

Integriteitsbeleid Woningbelang



Valkenswaard, november 2025



Inleiding

Integer handelen is voor Woningbelang in haar werk altijd al een vanzelfsprekend uitgangspunt geweest. De uitgangspunten van wat bij Woningbelang verstaan wordt onder integer handelen, zijn bevat in dit beleidsdocument. Hiermee hebben we een zinvol hulpmiddel gemaakt om integer handelen bespreekbaar te maken binnen en buiten de organisatie.

Maar belangrijker dan het op papier zetten van regels en richtlijnen is dat uit de gesprekken met alle medewerkers is gebleken dat iedereen binnen de organisatie het belang van integer handelen 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.

Maarten Meulepas
Directeur bestuurder



1. Waarom integriteitsbeleid?

Een goed doordacht integriteitsbeleid draagt eraan bij dat klanten, samenwerkingspartners én medewerkers Woningbelang als een professionele, betrouwbare en maatschappelijk betrokken organisatie *blijven* zien. Een reputatie die Woningbelang al sinds jaar en dag geniet, waar zij trots op is en die zij in stand wil houden.

Woningbelang heeft het integriteitsbeleid in het verleden opgesteld met alle medewerkers tijdens themadagen. Integriteit is een blijvend agendapunt waardoor integriteit altijd de aandacht blijft houden die het verdient. Het beleid beoogt om de ongeschreven gedragsregels binnen Woningbelang, de softcontrols zo je wilt, te duiden en te vatten.

2. Kernwaarden en integriteitsvisie

Integriteit is niet alleen te vangen in regels en richtlijnen. Integer handelen hangt samen met de cultuur van Woningbelang (wat vinden we wel en niet kunnen). 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.

Een effectief integriteitsbeleid schenkt aandacht aan zowel kaders en richtlijnen als aan het stimuleren en uitdragen van organisatie specifieke waarden. De kernwaarden die Woningbelang in haar integriteitsbeleid stelt zijn:

Openheid		<i>Verbergen / zwijgen / ontlopen</i>
Collectief belang	<i>versus</i>	<i>Persoonlijk gewin / eigen belang</i>
Bewust handelen		<i>Geen aandacht voor risico's / consequenties</i>

Deze bovenstaande kernwaarden komen voort uit de werksessies die met het MT, het MT+ en teams van medewerkers zijn gehouden. Tijdens deze bijeenkomsten is het begrip integriteit uitgebreid besproken, zijn hiermee samenhangende begrippen geïnventariseerd en zijn door middel van stellingen en discussies de grenzen van integer handelen opgezocht. De resultaten van deze bijeenkomsten zijn vervolgens geanalyseerd en bewerkt. De drie bovenstaande kernwaarden vormen een goede weerspiegeling van de talloze opvattingen en ideeën die tijdens de werksessies zijn besproken. Deze kernwaarden zijn dan ook leidend voor het handelen van medewerkers.

Aan de hand van deze kernwaarden is vervolgens een integriteitsvisie geformuleerd, die als volgt is omschreven:

Integriteitsvisie

Woningbelang geniet een goede reputatie in haar werkgebied. Deze reputatie heeft zij te danken aan haar medewerkers en de professionaliteit waarmee zij hun maatschappelijke taak invullen. Deze professionaliteit kenmerkt zich door de transparante werkwijze en open communicatie met klanten, samenwerkingspartners en collega's onderling. In het dagelijkse functioneren handelen medewerkers vanuit de collectieve belangen van de organisatie en is men alert op voorvallen die schadelijk kunnen zijn voor de organisatie of het individu. Door op bewuste wijze invulling te geven aan de dagelijkse werkzaamheden, zijn medewerkers in staat negatieve consequenties en effecten tijdig te onderkennen, deze bespreekbaar te maken en hierop te anticiperen.



