

### **3.7 Communicatie en informatie**

Wij gaan zorgvuldig om met informatie over WSP en informatie over de relaties waarover wij uit hoofde van onze functie beschikken.

In het bijzonder wordt over de huurders/klanten en de relaties van WSP 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 WSP, 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. Grof taalgebruik is eveneens uit den boze.

Informatie wordt zorgvuldig bewaard; onbevoegden mogen er geen kennis van kunnen nemen. Belangrijke belanghouders en journalisten ontvangen hun informatie over WSP in het algemeen via of namens de directie. Medewerkers dienen voorzichtig te handelen ten aanzien van contacten met deze belanghouders. In contacten met deze belanghouders geldt een aantal afspraken:

- Op een verzoek van een belanghouder wordt slechts ingegaan indien het verzoek het verstrekken van algemene informatie betreft;
- Wanneer het contact een ander doel heeft (bijvoorbeeld als het gaat om niet algemene informatie) dan wordt de directie hierover geïnformeerd;
- Het initiatief voor het contact met deze belanghouders dient niet bij de medewerker te liggen;
- 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 WSP;
- Verzoeken van journalisten voor informatie worden doorverwezen naar de directeur-bestuurder of de communicatiemedewerker.

### **3.8 Vertrouwelijke kennis en persoonsgegevens blijven geheim**

Oneigenlijk gebruik van kennis is niet toegestaan. Persoonsgegevens waarover wij vanwege onze functie beschikken, blijven altijd geheim. Bij het delen van kennis of persoonsgegevens worden de uitgangspunten gehanteerd, zoals deze zijn vastgelegd in het privacy-statement. Dit privacy-statement is toegevoegd aan het personeelshandboek en kan door een ieder te allen tijde worden geraadpleegd. Het privacy-statement is ook toegankelijk voor derden via de website.

### **3.9 Gebruik van sociale media**

Sociale media spelen in onze samenleving een steeds grotere rol en kunnen veel invloed hebben op het imago van de organisatie.

- Medewerkers gaan zorgvuldig om met het gebruik van sociale media als Twitter, Facebook en LinkedIn etc.
- Medewerkers zijn zorgvuldig met uitingen over de organisatie, medewerkers en representanten.
- Medewerkers zijn zorgvuldig met uitingen over zaken die het werk raken en onthouden zich van negatieve berichtgeving.

### **3.10 Inkoop en aanbestedingsbeleid**

De organisatie van WSP handelt integer en professioneel bij de uitvoering van inkooptrajecten. WSP hanteert een aanbestedingsbeleid dat voldoende handvatten en garanties biedt voor een integere werkwijze. Daarnaast zijn budgetverantwoordelijkheden vastgelegd in een procuratieschema.

## 4. Als we deze integriteitscode niet nakomen, wat dan?

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 privé-tijd kunnen onder omstandigheden plichtsverzuim opleveren. Het moet dan gaan om gedrag waardoor de belangen van WSP ernstig worden geschaad of waardoor diens integriteit, voor zover deze in verband staat met zijn functie vervulling, in het geding is.

Wie de vastgestelde gedragsregels niet nakomt, zal daarop direct worden aangesproken door zijn of haar leidinggevende. Er is géén uitputtende lijst te geven van welke straf bij welke misdrijving moet worden opgelegd. Disciplinaire bestraffing is geen automatisme. Ook andere rechtspositiemaatregelen zijn mogelijk. De leidinggevende overlegt met de directeur-bestuurder en kan vervolgens op basis van de aard en de ernst van de overtreding tot de volgende maatregelen besluiten:

- De leidinggevende kan de medewerker een mondelinge waarschuwing geven en of berispen;
- De leidinggevende laat hiervan een melding maken en een aantekening in het personeelsdossier;
- De leidinggevende kan het ontvangen voordeel laten teruggeven aan de persoon of organisatie waarvan het ontvangen is;
- De leidinggevende kan de kwestie melden aan de directeur-bestuurder, waarna deze de medewerker een schriftelijke waarschuwing zal geven met een aantekening in het personeelsdossier;
- De leidinggevende kan besluiten tot het starten van een 'disfunctioneringsprocedure': een dergelijke procedure kan eventueel leiden tot ontslag;
- De directeur-bestuurder kan de medewerker op staande voet ontslaan bij diefstal en/of fraude.

