

**Integriteit-
en
Klokkenluidersregeling**

INHOUDSOPGAVE

Wooninc.integriteitscode	3
Inleiding.....	3
Voor iedereen	3
Principe van gezond verstand.....	3
Gedragslijnen.....	3
Conflicterende belangen	4
Inkoop en aanbesteding	5
Geschenken, giften en uitnodigingen.....	6
Informatie	7
Handhaven en naleven van spelregels.....	7
Wooninc.klokkenluidersregeling	9
Inleiding.....	9
Vermoeden van een misstand	9
Het interne traject	9
Het externe traject	10
Standpunt	11
Vertrouwenspersoon	11
Adviseur/raadsman.....	11
Rechtsbescherming.....	11

Wooninc.integriteitscode

Inleiding

1. Bij de maatschappelijke taak van Wooninc. hoort de verantwoordelijkheid dat wij ons publiek verantwoorden over ons handelen. Wij doen ons werk naar eer en geweten en onze klanten, belanghouders en verdere omgeving moeten vertrouwen kunnen hebben in de organisatie Wooninc. en in alle mensen die een rol spelen in het doen en laten van Wooninc. Basis voor dit vertrouwen zijn de regels die wij in acht nemen en die wij hebben vastgelegd in een integriteitscode.
2. Als in dit document de mannelijke vorm wordt gebruikt, worden hiermee zowel mannen als vrouwen bedoeld.

Voor iedereen

3. De integriteitscode geldt voor iedereen die namens Wooninc. handelt. Dat zijn in de eerste plaats de medewerkers, de leden van bestuur, raad van commissarissen en raad van belanghouders. Verder ook de medewerkers van bedrijven en organisaties die in opdracht van Wooninc. werkzaamheden verrichten.

Principe van gezond verstand

4. Wij handelen steeds binnen de kaders van de integriteitscode. Hierin worden soms concrete (spel)regels en soms algemene gedragslijnen beschreven, maar in alle gevallen geldt het principe van gezond verstand:
 - doe niets waarvan je weet of denkt dat het verboden of onethisch is
 - gebruik geen bedrijfseigendommen voor privé-doeleinden
 - raak niet verwickeld in enige transactie die geen oprecht en wettig zakelijk doel dient
 - vraag je altijd af of een bepaald handelen of gedrag de toets der publieke kritiek zou kunnen doorstaan
 - doe niets waarmee je de waarheid geweld aandoet
 - bij twijfel afstemmen met anderen en het bespreekbaar maken bij je direct leidinggevende.

Gedragslijnen

5. Onze kerncompetenties zijn: klant- en resultaatgerichtheid, initiatief en samenwerking. In de omgang met onze interne en externe klanten en onze leveranciers vinden we deze kerncompetenties terug. Al onze klanten bejegenen wij klantgericht en met respect; wij maken geen onderscheid in afkomst, religie, etniciteit en/of politieke overtuiging. Discriminerend of seksistisch gedrag is uit den boze en we spreken te allen tijde met respect over onze klanten, ook buiten werktijd.

6. Samenwerken binnen de werkorganisatie is op basis van collegialiteit met respect voor elkaars mening en handelen. We stellen ons ten opzichte van collega's open, transparant en eerlijk op. We gaan uit van het positieve in onze collega en nemen daarbij in acht dat iedereen anders is, in aanmerking nemende dat een ieder als mens gelijk is. In de samenwerking nemen we tevens ons eigen gedrag in relatie tot dat van onze collega (of anderen) in acht. We praten met elkaar, maar niet met elkaar over een ander die niet bij het gesprek aanwezig is; we staan open voor opbouwende kritiek. Discriminatie, agressie, pesten en (seksuele) intimidatie zijn onaanvaardbare praktijken en passen niet in de mensgerichte organisatie die Wooninc. is.