De integriteitsvisie vormt het fundament waarop het integriteitsbeleid van Woningbelang is uitgewerkt. Naast deze beleidsnotitie bestaat het integriteitsbeleid uit een toelichting omtrent het gebruik van bedrijfsmiddelen (bijlage I), een integriteitscode (bijlage II), een meldprocedure 'integriteit' c.q. klokkenluiderregeling (bijlage III) en de geheimhoudingsverklaring (bijlage IV). De verschillende instrumenten beogen de medewerkers van Woningbelang handreikingen te bieden voor integer handelen in de dagelijkse praktijk en de huidige, als integer ervaren cultuur, te versterken.

3. Inschatten van integriteitsrisico's

Een eerste stap om een integere cultuur te waarborgen, is het bekend zijn met criteria die gehanteerd kunnen worden om integriteitsrisico's in kaart te brengen. Tijdens de werksessies met de medewerkers is er over uiteenlopende praktijksituaties gediscussieerd. Deze discussies hebben ertoe geleid dat een aantal relevante beoordelingscriteria zijn onderscheiden. Deze criteria stellen medewerkers in staat zelfstandig in te schatten of een gebeurtenis tijdens het werk mogelijk een verhoogd integriteitsrisico met zich meebrengt.

Indien één of meerdere van de criteria zich aandienen is extra alertheid van de medewerker geboden. Deze beoordelingscriteria zijn echter niet uitputtend. Indien de medewerker niet zeker weet hoe hij dient te handelen, dient hij dit te bespreken met zijn leidinggevende.

De beoordelingscriteria zijn de mate waarin:

- 1. Er aanzienlijke financiële schade of (persoonlijke) imagoschade ontstaat indien men onjuist handelt.**
- 2. De onafhankelijkheid van de persoon of de organisatie in het geding komt.**
- 3. Er sprake is van privé-gebruik van bedrijfsmiddelen.**
- 4. Men uit hoofde van de functie een persoonlijk voordeel geniet.**

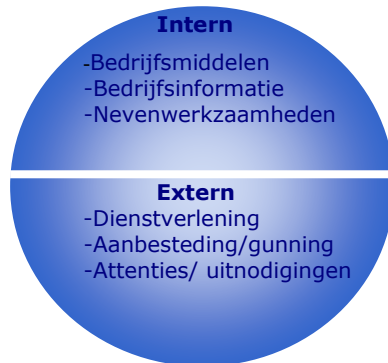
De praktijkcases en criteria die tijdens de werksessies zijn besproken gingen voor een belangrijk deel over de grenzen van wel en niet toelaatbaar gedrag. Bepaalde werkfacetten, zoals het voor privédoeleinden gebruikmaken van het kopieerapparaat, acht men tot op zekere hoogte aanvaardbaar. Het normeren van een maximum aantal kopietjes wordt overwegend als star en onnodig ervaren, maar blijkt anderzijds ook niet eenvoudig vast te stellen. Voor de aanbesteding van nieuwbouwprojecten liggen de meningen unaniem anders: hiervoor dient een eenduidige procedure op papier beschikbaar te zijn én gevolgd te worden.

Concluderend kan worden vastgesteld dat Woningbelang voor de verschillende onderdelen en werkprocessen van haar organisatie, bijpassende integriteitsmaatregelen dient te formuleren. In het volgende hoofdstuk worden de belangrijkste integriteitsthema's per onderdeel behandeld.



4. Integriteitsthema's en maatregelen

Integriteit raakt talloze facetten van de bedrijfsvoering. Bonbons die worden aangeboden als bedankje voor geleverde diensten, het maken van een fotokopie voor eigen gebruik of de vraag op een verjaardag 'of jij niet een woning kunt regelen voor x of y'. Elke medewerker van Woningbelang komt in meer of minder mate in aanraking met gebeurtenissen die extra waakzaamheid vereisen. In vervolg op de



werksessies met de medewerkers is een onderverdeling gemaakt tussen externe gerichte thema's en intern gerichte thema's. De verschillende thema's worden onderstaand nader toegelicht. Hierbij is tevens aangegeven wat Woningbelang hieromtrent verwacht van haar medewerkers. De eerder uitgewerkte beoordelingscriteria kunnen behulpzaam zijn om te bepalen of een bepaald voorval inderdaad een integriteitsrisico met zich meebrengt. Als hiervan inderdaad sprake is verwacht Woningbelang van haar medewerkers dat zij hierover in overleg treden met hun leidinggevende. Zo blijft het integriteitsbeleid niet alleen actueel, maar ook continu gespreksonderwerp wat een belangrijke voorwaarde is voor behoud van de integere cultuur waar Woningbelang zo trots op is.