### 4.1 Vertrouwenspersoon

Deze integriteitscode geeft richtlijnen en voorbeelden hoe te handelen wanneer de medewerker op situaties stuit waarbij integriteit een rol speelt. In de praktijk kunnen zich situaties voordoen die hier niet zijn beschreven. In die situaties is het verstandig te rade te gaan bij de leidinggevende of, wanneer dat minder wenselijk wordt geacht, de vertrouwenspersoon (VP). WSP heeft een overeenkomst gesloten met de Arbo Unie. Dit betekent dat medewerkers gebruik kunnen maken van een externe VP. Deze VP biedt de medewerker in vertrouwelijkheid een luisterend oor, ondersteuning en advies over hoe met een integriteitvraagstuk om te gaan. De gegevens van de VP zijn opgenomen in het personeelshandboek.

Daarnaast kunnen de medewerkers worden geconfronteerd met een situatie dat anderen binnen de organisatie regels of normen overtreden. De medewerker doet er goed aan om deze kennis niet voor zich te houden. Het is zelfs zo dat hij in sommige gevallen verplicht is daarvan werk te maken. Wanneer er sprake is van een misdrijf is de medewerker verplicht hiervan aangifte te doen bij de officier van justitie. Daarnaast moeten vermoedens van misstanden worden gemeld (klokkenluidersregeling).

In al deze gevallen kan de medewerker zich wenden tot een leidinggevende of de VP. Ook als de directeur-bestuurder onderwerp is van (vermoedelijke) overtreding. Naast het geven van advies aan de medewerker kan deze VP helpen om misstanden intern aan de orde te stellen. Bovendien heeft deze een signalerende rol naar het bestuur. De VP kan zo gewenst werken op basis van anonimiteit en vertrouwelijkheid.

### 4.2 Melden mogelijke misstand

Als we vermoeden dat een collega handelt in strijd met deze integriteitscode of dat er sprake is van (het vermoeden van) een mogelijke misstand, dan melden we dit volgens de regels beschreven in de klokkenluidersregeling (zie pagina 13).

Het vermoeden van een misstand is een op redelijke gronden gebaseerd vermoeden van:

- een (dreigend) strafbaar feit;

- een (dreigend) schending van wetten en regels;
- een (dreigen van) bewust onjuist informeren van publieke organen;
- een schending van de in de onderneming van toepassing zijnde gedragsregels;
- (een dreigen van) het bewust achterhouden, vernietigen of manipuleren van informatie over bovengenoemde feiten.

Meldingen worden schriftelijk vastgelegd en nagetrokken. Vervolgens wordt een onderzoek ingesteld. Daarbij wordt de anonimiteit van een medewerker die te goeder trouw een misstand meldt (de zogenaamde klokkenluider) zoveel mogelijk gewaarborgd.

#### **4.3 Uitdragen integriteitscode door leidinggevenden**

Leidinggevenden geven het goede voorbeeld. Zij zijn open over de manier van werken en aanspreekbaar op hun werkwijze en hun houding naar medewerkers. Bij twijfel en vragen over de juiste handelswijze kunnen medewerkers bij hen terecht. Leidinggevenden bespreken twijfels en vragen over integriteit in werkverband en stimuleren medewerkers hetzelfde te doen. Zij zijn alert op risicogevoelige situaties waarin medewerkers terecht kunnen komen en dragen bij aan hun weerstand daartegen. Zij spreken medewerkers aan op dubieus gedrag, maken afspraken en treffen zo nodig maatregelen. Daarnaast is iedere medewerker op de hoogte van de mogelijkheid om gebruik te maken van de externe VP via de Arbo Unie (vermeld in de klokkenluidersregeling).