Conflicterende belangen

7. In ons dagelijks werk worden wij voortdurend geconfronteerd met het afwegen van belangen en daarbij kunnen conflicten ontstaan. Een belangenconflict doet zich voor wanneer persoonlijke belangen en de belangen van Wooninc. met elkaar botsen. Dit geldt ook als het gaat om die van naaste familieleden, of van mensen waar een nauw persoonlijk of zakelijk contact mee bestaat. Dergelijke situaties dienen vermeden te worden, aangezien ze ons individueel oordeel kunnen beïnvloeden, zelfs wanneer we ons daar niet bewust van zijn. Zelfs de schijn van een belangenconflict dient te worden vermeden, omdat het de indruk van een gebrek aan onpartijdigheid kan geven. Conflicten die hieruit ontstaan kunnen het imago van Wooninc. schaden. We doen namens of in opdracht van Wooninc. dan ook geen zaken met familieleden of met een bedrijf waarmee een medewerker, of een naast familielid, banden heeft, tenzij daarover met management en bestuur expliciet is gesproken en beslist.
8. Vanwege onze functie bij Wooninc. zullen we geen enkel, direct of indirect, persoonlijk voordeel halen, met uitzondering van maatschappelijk aanvaardbare geschenken en gastvrijheid. Dit betekent in beginsel dat we privé geen goederen of diensten afnemen bij één van de zakelijke relaties van Wooninc. Wordt daarvan afgeweken, dan wordt uit oogpunt van transparantie deze privé-transactie gemeld bij de leidinggevende. Daarbij is altijd vereist dat tegen marktconforme prijzen en normale voorwaarden wordt geleverd, blijkende uit een transparante offerte en/of factuur. We halen ook geen persoonlijk voordeel uit een zakelijke kans die feitelijk Wooninc. toekomt.
9. Het is ons niet toegestaan om enige vorm van voordeel toe te kennen aan onszelf of anderen, bijvoorbeeld woningtoewijzing aan een familielid of bekende. Wat dit laatste betreft wordt uitzondering gemaakt voor medewerkers die in dienst zijn of in dienst treden van Wooninc. waarbij per situatie het bestuur (en als het bestuur betreft de remuneratiecommissie) een beslissing neemt.
10. Bedrijfseigendommen of –middelen gebruiken we niet voor persoonlijke doeleinden, tenzij daartoe uitdrukkelijk toestemming is gegeven door de direct leidinggevende. Dit geldt met name ook voor gebruik van de zakelijke mobiele telefoon, internetgebruik, e-mail, printen en kopiëren.

Nevenfuncties en sponsoring

11. We bekleden geen functie of positie, welke dan ook, bij een concurrent of een klant, noch verrichten we werkzaamheden voor, of leveren we diensten aan deze derden, anders dan in de uitvoering van onze functie bij Wooninc. Voor het verrichten van (on)betaalde nevenwerkzaamheden is, conform de CAO Woondiensten of de Governance code, vooraf de schriftelijke instemming van het bestuur of de Raad van Commissarissen nodig.
12. Bij sponsoring nemen wij in acht dat initiatieven van en door organisaties niet het persoonlijk belang van een medewerker voorop stellen in plaats van het Wooninc. belang. Sponsoring is per definitie niet aan de orde als het gaat om een activiteit of organisatie waarbinnen een medewerker, bestuurder of commissaris op enigerlei wijze beslissingsbevoegdheid heeft over de bestemming van sponsorgelden.

Inkoop en aanbesteding

13. Het inkopen van goederen en diensten gebeurt op een eerlijke, zorgvuldige en transparante wijze zodat de beste kwaliteit tegen de beste prijs wordt verkregen in een concurrerende markt. Contracten worden niet toegekend op basis van persoonlijke voorkeur. De opdrachtverlening door Wooninc. aan derden gebeurt zorgvuldig en transparant. In principe worden voor elke te vergeven opdracht drie offertes opgevraagd. Indien haalbaar worden opdrachten met een financieel substantieel belang door een groep van twee of meer personen besproken en toegekend aan de hand van een deugdelijke inschrijf- of aanbestedingsprocedure. Opdrachten worden altijd schriftelijk verstrekt, ondertekend door de manager voor inhoudelijkheid en het bestuur voor budgettoekenning.
14. Wij erkennen de voordelen van een vrije markteconomie en van een vrije mededinging als de beste manier voor het verdelen van middelen. Wij aanvaarden dat wij op een eerlijke manier moeten concurreren binnen het kader van de van toepassing zijnde mededingingswetten. Wij maken geen prijsafspraken met onze concurrenten.
15. Werken in bouwteam met aannemers gebeurt op transparante wijze en aan de samenwerking ligt een zorgvuldige afweging van het bestuur ten grondslag waarover met de raad van commissarissen wordt gecommuniceerd.
16. Onderhandse aanbestedingen zijn transparant en volgens procedure. De uitkomst van de aanbesteding wordt altijd in aanwezigheid van de genode aannemers bekend gemaakt. Van de aanbesteding wordt een proces-verbaal opgemaakt.
17. Wij voeren onze marketing, inclusief elke verwijzing naar onze concurrenten of hun diensten en naar derden, op een manier die eerlijk is en niet bedrieglijk noch misleidend is of kan zijn. Het vertrouwen dat de klant ook wat dit betreft in ons heeft, wordt niet beschaamd.

