

# **Gedragcode Integriteit**

Vastgesteld door Bestuur d.d. 6 juni 2018

## ***Inleiding***

Een aantal negatieve ontwikkelingen binnen en buiten de sector hebben ertoe geleid dat integriteit hoog op de politieke- en managementagenda staat, zowel bij woningcorporaties als in het bedrijfsleven. Al het goede vertrouwen ten spijt is gebleken dat *integer handelen* niet voor elk individu hetzelfde betekent. De bouwfraude en de schandalen in de sector zijn hier voorbeelden van.

Integer handelen is voor Mooiland in haar werk altijd al een vanzelfsprekend uitgangspunt geweest. Mooiland hecht ook aan goede omgangsvormen binnen de organisatie en hanteert beleid hanteert tegen ongewenste gedragsvormen zoals (seksuele) intimidatie, agressie, geweld, pesten en racistisch gedrag. Met deze gedragscode Integriteit is vastgelegd wat we onder integer handelen verstaan. Daarmee leggen we ook vast welk gedrag wij verwachten van onze medewerkers, zowel binnen de organisatie als naar buiten toe. Hiermee hebben we een hulpmiddel gemaakt om integer handelen en gedrag bespreekbaar te maken.

Maar belangrijker dan het op papier zetten van een gedragscode is dat iedereen binnen de organisatie het belang van integer handelen en gedrag onderkent en onderschrijft. Daarmee is de belangrijkste voorwaarde voor het handhaven van onze reputatie als betrouwbare organisatie aanwezig. Een reputatie waar we trots op zijn en die we graag in stand willen houden.

## **Integriteit**

Wat is de definitie van integriteit? Van Dale geeft aan: 'onkreukbaarheid', 'rechtschapen', 'van onbesproken gedrag'. Een fraaie omschrijving garandeert echter niets. Waar het om gaat is de praktijk van gedrag en handelen. Er zijn zes vuistregels benoemd die je kunnen helpen om integriteit meer handen en voeten te geven.

1. Brillentest: hoe kijken anderen tegen het dilemma/de kwestie aan?
2. Voorpaginatest: kan mijn gedrag de voorpagina van de krant doorstaan?
3. Schoentest: wat doen anderen als ze in mijn schoenen staan?
4. Spiegeltest: kan ik mijzelf nog onder ogen komen?
5. Hellingproef: wanneer begeef ik mij op een hellend vlak?
6. Weegschaaltest: wanneer zijn belangen en waarden in evenwicht?

De gedragscode Integriteit van Mooiland geeft op een aantal punten een beeld van de normen en waarden, de kaders die daarbij horen op het gebied van gedrag en integriteit van haar medewerkers, evenals de sancties die gelden bij het niet naleven hiervan.

## **Doelstelling**

De doelstelling van de gedragscode Integriteit is het bevorderen van integriteit en waarborgen van openheid en transparantie binnen de organisatie en daarbuiten, door het bepalen van normen voor gedrag en

handelen van directie, management en overige medewerkers. Wij vinden naleving van de gedragscode Integriteit van belang van Mooiland als betrouwbare onderneming en om een veilig werkklimaat te creëren voor onze medewerkers.

Integriteit is niet alleen te vangen in regels en richtlijnen. Het gaat om de vraag wat we vinden wat wel of niet acceptabel is binnen ons doen en laten. Omdat elke medewerker denkt en handelt vanuit zijn of haar eigen ideeën en opvattingen, leidt dit tot een zekere mate van onvoorspelbaarheid. Het formuleren van kaders en richtlijnen aan de hand waarvan de verschillende persoonlijke ideeën en opvattingen op elkaar worden afgestemd, is dan ook noodzakelijk.