#### *Praktijk*

Ondanks deze integriteitscode en andere integriteitmaatregelen zullen zich in de praktijk situaties kunnen voordoen, waarin niet direct een duidelijk antwoord is te geven op de vraag of iets wel of niet door de beugel kan. Als een medewerker voor zo'n integriteitvraag of moreel dilemma komt te staan, is het van het grootste belang dat hij hierover praat, bijvoorbeeld met zijn leidinggevende, zijn collega's of met de directeur-bestuurder. Op deze wijze blijft hij niet met het dilemma 'zitten', maar kan hij zijn eventuele ideeën toetsen aan de opvattingen van anderen en maakt hij zijn handelen transparant. Verder draagt hij dan bij aan het integriteitbesef binnen WSP.

Laten we ons er bewust van zijn, dat iedereen binnen WSP een onderdeel is van de sfeer en cultuur die er heerst. Samen zijn we hier verantwoordelijk voor en moet het normaal zijn om elkaar aan te spreken op niet gewenst of ontoelaatbaar gedrag.

De Integriteitscode is vastgesteld en ondertekend op 22 mei 2018 door:

Wg:

Mevrouw M.T. Peek-Marlet, directeur-bestuurder en de heer M. Kalkman, voorzitter OR

Goedgekeurd door de RvC op 25 juni 2018

## De Klokkenluidersregeling

De klokkenluidersregeling biedt medewerkers van WSP de mogelijkheid om een overtreding van interne regelgeving en externe regelgeving (wetgeving) te melden.

WSP voert haar activiteiten eerlijk en transparant uit conform de regels en richtlijnen die vastliggen in de integriteitscode. Om de hierin opgenomen gedragsregels te handhaven, verwacht WSP van haar medewerkers dat zij eventuele vermoedens van grensoverschrijdend gedrag of een misstand, in een vroeg stadium bespreekbaar maken. Het is veelal de medewerker zelf die merkt dat er iets niet klopt. Meestal gaat het om relatief onschuldige kwesties die in de lijn kunnen worden opgelost.

Gaat het echter om meer serieuze zaken, zoals een strafbaar feit, grove schending van de integriteitscode, fraude, ongewenst gedrag, intimidatie of ernstige verspilling, dan stelt de klokkenluidersregeling medewerkers in staat hier officieel melding van te doen. Door adequaat te reageren kan WSP verdere escalatie en (imago)schade voorkomen. Bij twijfel kan de medewerker eerst advies inwinnen bij de leidinggevende of bij de externe vertrouwenspersoon.

In deze klokkenluidersregeling wordt beschreven:

- Wie gebruik kunnen maken van de regeling
- Wat onder een misstand wordt verstaan
- Hoe de in- en externe melding eruit ziet
- Wat het te doorlopen proces is.

### 1. Begrippen en algemene bepalingen

#### 1.1 Wie kunnen gebruik maken van de regeling?

- Medewerkers in dienst van WSP, stagiaires, uitzendkrachten, gedetacheerden en zzp-ers.
- Ex-medewerkers van WSP die op het tijdstip van de melding niet langer dan één jaar uit dienst zijn.

#### 1.2 Wat is een misstand?

Een misstand is een op redelijke gronden gebaseerd vermoeden van een kwestie die de organisatie of het maatschappelijk belang in het geding brengt. Te denken valt onder andere aan:

- Een mogelijke schending van wet- en regelgeving of andere (interne) voorschriften, zoals de integriteitscode.
- Een mogelijke vorm van ongewenst gedrag in het kader van psychosociale arbeidsbelasting zoals seksuele intimidatie, discriminatie, agressie/geweld, pesten en intimidatie. In dat geval wordt de melding als een klacht behandeld conform de arbo-wet.
- Een dreigend strafbaar feit zoals diefstal, verduistering, omkoping.
- Een gevaar voor de volksgezondheid, veiligheid of het milieu.
- Een onbehoorlijke wijze van functioneren die de organisatie of de sector in het geding brengt.
- Het misleiden of bewust onjuist informeren van instanties die met een rechtsprekende, opsporende, controlerende of toezichthoudende taak belast zijn.
- Een (dreigende) verspilling van maatschappelijke gelden.
- Een (dreiging van het) bewust achterhouden, vernietigen of manipuleren van informatie over deze feiten.