Het is de verantwoordelijkheid van elke medewerker om op bewuste wijze om te gaan met zijn of haar dagelijkse werkzaamheden, in openheid te spreken over voorvallen of gebeurtenissen waar hij of zij tegenaan loopt, zich te laten leiden door het collectieve belang van de organisatie en elkaar hier onderling op aan te spreken.

4.1 Interne thema's

Bedrijfsmiddelen

Voor wat betreft het gebruik van bedrijfsmiddelen zoals printers, kopieerapparaten, computers/email, kladblokken, gereedschap, laptops, mobiele telefoons of de bedrijfsauto's is het uitgangspunt dat dit een zakelijk karakter dient te hebben. Privégebruik is dan ook niet toegestaan. Dit uitgangspunt is niet nieuw of anders dan het beleid tot nu toe. In praktijk is er tot nu toe coulant omgegaan met het gebruik van een aantal bedrijfsmiddelen. Denk hierbij aan de mogelijkheid tot lenen van de aanhangwagens voor privédoeleinden. Woningbelang hanteert vanaf dit moment de stelregel dat privégebruik van bedrijfsmiddelen niet is toegestaan, tenzij expliciet anders is aangegeven in deze integriteitsnotitie of bijlagen. Expliciete regelgeving omtrent het gebruik van bedrijfsmiddelen acht Woningbelang vanuit meerdere invalshoeken van belang (financiële overwegingen, wettelijke (belasting)regelgeving of opvattingen binnen het MT). In bijlage I is het gebruik van de bedrijfsmiddelen per onderwerp nader omschreven.

Bedrijfsinformatie

Door de gehele organisatie heen komen medewerkers in aanraking met bedrijfsinformatie. Deze informatie kan liggen in de privésfeer van huurders, betrekking hebben op premature nieuwbouwplannen of het financiële reilen en zeilen van de organisatie. Tot nu toe ervaart Woningbelang dat medewerkers hier op professionele wijze mee omgaan. Het belang om een betrouwbaar en professioneel imago te hebben is zeker voor een maatschappelijke instelling als Woningbelang van groot belang. Zolang medewerkers zich bewust zijn van hun verantwoordelijkheden op dit gebied, is dit belang dan ook verzekerd. Woningbelang vindt het belangrijk dat medewerkers periodiek op de hoogte worden gebracht van (strategische) voornemens en organisatieontwikkelingen. De personeelslunches en intranet zijn hier de bekende platforms voor. Van medewerkers wordt verwacht dat ze zorgvuldig omgaan met informatie die hen ter ore komt. Op het moment dat informatie daadwerkelijk naar buiten kan worden gebracht zal dit expliciet benoemd worden. Indien er twijfel bestaat of bepaalde informatie gecommuniceerd kan worden kan de medewerker dit navragen bij zijn of haar leidinggevende.



Ook zorgt Woningbelang voor de informatiebeveiliging door middel van autorisaties. Hierdoor zijn bepaalde rechten in een systeem toegewezen aan bepaalde functies. De autorisaties zijn gekoppeld aan een persoonlijke inlognaam en wachtwoord. Van medewerkers wordt geëist dat zij deze inlognaam en wachtwoord ook persoonlijk houden en niet uitwisselen aan collega's voor evt. vervanging. Alleen door de autorisaties te respecteren, kan de informatiebeveiliging gegarandeerd worden.

Daarnaast wordt van alle medewerkers verwacht dat zij geen privacy- of bedrijfsgevoelige informatie open en bloot op hun bureau achterlaten, maar dit netjes opbergen in (laden)kasten. Voor alle beheersmaatregelen die Woningbelang treft op gebied van Privacy en informatiebeveiliging wordt verwezen naar het Privacybeleid en Informatiebeveiligingsbeleid. Medewerkers bij Woningbelang worden geacht kennis te hebben van deze beleidsregels.