## **Waarom een gedragscode Integriteit?**

Voor een maatschappelijke organisatie als Mooiland zijn betrouwbaarheid en integriteit van het grootste belang. We beheren sociale huurwoningen, verbeteren woningen en wijken en ontwikkelen nieuwe woningen. De samenleving moet erop kunnen rekenen dat we deze maatschappelijke taak op een integere wijze uitvoeren, dat we volgens wetten en regels handelen en alles doen om misstanden te voorkomen. Van onze medewerkers verwachten we een sterk ontwikkeld normbesef. We gaan ervan uit dat ze betrouwbaar zijn, zich correct gedragen ten opzichte van elkaar en onze klanten en relaties en respectvol met elkaar omgaan. Ons gedrag bepaalt mede hoe er over ons gedacht wordt en hoe ons imago is in de buitenwereld. De Mooiland Gedragscode Integriteit biedt houvast voor de manier waarop onze medewerkers zich opstellen.

Een effectieve gedragscode Integriteit schenkt aandacht aan normen en waarden en het stimuleren en uitdragen van organisatie specifieke waarden. De kernwaarden die Mooiland heeft beschreven in haar (Mooiland) kompas zijn:

- Elke dag iets beter
- Gezond verstand
- Helder
- Attent

Deze kernwaarden zijn leidend voor het handelen van onze medewerkers.

### **Integriteit in ons dagelijks handelen**

Integriteit is geen uitgewerkte set aan wetten, regels of richtlijnen. Het geeft wel kaders aan en de normen en waarden die daarbij passen. Wat integere handelen is, is daarmee niet voor iedereen hetzelfde. Jouw integriteit hoeft niet gelijk te zijn aan de integriteit van een ander. Dat maakt het in veel situaties ook moeilijk om exact aan te geven wat er van jou wordt verwacht of wat men van jou mag verwachten. In deze gedragscode is geprobeerd om dat op een aantal onderdelen zo concreet mogelijk te beschrijven. Daar waar dat niet mogelijk is, wordt een beroep gedaan op jouw beleving hierbij. Om mogelijke dilemma's over integriteit niet alleen te hoeven oplossen, ga je met collega's in gesprek en het dilemma aan hen voor. Of bespreek het met je leidinggevende. Als je een standpunt inneemt, een keuze maakt hoe je uiteindelijk wel of niet gaat handelen, is het advies om vast te leggen waarom je tot de keuze gekomen bent. Daarmee ben je transparant in de keuzes die je maakt, kun jij of je collega's op een later moment teruggrijpen op de vastlegging en de keuzes die rondom de betreffende casus gemaakt zijn.

### **Randvoorwaarden**

Bij het opstellen van gedragscode Integriteit is uitgegaan van de volgende randvoorwaarden:

- Vertrouwen in een open, transparante cultuur met eigen verantwoordelijkheid;
- In contacten met derden dient er sprake te zijn van een win-win situatie en wederkerigheid;
- Uit het genoten voordeel vloeit geen afhankelijkheidsgevoel en verplichting tot tegenprestatie;
- Deze gedragscode Integriteit geeft geen limitatieve opsomming van activiteiten die wel of niet zijn toegestaan;
- Corruptie en fraude worden in geen enkel geval getolereerd (zie ook onderdeel 10 in de Gedragscode);

## **Hoe wij integer handelen**

Door invulling te geven aan onderstaande onderdelen, wordt binnen Mooiland inhoud gegeven aan integriteit. De code bevat geen limitatieve opsomming. Daar waar deze code niet voorziet, is het aan de medewerker om zelf zorg te dragen voor integer handelen en waar nodig daarover afstemming te zoeken met collega('s) of leidinggevende.

### **1. Belangenverstrengeling**

Het nemen van beslissingen en het aangaan van transacties brengt risico's met zich mee. De onafhankelijkheid moet te allen tijde gewaarborgd zijn en de uitkomsten mogen de belangen van Mooiland nooit schaden. Iedere medewerker is zich hier ten volle van bewust en vermijdt daarom elke vorm van oneigenlijke beïnvloeding, belangenverstrengeling, "vriendjespolitiek" of de schijn ervan. In zaken waarin van mogelijke belangenverstrengeling en/of van een persoonlijke relatie sprake is, wordt de zaak overgedragen aan een collega.