18. Al onze diensten worden op een professionele wijze verleend, op een onafhankelijke en onpartijdige manier en volledig overeenkomstig de door Wooninc. goedgekeurde methodes, gewoonten en principes.
19. Om misbruik van kapitaal te voorkomen, worden alle betalingen voor goederen of diensten gedaan aan de persoon of bedrijf die ze heeft geleverd, op basis van facturen die voldoen aan de daarvoor geldende vormvereisten. Wij doen geen contante betalingen, tenzij dit nadrukkelijk in management en/of bestuurlijk verband is besproken.
20. Wij handelen eerlijk en baseren ons daarbij op duidelijke afspraken. Als wij (gaan) afwijken van eerder gemaakte afspraken, dan doen wij dat transparant en gemotiveerd.

Geschenken, giften en uitnodigingen

21. Wooninc. opereert met name binnen de ketennetwerken wonen-leren-werken en wonen-welzijn-zorg. In het kader van netwerken worden wij geregeld uitgenodigd voor het bijwonen van bijeenkomsten die ons in een lastig parket zouden kunnen brengen. Het gaat te ver om daarom consequent geen gebruik te maken van uitnodigingen, omdat daarmee ook de netwerk mogelijkheden worden ingeperkt. Om misverstanden te voorkomen bespreken we uitnodigingen voor etentjes, reizen, excursies, evenementen e.d. vooraf met de direct leidinggevende om samen nut en noodzaak te kunnen bepalen, alsmede het belang van de uitnodiging voor Wooninc. en de eventuele valkuilen die er in schuilen. In ieder geval moet voorkomen worden dat een uitnodiging leidt tot bepaalde, niet gewenste verwachtingen bij de nodigende partij.
22. Wij aanvaarden geen ongepaste voordelen, zowel direct als indirect. Ongepaste voordelen zijn voordelen toegekend om bedrijfsbeslissingen te beïnvloeden of om iemand aan te zetten om te handelen in strijd met zijn verplichtingen. Deze kunnen zich bijvoorbeeld voordoen in de vorm van steekpenningen, geschenken, overmatig amusement of commissielonen. Het aannemen van geschenken met een alledaags karakter, zoals een bos bloemen, een boek of een fles wijn, waarmee iemand zijn waardering uit wil drukken, beschouwen wij niet als een ongepast voordeel.
23. Wij nemen geen geschenken of giften in geld of natura aan van een relatie waarmee Wooninc. in onderhandeling is over een mogelijke opdrachtverlening.
24. In de wereld van vastgoed en bouwen zijn relatiegeschenken een eindejaarsgebruik dat steeds meer in onbruik raakt. De eventuele relatiegeschenken die nog binnenkomen worden centraal verzameld en vervolgens in de jaarlijkse tombola onder de medewerkers verloot. Onze relatie wordt er nadrukkelijk op gewezen dat geschenken afleveren op privéadres niet is toegestaan. Worden wij daar individueel toch mee geconfronteerd, dan maken wij daarvan melding bij onze direct leidinggevende. De betreffende relatie wordt in dat geval nogmaals herinnerd aan onze integriteitscode.

25. Wij doen geen zaken met partijen als wij weten of reden hebben om te denken dat zij ongepaste voordelen toekennen. Wij geven niet toe aan welke druk dan ook die uitgeoefend wordt door klanten teneinde een voorkeursbehandeling te krijgen.

Informatie

26. Alle bevindingen en resultaten in ons dagelijks werk worden waar nodig nauwkeurig gedocumenteerd en mogen niet onjuist worden veranderd. Verslagen en rapporten geven deze resultaten en bevindingen ondubbelzinnig weer, evenals de soms van derden verkregen professionele opinies. De privacy van klanten wordt daarbij gerespecteerd, informatie wordt deugdelijk opgeslagen en van de beschikbare kennis wordt geen oneigenlijk gebruik gemaakt. Wij onthouden ons van het doorgeven van vertrouwelijke klantinformatie aan derden; dit geldt ook voor bedrijfsinformatie. Documenten worden zorgvuldig bewaard of op een deugdelijke wijze vernietigd.

27. Wij presenteren ons op een eerlijke manier en zorgen ervoor dat onze informatie naar buiten toe, inclusief beschrijvingen van onze ketennetwerken, onze bedrijfsstructuur, gebruikte middelen en geleverde diensten, nauwkeurig en ondubbelzinnig is.