Iedereen zal bij aanvang van een dienstverband een geheimhoudingsverklaring ontvangen (zie bijlage IV). De strekking van deze verklaring is dat de persoon tijdens en na het dienstverband met Woningbelang geheimhouding zal betrachten omtrent de hem of haar ter beschikking staande bedrijfsinformatie. Daarnaast verklaart de medewerker geen bedrijfsinformatie te ontfreemden of door te spelen aan derden.

Uitvindingen en producten die ontwikkeld worden in de tijd van of door de organisatie gelden als goed van de organisatie.

Social media is steeds meer in opkomst. Veel medewerkers maken dan ook privé gebruik van bijvoorbeeld X, Facebook, etc.. Woningbelang heeft in het communicatiebeleid beleidsregels opgenomen t.a.v. het zakelijk gebruik van social media (dus uit naam van Woningbelang).

Medewerkers zijn uiteraard vrij om privé gebruik te maken van social media. Echter, Woningbelang wijst er wel op dat uitingen gedaan op sociaal media door medewerkers in privé tijd niet in strijd mogen zijn met benoemde beoordelingscriteria 1 en 2 op blz. 4.

Nevenwerkzaamheden

Met name technisch uitvoerende functies kunnen in aanraking komen met verzoeken van huurders om buiten werktijd om bepaalde dienst te verlenen. Het beleid dat Woningbelang hierover sinds jaar en dag voert is dat er geen diensten worden verleend aan huurders buiten werktijd om. Hier kleven uiteenlopende risico's aan en is dan ook *niet* toegestaan.

Het kan voorkomen dat collega's elkaar onderling in privé-tijd bepaalde diensten verlenen. Dergelijke voorvallen zijn toegestaan mits deze gekenmerkt kunnen worden als 'vriendendienst' (er geen sprake is van geldelijke betaling) en geen structureel karakter hebben. Om elke schijn van belangenverstrengeling te voorkomen worden medewerkers verzocht dit vooraf kenbaar te maken bij hun leidinggevende en naaste collega's. Hoe meer openheid hierover bestaat hoe minder vraagtekens hierbij gesteld kunnen worden. De scheiding tussen werk en privé vervaagt hoe dan ook en zal de werkrelatie tot op zekere hoogte beïnvloeden.

Ook andere vormen van nevenwerkzaamheden kunnen risico's opleveren. Hierbij kun je denken aan het bekleden van bestuurs- of zakelijke functies, naast de dienstbetrekking bij Woningbelang. Bijv. politieke ambten of het starten van een onderneming voor het geven van advies op het vakgebied. Voor al deze nevenwerkzaamheden geldt dat deze vooraf kenbaar moeten worden gemaakt bij je leidinggevende. Bij twijfel of dit een risico voor Woningbelang met zich mee brengt, kan het verzoek aan het MT worden voorgelegd die hier een besluit over neemt.

Het inhuren van oud-medewerkers gebeurt alleen indien de meerwaarde voor Woningbelang opweegt tegen de kosten die gemaakt moeten worden. Een voorstel voor het inhuren van oud-medewerkers wordt altijd voorgelegd aan het MT.



4.2 Externe thema's

Dienstverlening

De kern van de dienstverlening van Woningbelang bestaat uit het verhuren van woningen aan woningzoekenden. Aangezien de vraag naar woonruimte nog steeds groter is dan het aanbod ervan, is een zorgvuldige inschrijf- en toewijzingsprocedure van belang. Ditzelfde geldt voor de behandeling van urgentieverzoeken. Voor deze processen zijn procesbeschrijvingen voorhanden die gevolgd *moeten* worden. Het afbreukrisico bij (de schijn van) onzorgvuldig handelen is aanzienlijk. Medewerkers die belast zijn met het toewijzingsproces en/ of urgentieaanvragen dienen zich bewust te zijn van hun taak en verantwoordelijkheden op dit gebied. De betrokkenheid die hieromtrent getoond wordt is tot nu toe uitstekend en vereist continue scherpheid.