### *1.3 De melder*

De melder is een medewerker die een (vermoedelijke) misstand constateert en deze meldt bij de werkgever met het doel dat de werkgever actie onderneemt om de misstand op te lossen.

### *1.4 De leidinggevende*

De leidinggevende is de functionaris die direct leiding geeft aan de medewerker.

### *1.5 Vertrouwenspersoon*

De vertrouwenspersoon is de door WSP extern aangestelde functionaris die fungeert als aanspreek-, advies- en opvangpunt voor medewerkers die met een (vermoedelijke) misstand zijn geconfronteerd. De vertrouwenspersoon rapporteert aan het Centraal Meldpunt. Als procesbewaker wordt de vertrouwenspersoon door het Centraal Meldpunt over elke melding en elke fase in de procedure geïnformeerd.

### *1.6 Centraal Meldpunt*

De directeur-bestuurder fungeert als Centraal Meldpunt van (vermoedelijke) misstanden. De directeur-bestuurder is verantwoordelijk voor de uitvoering van het (voor)onderzoek. De directeur-bestuurder rapporteert jaarlijks over de gedane meldingen en de resultaten aan de Raad van Commissarissen (RvC). De directeur-bestuurder informeert de melder over de afhandeling van de melding en kan zich laten adviseren door de leidinggevend en de vertrouwenspersoon.

### *1.7 De voorzitter van de Raad van Commissarissen*

In geval de directeur-bestuurder of een RvC-lid zelf schuldig is aan een (vermoedelijke) misstand, dan vindt de melding plaats bij de voorzitter van de RvC. In geval de voorzitter van de RvC schuldig is aan een (vermoedelijke) misstand, dan vindt de melding plaats bij de directeur-bestuurder.

### *1.8. Onderzoekscommissie*

De onderzoekscommissie is een door de directeur-bestuurder in te stellen commissie, die zowel uit in- als externe personen kan bestaan. Het betreft een voorzitter en twee deskundigen. De samenstelling is de verantwoordelijkheid van de directeur-bestuurder.

### *1.9. Afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenluiders*

De afdeling onderzoek van het Huis, bedoeld in artikel 3a, lid3, wet voor Klokkenluiders.

### *1.10. Algemene bepalingen*

- Iedere medewerker wordt geacht melding te doen van een (vermoedelijke) misstand. De medewerker heeft recht op een vertrouwelijke behandeling van de persoonsgegevens.
- De klokkenluidersregeling is niet bedoeld voor klachten die direct en alleen samenhangen met het dagelijks functioneren van een medewerker.
- Indien sprake is van bewust gedane valse meldingen wordt een sanctie opgelegd.

## **2. Interne procedure**

### *2.1 Interne melding*

1. De medewerker bespreekt een (vermoedelijke) misstand met de leidinggevende. Indien dit niet wenselijk is, of de leidinggevende onvoldoende gehoor geeft, wendt de medewerker zich tot de vertrouwenspersoon.
2. Het melden van een (vermoedelijke) misstand kan schriftelijk en in eerste instantie ook mondeling plaatsvinden.
3. Het indienen van een officiële melding gebeurt, na overleg met de vertrouwenspersoon, altijd schriftelijk bij de directeur-bestuurder. De vertrouwenspersoon staat de melder bij in

het op schrift stellen van de melding aan de hand van het 'formulier melding mogelijke misstand'