Handhaven en naleven van spelregels

28. Zoals gezegd, de integriteitscode geldt voor iedereen die actief bij Wooninc. betrokken is. We gaan daarbij uit van eigen verantwoordelijkheid. Het handelen in strijd met de integriteitscode wordt als een (ernstig) verzuim aangemerkt, waarbij disciplinaire maatregelen in overweging worden genomen en in zeer zware gevallen zelfs kan leiden tot beëindiging van de arbeidsovereenkomst, dan wel tot beëindiging van overige contractuele relaties.

29. Deze code biedt kaders waarbinnen elke medewerker van Wooninc. zich dient te gedragen. Bewust is ervoor gekozen geen integriteitscode op te stellen die uitpuittend is. Het kan dus voorkomen dat zich situaties voordoen die hierin niet staan beschreven. Als je twijfelt over hoe te handelen, neem dan contact op met je direct leidinggevende en maak je situatie bespreekbaar. Bij gevallen waarin de Wooninc.integriteitscode niet voorziet, beslist je direct leidinggevende na overleg met het bestuur.

30. Eventuele interpretatieverschillen over deze code worden bij de direct leidinggevende gemeld, die hierover – in overleg met het bestuur - een besluit zal nemen.

31. Wanneer de gedragsregels rondom integer handelen worden overschreden vindt Wooninc. het van belang dat gebeurtenissen of incidenten soepel en langs heldere lijnen verloopt. Spreek je collega erop aan en/of meld dit indien je dit wenselijk acht bij je direct leidinggevende of bij de vertrouwenspersoon. Alle meldingen worden vertrouwelijk behandeld indien daarom door de melder wordt verzocht. Dit verzoek kan de medewerker op ieder moment herroepen.

32. Wanneer er sprake is van een vermoeden van een misstand is een goede en duidelijke regeling van belang. Een regeling maakt het mogelijk dat (vermoedens van) misstanden op een adequate en veilige manier kunnen worden gemeld. In de navolgende klokkenluidersregeling wordt de interne meldingsprocedure uitgelegd, de wijze waarop de belangen van de melder worden beschermd en de wijze waarop en welke vervolgstappen kunnen worden genomen na de melding.

Wooninc.klokkenluidersregeling

Inleiding

1. Zoals in de Wooninc.integriteitscode is beschreven spreek je een collega aan wanneer je hij iets doet dat niet past binnen de (spel)regels rondom integer handelen. Of je gaat ermee naar je leidinggevende. Het betreft hier voorvallen die in de dagelijkse organisatie kunnen worden opgepakt.
2. Als het gaat om ernstige zaken zoals fraude of een misdrijf dan is het belangrijk dat deze vermoedens van misstanden in onze organisatie op een adequate en veilige manier gedaan kunnen worden. De Wooninc.klokkenluidersregeling beschrijft hoe een medewerker om moet gaan met het vermoeden van een misstand.

Vermoeden van een misstand

3. Het vermoeden van een misstand is een op redelijke gronden gebaseerd vermoeden, met betrekking tot Wooninc., in verband met:
 - een (dreigend) strafbaar feit;
 - een (dreigende) schending van wet- en regelgeving en/of van binnen de onderneming geldende gedragsregels;
 - een (dreigend) gevaar voor de volksgezondheid, de veiligheid of het milieu;
 - een (dreiging van) bewust onjuist informeren van autoriteiten of personen die belast zijn met de invoering van of het toezicht op de naleving van wettelijke regelingen;
 - een (dreigende) verspilling van maatschappelijk geld;
 - (een dreiging van) het bewust achterhouden, vernietigen of manipuleren van informatie over deze feiten.
4. Een vermoeden van een misstand wordt altijd eerst intern gemeld. Wanneer de melding niet naar behoren wordt behandeld, kan de medewerker extern een melding doen.

Het interne traject

5. De medewerker die een misstand vermoedt, meldt dit vermoeden bij zijn leidinggevende en/of bij de vertrouwenspersoon. De melding kan mondeling of schriftelijk worden gedaan. De melder moet hierbij kunnen aantonen dat er voldoende aanleiding is voor een redelijk vermoeden dat er iets mis is.
6. De melding wordt door de ontvanger schriftelijk vastgelegd met de datum waarop de melding is gedaan. De medewerker tekent deze voor akkoord en ontvangt hiervan een kopie.
7. De ontvanger van de melding zorgt ervoor dat het bestuur op de hoogte wordt gebracht van het vermoeden van een misstand.