Als de betreffende medewerkers het idee hebben niet objectief te kunnen oordelen over bijvoorbeeld een urgentieverzoek (omdat men de betreffende persoon privé kent), of zich op een of andere manier onder druk gezet voelen (insinuaties, bedreigingen) is afstemming met de leidinggevende van groot belang.

Uitzonderingssituaties dienen ten allen tijde in overleg met de leidinggevende en op verklaarbare gronden plaats te vinden. Ook indien de uitvoering van de procesbeschrijvingen tot knelpunten leiden is overleg met de leidinggevende noodzakelijk. De uitlegbaarheid omtrent het handelen van Woningbelang ten aanzien van de voorgaande werkprocessen is cruciaal.

Aanbesteding/ gunning

Met de aanbesteding en gunning van projecten en opdrachten zijn grote sommen geld gemoeid. Het is dan ook van belang dergelijke processen op transparante en eenduidige wijze uit te voeren. Voor de aanbesteding van projecten is de procuratieregeling en zijn procesbeschrijvingen voorhanden. Medewerkers die betrokken zijn bij de aanbestedingsprocedure zijn verplicht deze te volgen. Naast de financiële risico's vormt ook imagoschade een aanzienlijk afbreukrisico. Elke schijn van belangenverstrengeling dient dan ook voorkomen te worden. Indien de uitvoering van de procesbeschrijvingen tot knelpunten leiden, is overleg met het verantwoordelijke MT-lid noodzakelijk. De uitlegbaarheid van Woningbelang's handelen ten aanzien van deze werkprocessen is cruciaal.

Attenties/uitnodigingen

Tijdens de uitvoering van de dienstverlening komen medewerkers in aanraking met verschillende externe personen en instellingen. Tijdens deze contacten kan het voorkomen dat attenties of uitnodigingen worden aangeboden. Concrete voorbeelden hiervan zijn het afgeven van een doos bonbons door een tevreden huurder, het aangeboden krijgen van een bezoek aan een leverancier of een uitnodiging voor een zakenlunch. Dergelijke voorvallen hebben te maken met het uiten van tevredenheid over geleverde diensten of de prettige samenwerking die men ervaart.

Tot op zekere hoogte horen dergelijke zaken bij normale zakelijke omgangsvormen. Toch is waakzaamheid geboden. In vrijwel alle gevallen zijn dergelijke attenties of uitnodigingen van invloed op het beeld dat men van de ander heeft. De ene persoon is bewust of onbewust meer gevoelig voor dergelijke gestes dan de ander. Enige richtlijnen hoe om te gaan met dergelijke voorvallen wordt dan ook als noodzakelijk gezien. De eerder toegelichte beoordelingscriteria vormen hierbij een belangrijk aanknopingspunt. De criteria 2. en 4. kunnen een indicatie geven over de mate waarin er van een integriteitsrisico sprake kan zijn:

- De onafhankelijkheid van de persoon of de organisatie in het geding komt.
- Men uit hoofde van de functie een persoonlijk voordeel geniet.

Een paar voorbeelden ter verduidelijking

**Wat kan wel?**

Het aannemen van een doos bonbons van een huurder die blij is met zijn nieuwe woning

Waarom wel?

De onafhankelijkheid niet in het geding komt omdat de woning reeds is toegewezen, de geldelijke waarde van de attentie gering is en meerdere personen van deze attentie kunnen 'genieten'

Wat kan niet?

Ingaan op een uitnodiging van een aannemer om een voetbalwedstrijd inclusief diner te bezoeken, indien Woningbelang hier nog geen zaken mee doet

Waarom niet?