### **2. Aannemen van geschenken**

Het aannemen van geschenken vinden wij in het algemeen niet gepast, zeker wanneer ook nog eens de indruk bestaat dat er een tegenprestatie wordt verwacht. Het weigeren van een relatiegeschenk (vaak met een geringe waarde) kan echter ook als een belediging worden ervaren. Het aannemen van persoonlijke geschenken is toegestaan onder de voorwaarde dat dit de geschatte waarde van €25,00 niet overschrijdt en er geen sprake is of kan zijn van belangenverstrengeling. Het aannemen van geld of (cadeau) bonnen is niet toegestaan. Attenties die gegeven worden als dank voor attent handelen van medewerkers mogen wel aangenomen worden. Hierbij valt te denken aan een bloemetje, chocolade of gebak.

### **3. Uitnodigingen, diners, lunches en borrels**

In bepaalde situaties is het normaal om met externe relaties in overlegsituaties of bij het aangaan van een overeenkomst gezamenlijk de lunch of het diner te gebruiken. De noodzaak of het belang hiervan wordt beoordeeld door de verantwoordelijke leidinggevende door het vooraf melden door de betreffende medewerker. Ook hier gelden criteria van zorgvuldigheid en openheid. Het aannemen van uitnodigingen voor lunches, diners en dergelijke in situaties waarin nog onderhandelingen lopen met potentiële leveranciers, zijn niet toegestaan. Het is niet gewenst dat de externe partij altijd betaalt. Er moet hierin evenwicht zijn. Het laten sponsoren van afdelingsborrels en -uitjes door derden mag niet.

Je neemt je verantwoordelijkheid bij (in)formele contacten met derden waarbij alcoholische dranken worden genuttigd. Zorg dat je je professioneel en verantwoordelijk blijft opstellen.

Voor het accepteren van een uitnodiging voor recepties beoordeel je of je aanwezigheid relevant is. Uitnodigingen door bestaande relaties of relaties die mogelijk van betekenis kunnen zijn voor Mooiland voor evenementen, deelname aan seminars, congressen worden overlegd met je leidinggevende.

#### **4. Nevenfuncties**

Overeenkomstig de CAO Woondiensten is het medewerkers niet toegestaan om nevenwerkzaamheden in loondienst of voor eigen rekening te verrichten, zonder dat vooraf schriftelijk toestemming gevraagd wordt aan de directeur Bedrijfsvoering. Directieleden die een nevenfunctie betrekken, vragen vooraf goedkeuring aan de bestuurder. Een afschrift van de goedkeuring wordt bewaard in het personeelsdossier van de betreffende medewerker. Ook onbetaalde nevenfuncties kunnen niet passend zijn bij de aard van de functie die de medewerker uitvoert bij Mooiland. Nevenfuncties die niet verenigbaar zijn met de functie van de medewerker en niet voldoen aan de integriteit die Mooiland nastreeft dienen beëindigd te worden.

#### **5. Vertrouwelijke informatie en communicatie**

Binnen Mooiland zijn vertrouwelijke gegevens beschikbaar over huurders, medewerkers, financiën of over (voorgenomen) projecten. Medewerkers van Mooiland gaan daarom zorgvuldig en correct om met informatie waarover zij vanuit hun functie beschikken. Dit doen zij onder andere door de informatie op hun werkplek (bureau, kast, computer) zorgvuldig te beheren. Zeker waar het privacygevoelige gegevens betreft, handelen medewerkers in overeenstemming met het intern Privacy beleid.

#### **6. Gedrag**

Zowel op het werk als daarbuiten zijn we er ons van bewust dat we werkzaamheden verrichten in het belang van de maatschappelijke functie van Mooiland in het algemeen en klanten in het bijzonder. Over medewerkers en klanten wordt respectvol gesproken, ongeacht hun taal, afkomst, religie of gedragingen.

Medewerkers vertonen geen gedrag of laten zich naar buiten toe op geen enkele wijze zodanig uit dat dit het functioneren of het imago van Mooiland kan schaden. Medewerkers gedragen zich tegenover elkaar met respect. Binnen Mooiland gelden de volgende omgangsvormen:

- Medewerkers respecteren de kernwaarden van Mooiland. We behandelen onze huurders en collega's met respect;
- (Seksuele) intimidatie, agressie, lichamelijk of verbaal geweld, pesten, racistisch gedrag e.d. zijn niet toegestaan;
- Gebruik van drugs is niet toegestaan. Evenmin maken medewerkers zich schuldig aan drankmisbruik.
- Mooiland heeft een politiek en geloof neutrale werkomgeving, we veroordelen onze collega's niet op basis van hun overtuigingen.