4. De directeur-bestuurder bevestigt de ontvangst van de melding schriftelijk binnen één week aan de melder en aan de vertrouwenspersoon.
5. De melding wordt vertrouwelijk behandeld. Zowel door de melder als door degene wie de (vermoedelijke) misstand is besproken. Zonder toestemming van de directeur-bestuurder wordt geen informatie verstrekt aan derden. Bij het verschaffen van informatie wordt de naam van de medewerker niet genoemd. Vertrouwelijkheid wordt gewaarborgd door een zaaknummer.
6. Van de melding wordt een geanonimiseerd dossier aangelegd waarin alle stappen worden gedocumenteerd. Het dossier wordt in een beveiligde omgeving bewaard. Alleen de directeur-bestuurder heeft toegang tot de identificatiegegevens van de melder.
7. De directeur-bestuurder stelt direct een vooronderzoek in, waarbij wordt vastgesteld of de directeur-bestuurder zelf bevoegd is de melding verder te behandelen en of de melding ontvankelijk is. Is de melding niet-ontvankelijk, dan wordt deze niet verder in behandeling genomen. Is de directeur-bestuurder wel bevoegd en de melding wel gegrond, dan start een feitenonderzoek uitgevoerd door een onderzoekscommissie. Deze vooronderzoeksfase duurt maximaal vier weken. De melder en de vertrouwenspersoon worden in beide gevallen over de uitslag schriftelijk geïnformeerd.
8. De directeur-bestuurder kan een melding niet-ontvankelijk verklaren en van verdere behandeling afzien als:
  - het vermoeden van een misstand onvoldoende is;
  - de melding onredelijk laat is gedaan, of indien het een melding van een ex-medewerker betreft; niet binnen één jaar na uitdiensttreding.
  - het een melding betreft waarover al eerder een melding is gedaan die is of wordt behandeld;
  - het een melding betreft waarover een onderzoek is of wordt verricht door de overheid of waarvan al een melding ter beoordeling bij een rechterlijke instantie ligt;
  - De melding het door WSP gevoerde beleid betreft.
9. Zodra de melding ontvankelijk wordt verklaard, informeert de directeur-bestuurder de persoon op wie de melding betrekking heeft schriftelijk over de melding, tenzij daardoor het onderzoeksbelang wordt geschaad.
10. Als de melding gegrond is, stelt de directeur-bestuurder een onderzoekscommissie in. Op basis van een opdrachtformulering, opgesteld door de directeur-bestuurder, doet deze commissie nader onderzoek naar de misstand en levert binnen acht weken na de ontvangstbevestiging haar rapport in bij de directeur-bestuurder. Dit rapport bevat naast de feiten en doorlopen stappen, een advies over de verder te volgen procedure en inhoudelijk voorgestelde maatregelen/sancties.
11. De melder, de persoon op wie de melding betrekking heeft en de vertrouwenspersoon ontvangen een afschrift van de opdrachtformulering.
12. De onderzoekscommissie beraadslaagt en beslist achter gesloten deuren over het advies.
13. De termijn van acht weken kan worden verlengd met vier weken. Deze verlenging wordt, met redenen omkleed, schriftelijk gecommuniceerd met de directeur-bestuurder. Deze informeert de melder, de persoon op wie de melding betrekking heeft en de vertrouwenspersoon over de verlenging.
14. De melder ontvangt gedurende het onderzoek algemene informatie over de voortgang van het onderzoek, tenzij de melder daar geen prijs op stelt of dit nadelig is voor de

melder of het onderzoek of er andere gegronde redenen zijn om de melder niet te informeren. Als er andere gronden zijn om de melder niet te informeren, moet dit door de directeur-bestuurder schriftelijk, met redenen omkleed, aan de melder worden medegedeeld.