Ingaan op de uitnodiging kan de schijn opwekken dat Woningbelang zich hierdoor laat 'paaieren' en zich mogelijk minder kritisch zal opstellen dan zij tot op dat moment gedaan heeft. Met het ingaan op een dergelijke uitnodiging ondermijnt Woningbelang mogelijk haar onafhankelijkheid en de kwaliteitseisen die zij stelt

Attenties

Voor wat betreft het aannemen van geschenken gelden de volgende spelregels. Een attentie is niet bedoeld voor de persoon die het aanneemt maar voor alle medewerkers van Woningbelang. Attenties in de vorm van etenswaren van beperkte geldelijke waarde kunnen in principe worden aangenomen. Wel dient het aannemen ervan gemeld te worden bij de leidinggevende. Attenties zonder, of met een langere houdbaarheidsdatum dan enkele weken, dienen te worden ingeleverd en worden overeenkomstig kerstgeschenken onder de medewerkers verloot. Attenties zoals gebak en bonbons worden verdeeld onder de medewerkers. Attenties waarvan de materiële waarde als aanzienlijk wordt ingeschat worden onder opgaaf van reden retour gezonden aan de afzender. Als richtlijn wordt gehanteerd dat de waarde van een attentie niet meer dan € 50,- mag bedragen. Geldbedragen worden nooit aangenomen en ook mogen geschenken niet thuis worden ontvangen. Een medewerker dient dit ook kenbaar te maken aan een relatie. Indien geschenken toch thuis worden bezorgd, wordt hier vanuit de directie van Woningbelang een brief gestuurd naar de relatie waarin wordt aangegeven dat Woningbelang dit niet op prijs stelt en dat geschenken alleen naar het adres van Woningbelang gestuurd mogen worden. Indien een relatie daarop geschenken blijft sturen naar privéadressen kan dit consequenties hebben voor de samenwerking.

Uitnodigingen

In het kader van relatiebeheer zullen bepaalde functionarissen vaker in aanraking komen met uitnodigingen voor events of netwerkbijeenkomsten, dan andere functionarissen. Het beleid van Woningbelang is erop gericht beperkt op dergelijke uitnodigingen in te gaan. Voor bepaalde functies is externe vertegenwoordiging en / of het deelnemen aan bepaalde netwerkactiviteiten echter zeer gewenst. Of hiervan sprake is zal per situatie worden bekeken en zonodig binnen het MT worden besproken. Stelregel is dat uitnodigingen voor seminars, lunches, relatie-events e.d. voorgelegd dienen te worden aan de leidinggevende en dat indien wordt ingegaan op uitnodigingen, hiervoor een plausibele reden dient te zijn. In geval van twijfel dient contact te worden opgenomen met één van de MT-leden.



5. Mogelijke sancties

Integer handelen is voor Woningbelang vanzelfsprekend. Mocht een medewerker de integriteitscode schenden dan kan de manager een passende sanctie opleggen. Hierbij kun je onder andere denken aan:

- Waarschuwing
- Berisping
- Intrekken van voorzieningen of extra's
- Schorsing
- Boete en/of vergoeding van gemaakte schade
- Ontslag (op staande voet)

6. Tot slot

De voorgaande beleidskaders rondom het thema integriteit dienen door elke medewerker van Woningbelang in acht genomen te worden. De input van de werksessies en discussies met het MT en de medewerkers hebben de input gevormd voor de beschreven kaders en richtlijnen. Hierbij is getracht een juiste balans aan te brengen tussen concrete handvatten en richtlijnen enerzijds en (de behoefte aan) eigen verantwoordelijkheid anderzijds. Nogmaals zij vermeld dat de huidige inzet en werkwijze van medewerkers naar oordeel van het MT goed is. Dit neemt niet weg dat explicietere kaders en richtlijnen van belang worden geacht, aangezien externe ontwikkelingen ook hun weerslag hebben op Woningbelang en de maatschappelijke rol die zij vervult.

Integriteit is niet iets wat op zichzelf staat. Het is een terugkerend vast onderwerp tijdens de Medewerkers Motivatie meting, het functioneringsgesprek en ook bij sollicitatiegesprekken wordt vooraf aangegeven wat er van een medewerker op deze competentie verwacht wordt. Zo blijft integriteit bespreekbaar.