#### **7. Externe communicatie**

Belangrijke externe belanghouders zoals Autoriteit Wonen en WSW en journalisten ontvangen hun informatie over Mooiland in zijn algemeenheid via of namens de directie. Medewerkers dienen voorzichtig te handelen ten aanzien van contacten met deze externe belanghouders. In contacten met deze belanghouders en journalisten 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 Mooiland;
- Medewerkers onthouden zich van mededelingen over onze huurders, woningzoekenden en werknemers;
- Verzoeken van journalisten voor informatie worden altijd doorverwezen naar de communicatieadviseur.

### **8. Vertrouwenspersoon**

Deze gedragscode geeft richtlijnen en voorbeelden hoe te handelen wanneer de medewerker op situaties stuit waarbij integriteit in gedrag en handelen een rol speelt. Er kunnen zich situaties voordoen waarin deze gedragscode onvoldoende duidelijkheid biedt of waarin sprake is van handelingen die niet passen binnen de gedragscode. In dergelijke situaties kun je in overleg treden met je collega, leidinggevende of directeur. Mocht dat niet wenselijk zijn, dan kun je in contact treden met een vertrouwenspersoon.

Mooiland maakt heeft een interne en externe vertrouwenspersoon Integriteit en een externe vertrouwenspersoon ongewenst gedrag. Deze vertrouwenspersoon is specifiek voor ongewenst gedrag tussen collega's onderling. Een vertrouwenspersoon heeft een geheimhoudingsplicht als de klager dat vraagt. Voor alle andere klachten geldt dat als de klager niet wil dat de vertrouwenspersoon iets doet met de klacht, de vertrouwenspersoon zich hieraan heeft te houden. Met andere woorden voor de vertrouwenspersoon geldt dat de melder ook alleen mag praten zonder dat er een vervolg aan wordt gegeven. Tot welke vertrouwenspersoon een medewerker zich meldt is een keuze die de medewerker zelf maakt. Als er sprake is van strafbare feiten (verkrachting, geweldpleging e.d.), dan is het advies om hier aangifte van te doen bij de politie.

Bij integriteitsschendingen geldt altijd een meldplicht, zoals dit ook geregeld is in de klokkenluidersregeling. Voor meldingen met betrekking tot (vermoedens van) misstanden en onregelmatigheden dient men de klokkenluidersregeling te hanteren. De klokkenluidersregeling is gepubliceerd op intranet.

De interne vertrouwenspersoon Integriteit binnen Mooiland is Alfred Ranzijn. Alfred is te bereiken via 088 – 450 1616 of via [aranzijn@mooiland.nl](mailto:aranzijn@mooiland.nl). De externe vertrouwenspersoon Integriteit is Martin Planthof. Martin is te bereiken via 06-50287860 of via [planthof@planet.nl](mailto:planthof@planet.nl). De functie van vertrouwenspersoon ongewenst gedrag wordt ingevuld door de Arbo Unie. De contactgegevens van de vertrouwenspersoon zijn te vinden op intranet.

## **9. Privégebruik van middelen**

Privé en werk dienen in balans te zijn. Dit betekent dat het geen probleem is als een medewerker overdag privé zaken regelt. Een goede balans betekent ook dat het werk niet te lijden heeft onder privé activiteiten. Het regelen van privé zaken mag collega's niet storen. Het is de bedoeling dat hier bewust, open en verantwoord mee wordt omgegaan.

Ook wat betreft internet en e-mail is privé gebruik mogelijk. Onfatsoenlijk gebruik van internet en e-mail wordt niet getolereerd. Daarmee wordt bedoeld dat het verboden is om internetsites te bezoeken of e-mails te verspreiden die dreigend, (seksueel) intimiderend, pornografisch, racistisch, of daarmee gelijk te stellen uitingen bevatten.