15. De onderzoekscommissie informeert de melder, de persoon op wie de melding betrekking heeft en de vertrouwenspersoon over het feit dat zij het rapport heeft uitgebracht bij de directeur-bestuurder.
16. Binnen drie weken nadat de directeur-bestuurder het rapport heeft ontvangen, worden de melder en de vertrouwenspersoon door de directeur-bestuurder schriftelijk op de hoogte gesteld van het inhoudelijke standpunt omtrent de (vermoedelijke) misstand. Daarbij wordt aangegeven of de melding tot stappen heeft geleid, en zo ja, tot welke. De persoon op wie de melding betrekking heeft, wordt eveneens geïnformeerd, tenzij daardoor een onderzoeksbelang kan worden geschaad. Als de directeur-bestuurder zelf onderwerp van de melding is, dan moet in dit artikel voor de directeur-bestuurder worden gelezen: de voorzitter van de RvC. Als de voorzitter van de RvC zelf onderwerp van de melding is, dan moet dit artikel voor de voorzitter van de RvC worden gelezen: de directeur-bestuurder.

### 3. Externe procedure

Externe melding aan de voorzitter van de RvC

1. De medewerker kan een (vermoedelijke) misstand melden bij de voorzitter van de RvC als:
  - a. hij het niet eens is met het standpunt of de verlengingstermijn (art.2);
  - b. hij het vermoeden heeft dat het een misstand bij de directeur-bestuurder betreft;
  - c. er acuut gevaar is waarbij een zwaarwegend en spoedeisend maatschappelijk belang een onmiddellijke externe melding noodzakelijk maakt;
  - d. de medewerker in alle redelijkheid kan vrezen voor tegenmaatregelen als gevolg van een eerder gedane melding die de misstand niet heeft weggenomen.
2. De onder artikel 2 genoemde procedure wordt hierbij gevolgd, met dien verstande dat voor directeur-bestuurder moet worden gelezen: de voorzitter van de RvC.

### 4. Rechtsbescherming

1. De medewerker die met inachtneming van deze regeling te goeder trouw een vermoeden of aanwijzing van een misstand heeft gemeld, wordt op geen enkele wijze in zijn positie benadeeld als gevolg van de melding. Represailles, ook van collega's, tegen de melder worden niet geaccepteerd en leiden tot sancties.
2. De vertrouwenspersoon wordt op geen enkele wijze benadeeld als gevolg van het uitoefenen van haar/zijn taken krachtens deze regeling.
3. Anoniem melden is in het uiterste geval mogelijk, op voorwaarde dat er sprake is van een concrete beschuldiging gebaseerd op controleerbare feiten.
4. De melder kan de afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenluiders verzoeken om een onderzoek in te stellen naar de wijze waarop de werkgever zich jegens hem heeft gedragen naar aanleiding van de melding van een vermoeden van een misstand.



## 5. Medewerking Management

1. De directeur-bestuurder van WSP zorgt ervoor dat deze klokkenluidersregeling (digitaal) beschikbaar is en bekend bij alle medewerkers.
2. De directeur-bestuurder en het management nemen alle zaken rondom meldingen zeer serieus, ondernemen tijdig actie, garanderen vertrouwelijkheid en een zorgvuldige afhandeling.
3. Het management is verplicht, zodra zich een melding voordoet, volledig medewerking te verlenen aan het onderzoek.

Alle medewerkers moeten eenvoudig toegang hebben tot de vertrouwenspersoon. Personen die eerst mondeling hun (vermoedelijke) melding willen bespreken, moeten in staat zijn om de vertrouwenspersoon vrijblijvend te bezoeken. Externe locaties kunnen hiervoor gebruikt worden.

## 6. Verslaggeving

Jaarlijks wordt ten behoeve van het sociaal jaarverslag door de vertrouwenspersoon een verslag gemaakt. In dit verslag wordt in geanonimiseerde zin en met inachtneming van de ter zake geldende wettelijke bepalingen gemeld:

- Het aantal en de aard van de meldingen van een vermoeden of aanwijzing van een misstand;
- Het aantal meldingen dat niet tot een onderzoek heeft geleid;
- Het aantal onderzoeken dat is verricht;
- Het aantal adviezen en de aard van de adviezen die zijn uitgebracht.