Bijlage I betreft het gebruik van bedrijfsmiddelen per onderwerp

Bijlage II betreft de integriteitscode van Woningbelang

Bijlage III betreft de meldprocedure 'integriteit'/klokkenluidersregeling

Bijlage IV betreft de geheimhoudingsverklaring van Woningbelang



Bijlage I: Gebruik bedrijfsmiddelen per onderwerp

Bedrijfsbussen/ gereedschap/ materialen

De bedrijfsbussen, de materialen en het gereedschap dat door Woningbelang ten behoeve van de functie-uitoefening beschikbaar is gesteld, dienen zakelijk gebruikt te worden. De bedrijfsbussen dienen aan het einde van de werkdag geparkeerd te worden aan de achterzijde van het pand. Het gereedschap dient hierbij in de bedrijfsauto of in het magazijn op de hiervoor bestemde plaatsen achtergelaten te worden. Voor de zogenaamde 'handvoorraad' materialen geldt dat hiervan voldoende in de bedrijfsbussen aanwezig dient te zijn. Eventuele restmaterialen dienen aan het einde van de werkdag gestald te worden in het magazijn. Het spreekt voor zich dat de medewerkers die wachtdienst hebben ook buiten werktijd gebruik kunnen maken van de bedrijfsbussen.

Speciaal gereedschap, dat niet iedereen zelf aanschaft, kan incidenteel geleend worden. Eventuele schade wordt door de medewerker vergoed. Als de medewerker gereedschap wil lenen dan dient hij of zij dit kenbaar te maken bij de manager opzichter Serviceonderhoud.

Lenen van aanhangwagen

De medewerkers van Woningbelang kunnen gebruik maken van de aanhangwagen die achter op het terrein gestald is. Het spreekt voor zich dat de bestuurder van de betreffende auto dient te beschikken over een geldig rijbewijs. Een specifiek aanhangerrijbewijs E is nodig. Eventuele verkeersovertredingen komen voor rekening van de medewerker. Woningbelang heeft een allrisk aanhangerverzekering afgesloten. Als de medewerker de aanhangwagen wil lenen dan dient hij of zij dit kenbaar te maken bij de opzichter Serviceonderhoud.

Email/ internet

De email en internetfaciliteiten die medewerkers ter beschikking staan dienen zakelijk gebruikt te worden. Het bezoeken van aanstootgevende sites via computerapparatuur van Woningbelang is ten allen tijde verboden. Ditzelfde geldt voor het downloaden van software. Indien bepaalde software noodzakelijk is om de functie goed te kunnen uitvoeren, dient dit met de leidinggevende en de ICT-medewerker afgestemd te worden. Een korte privé mail versturen of even iets opzoeken op internet kan in bepaalde situaties noodzakelijk zijn. Hier wordt door Woningbelang dan ook coulant mee omgegaan, waarbij een beroep wordt gedaan op een ieders eigen verantwoordelijkheid. Het is van belang te beseffen dat e-mailen of internetten onder werktijd de normale werkvoortgang onderbreekt en tijd en geld kost.

Door Woningbelang is een richtlijnennotitie over email- en internetgebruik opgesteld waar het een en ander nader is uitgewerkt.

Kantoorartikelen

Alle kantoorartikelen (pennen, kladblokken, nietmachines, papier) zijn uitsluitend bestemd voor zakelijk gebruik ten kantore van Woningbelang. Het is niet toegestaan losse kantoorartikelen mee naar huis te nemen. In geval van thuiswerk mag een beperkt aantal noodzakelijke gebruiksartikelen worden meegenomen. Thuiswerken vindt plaats in overleg met de leidinggevende en er wordt een thuiswerkovereenkomst overeengekomen.

(Mobiele) Telefoon

Een aantal medewerkers heeft de beschikking over een mobiele telefoon van Woningbelang. Het is de bedoeling dat deze telefoon alleen wordt gebruikt voor zakelijk telefoonverkeer. Ook sms-berichten en eventueel gebruik van een internetbundel dienen een zakelijk karakter te hebben. Hetzelfde geldt voor de vaste telefoon op kantoor. Een kort privé-telefoongesprek kan in bepaalde situaties voorkomen. Hier wordt door Woningbelang dan ook coulant mee omgegaan, waarbij een beroep wordt gedaan op ieders eigen verantwoordelijkheid. We hebben het hier dan over bijvoorbeeld het maken van een afspraak voor de huisarts, naar huis bellen dat het later wordt e.d.