Het is niet de bedoeling dat medewerkers van Mooiland privé gebruik maken van zakelijke verstrekkingen of eigendommen buiten werktijd. Denk hierbij aan het gebruik van kantoorartikelen. Het maken van kopieën of prints voor privé gebruik is mogelijk, mits dit binnen hanteerbare normen valt. Het gebruik van Mooiland eigendommen is niet toegestaan. Uitzondering hierop zijn middelen die verstrekt zijn binnen het MDM beleid.

## **10. Naleving**

De gedragscode Integriteit geeft voorbeelden hoe te handelen in situaties waarbij integriteit een rol speelt. In de praktijk kunnen zich situaties voordoen die hier niet beschreven zijn. In die situaties is het verstandig vooraf advies te vragen bij de leidinggevende.

Ook kunnen medewerkers worden geconfronteerd met een situatie dat anderen binnen de organisatie regels of normen overtreden. De medewerker doet er dan goed aan deze kennis niet voor zich te houden en hiervan melding te maken bij de daartoe aangewezen persoon.

Daarnaast worden medewerkers opgeroepen vermoedens van ernstige misstanden te melden (zie hiervoor de klokkenluidersregeling). Uitgangspunt bij de klokkenluidersregeling is dat de medewerker die aangifte of melding doet en wanneer hij te goeder trouw handelt, op geen enkele wijze in zijn of haar positie zal worden benadeeld.

## **11. Raad van Commissarissen**

Ook van de Raad van Commissarissen verwachten wij dat ze integer handelen. De commissarissen handelen in de geest van deze gedragscode Integriteit.

Mooiland verstrekt commissarissen onder geen beding persoonlijke leningen, financiële garanties of andere financiële voordelen die niet vallen onder het beloningsbeleid. Commissarissen mogen voorts onder geen voorwaarde activiteiten ontplooiën die in concurrentie treden met de woningcorporatie, schenkingen aannemen van de corporatie en haar relaties of derden op kosten van de woningcorporatie voordelen verschaffen. Commissarissen verrichten buiten hetgeen volgt uit hun functie als toezichthouder geen werkzaamheden voor de corporatie. Als beginsel geldt dat ook de schijn moet worden vermeden.



## **12. Sancties**

Een stelsel van gedragsregels is pas compleet als ook duidelijk is wat de gevolgen kunnen zijn van het niet naleven van deze regels. Als een medewerker de regels uit deze gedragscode Integriteit niet naleeft 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 Mooiland ernstig worden geschaad of waardoor diens integriteit voor zover deze in verband staat met zijn functievervulling in het geding is.

Wie de vastgestelde gedragsregels niet nakomt, zal daarop worden aangesproken door zijn of haar leidinggevende. Er is géén uitputtende lijst te geven van welke straf bij welke misdraging moet worden opgelegd. Disciplinaire bestraffing is geen automatisme. Ook andere maatregelen zijn mogelijk. De leidinggevende kan 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 maakt een melding bij de vertrouwenspersoon van het niet nakomen van de gedragsregels en maakt een aantekening in het personeelsdossier. De medewerker heeft het recht op inzage in het dossier, hoor- en wederhoor en het toevoegen van een verklaring, ook als de medewerker het niet eens is met wat in het kader van de melding in het personeelsdossier is vermeld;
- De medewerker dient het ontvangen voordeel terug te geven aan de persoon of organisatie waarvan het ontvangen is;
- De leidinggevende kan de kwestie melden aan de directeur, 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'. Deze procedure kan eventueel leiden tot ontslag;
- De directeur kan de medewerker op staande voet ontslaan bij diefstal en/of fraude.

De leidinggevende meldt de schendingen van de gedragscode aan de directie. In gevallen waarin deze gedragscode Integriteit niet voorziet beslist de bestuurder gehoord hebbende de betrokkene en de leidinggevende.

## **13. Interne communicatie**

De gedragscode Integriteit wordt op Intranet gepubliceerd zodat deze voor elke medewerker beschikbaar is. Daarnaast wordt periodiek, minimaal twee keer per jaar, door middel van een bericht op Intranet aandacht besteedt aan de gedragscode. De code wordt ook op de website van Mooiland gepubliceerd, dit conform de Governancecode.