8. De medewerker kan bij de melding verzoeken zijn identiteit bij het bestuur niet bekend te maken. De melding wordt in dat geval geanonimiseerd verstuurd. Dit verzoek kan de medewerker op ieder moment herroepen.
9. Zonder uitstel wordt er een onafhankelijk onderzoek gestart naar de melding van een vermoeden van een misstand. Het bestuur bepaalt door wie het onderzoek wordt uitgevoerd. Dit kan zowel een interne als externe onderzoeker zijn.
10. De medewerker die het vermoeden van een misstand meldt en de ontvanger(s) van de melding, behandelen de melding vertrouwelijk. Men draagt er zorg voor dat de identiteit van de melder niet verder bekend wordt dan noodzakelijk is voor het onderzoek en de behandeling van de melding.
11. Het bestuur stuurt binnen een week na ontvangst van de melding een ontvangstbevestiging aan de melder, al dan niet via de eerste ontvanger. Hierin wordt onder andere de vermoedelijke duur van het onderzoek aangegeven.
12. Degene die belast is met het onderzoek brengt over zijn bevindingen een advies uit aan het bestuur en – indien aan de vertrouwenspersoon tevens de melding is gedaan – aan de vertrouwenspersoon.
13. De medewerker kan het vermoeden van een misstand melden bij de voorzitter van de Raad van Commissarissen wanneer het vermoeden van een misstand het bestuur van Wooninc. betreft.

Het externe traject

14. Na het doen van een interne melding van een vermoeden van een misstand, kan de melder een externe melding doen indien:
 - de melder het niet eens is met de conclusies van het onderzoek;
 - de melder geen oordeel heeft ontvangen binnen de met hem gecommuniceerde termijn(en).
15. De melder kan direct een externe melding doen indien het eerst doen van een interne melding in redelijkheid niet van hem kan worden gevraagd. Hier is sprake van een uitzonderingsgrond, te weten:
 - acuut gevaar, waarbij een zwaarwegend en spoedeisend maatschappelijk belang onmiddellijk externe melding noodzakelijk maakt;
 - een situatie waarin medewerker in redelijkheid kan vrezen voor tegenmaatregelen als gevolg van een interne melding;
 - een duidelijke dreiging van verduistering of vernietiging van bewijsmateriaal;
 - een eerdere interne melding conform de procedure van dezelfde misstand, die de misstand niet heeft weggenomen;
 - een wettelijke plicht of bevoegdheid tot direct extern melden.
16. De externe melding kan gedaan worden bij een externe instantie die daarvoor naar oordeel van de melder het meest in aanmerking komt, bijvoorbeeld een instantie die belast is met de opsporing van strafbare feiten, het Meldpunt Integriteit Woningcorporaties of de afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenluiders.

Standpunt

17. Binnen een periode van acht weken vanaf het moment van de interne/externe melding stelt het bestuur de medewerker schriftelijk en beargumenteerd op de hoogte van de conclusies van het onderzoek. Wanneer (tussentijds) blijkt dat de periode niet gehaald kan worden dan wordt de medewerker hiervan direct in kennis gesteld. De melder wordt in de gelegenheid gesteld op het onderzoeksrapport en het standpunt te reageren.
18. Indien het onderzoek serieuze indicaties geeft van mogelijke schending van interne of externe regelgeving of andere onregelmatigheden, rapporteert de bestuurder de melding aan de voorzitter van de RvC. De bestuurder kan de melding terzijde te leggen als uit het onderzoek geen grond blijkt voor de melding. De melder wordt in alle gevallen hiervan op de hoogte gesteld.

Vertrouwenspersoon

19. De interne en externe vertrouwenspersoon van Wooninc. is – naast situaties van ongewenste omgangsvormen – ook aangesteld ten behoeve van integriteitskwesties. Een (vermoeden van een) misstand kan zowel aan de leidinggevende, de bestuurder als aan de vertrouwenspersoon worden gemeld. De vertrouwenspersoon functioneert als onafhankelijke en onpartijdige procesbewaker. De functie van vertrouwenspersoon houdt altijd vertrouwelijkheid in.

Adviseur/raadsman

20. De medewerker kan een adviseur of raadsman kiezen om het vermoeden van een misstand te melden en deze om raad te vragen. De adviseur/raadsman is iedere persoon die het vertrouwen van de medewerker geniet en op wie een geheimhoudingsplicht rust. Het is niet aan de adviseur/raadsman om een melding namens de medewerker te verrichten.

Rechtsbescherming

21. De meldende medewerker heeft recht op een vertrouwelijke behandeling van zijn persoonsgegevens.
22. De medewerker die met inachtneming van de inhoud van deze regeling te goeder trouw een vermoeden van een misstand heeft gemeld, wordt op geen enkele wijze in zijn positie benadeeld als gevolg van het melden.
23. De vertrouwenspersoon en adviseur/raadsman in dienst van Wooninc. worden eveneens op geen enkele wijze benadeeld als gevolg van het fungeren in deze regeling.