## 7. Slotbepalingen

- Meldingsdossiers die ongegrond zijn verklaard, worden aan het einde van het boekjaar vernietigd. Overige meldingsdossiers worden vernietigd na vijf jaar na interne afhandeling of nadat de externe rechtsgang is doorlopen.
- De persoon op wie de melding betrekking heeft, heeft het recht tot inzage in het dossier (met uitzondering van de persoonsgegevens van de melder) om eventuele onjuistheden te corrigeren en zijn verdediging voor te bereiden.
- De klokkenluidersregeling wordt, met instemming van de RvC, elke vier jaar geëvalueerd.
- De procedure kan door de directeur-bestuurder worden gewijzigd of ingetrokken, na overleg met de RvC.
- In die gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist de directeur-bestuurder.

Deze meldingsprocedure mogelijke misstand is vastgesteld door de directeur-bestuurder op 22 mei 2018 en is goedgekeurd door de RvC op 25 juni 2018

## Formulier melding (mogelijke) misstand

In te vullen door de vertrouwenspersoon samen met de melder

Aan : mevrouw M.T. Peek-Marlet (Centraal meldpunt WSP)  
 Onderwerp : melding (mogelijke) misstand  
 Zaaknummer (input WSP) : .....

### Gegevens melder

Naam : .....  
 Adres : .....  
 Postcode en woonplaats : .....  
 Telefoon : .....  
 Functie : .....  
 Datum : .....

### Categorie\*

- Een mogelijke schending van de integriteitscode van WSP, misbruik, ongewenst gedrag, e-mailverkeer of internet en misbruik van bedrijfsmiddelen
- Een mogelijke vorm van ongewenst gedrag in het kader van psychosociale arbeidsbelasting, zoals seksuele intimidatie, discriminatie, agressie/geweld, pesten en intimidatie. In dat geval wordt voor melding 'klacht' gelezen.
- Een dreigend strafbaar feit, zoals diefstal, verduistering, omkoping.
- Een mogelijke schending van wet- en regelgeving, beleidsregels, zoals fraude, belangenverstrengeling, misbruik bevoegdheden, aannahme geschenken.
- Een gevaar voor de volksgezondheid, veiligheid of het milieu.
- Een dreiging van bewust onjuist informeren van onder meer publieke organen.
- Een dreigende verspilling van maatschappelijk geld.
- Een dreiging van het bewust achterhouden, vernietigen of manipuleren van informatie over deze feiten.

### Toelichting op de melding

Een beschrijving van de feiten en omstandigheden of vermoedens. Gaat het om één gebeurtenis of meerdere? Wie zijn er bij betrokken? Zijn er getuigen? Zijn er mogelijke bewijzen, datum, tijdstip van constatering etc. Is er materiaal beschikbaar ter ondersteuning, en zo ja, welk materiaal?

**Gegevens betrokkenen**

De melding heeft betrekking op\*

- Medewerker(s) van WSP
- Extern ingehuurd medewerker(s)
- Onbekend

**Toelichting op de betrokkenen**

Geef de informatie die nodig is om eventuele betrokken te kunnen contacten. Denk aan naam, functie, firmanaam, telefoonnummer etc.

Indien van toepassing:

- Aangifte gedaan bij een andere instantie, namelijk  
.....
- Aangifte gedaan bij de politie d.d.  
.....

**Overige opmerkingen**

Handtekening melder

Handtekening vertrouwenspersoon

Naam: .....

Naam: .....

De heer A. Hagen

06-52 50 17 32 - a.hagen@arbounie.nl

d.d.....

d.d.....

Ter informatie; het ingevulde formulier wordt door de vertrouwenspersoon, afgegeven bij mevrouw M.T. Peek-Marlet (Centraal Meldpunt WSP)