Laptop



Medewerkers bij Woningbelang hebben de beschikking over een laptop. De laptop is geïnstalleerd op de werkplek en kan voor thuiswerken worden gebruikt. De laptop is alleen voor zakelijk gebruik. Het is niet toegestaan programma's te installeren.

Fotokopieën

Kopieerapparaten dienen zakelijk gebruikt te worden. Het maken van privé kopieën is dan ook niet toegestaan. Een privé kopie maken kan in bepaalde situaties noodzakelijk zijn. Hier wordt door Woningbelang dan ook coulant mee omgegaan, waarbij een beroep wordt gedaan op ieders eigen verantwoordelijkheid (richtlijn: maximaal 10 kopieën, buiten de reguliere werktijd). Het is van belang te beseffen dat het maken van privé kopieën onder werktijd de normale voortgang onderbreekt en tijd en geld kost.

Statafels

Er kan gebruik worden gemaakt van de statafels, mits deze niet voor bijeenkomsten van Woningbelang benodigd zijn.



Bijlage II: Integriteitscode Woningbelang

Deze integriteitscode maakt integraal deel uit van het integriteitsbeleid van Woningbelang. De integriteitscode geeft de hoofdlijnen van het integriteitsbeleid weer. De integriteitscode omvat de weergave van Woningbelang's integriteitsvisie en de kernwaarden die zij wil uitdragen. Van alle medewerkers wordt verwacht dat zij de integriteitscode naleven en zich conformeren aan de beleidskaders op het gebied van integriteit.

Onderstaand is de integriteitsvisie van Woningbelang weergegeven.

Integriteitsvisie

Woningbelang geniet een goede reputatie in de regio Valkenswaard. Deze reputatie heeft Woningbelang te danken aan haar medewerkers en de professionaliteit waarmee zij hun maatschappelijke taak invullen. Deze professionaliteit kenmerkt zich door de transparante werkwijze en open communicatie met klanten, samenwerkingspartners en collega's onderling. In het dagelijkse functioneren handelen medewerkers vanuit de collectieve belangen van de organisatie en is men alert op voorvallen die schadelijk kunnen zijn voor de organisatie of het individu. Door op bewuste wijze invulling te geven aan de dagelijkse werkzaamheden, zijn medewerkers in staat negatieve consequenties en effecten tijdig te onderkennen, deze bespreekbaar te maken en hierop te anticiperen.

Centraal in deze integriteitsvisie staat een drietal kernwaarden. De kernwaarden vormen de pijlers waarop het integriteitsbeleid van Woningbelang is gebouwd. Zij geven betekenis aan het dagelijkse gedrag dat Woningbelang van haar medewerkers verwacht en zijn het uitvloeisel van de werksessies die met haar medewerkers in het verleden zijn gehouden. Deze kernwaarden zijn onderstaand weergegeven en dienen als leidraad voor de omgang met integriteitsvraagstukken tijdens de uitvoering van de dagelijkse werkzaamheden. De kernwaarden zijn:

**Openheid
Collectief belang
Bewust handelen**

De kernwaarden worden op de volgende manier uitgedragen in het dagelijkse handelen van de medewerkers van Woningbelang:

Interne thema's

- Informatie over klanten, relaties of collega's wordt alleen gebruikt voor de uitvoering van dagelijkse werkzaamheden.
- Er worden geen nevenwerkzaamheden verricht bij huurders en nevenwerkzaamheden bij collega's hebben geen structureel karakter en worden niet financieel beloond.
- Bedrijfsmiddelen worden niet gebruikt voor privédoeleinden. Voor een aantal bedrijfsmiddelen wordt een uitzondering gemaakt indien het een beperkt aantal privé-kopieën betreft, het lenen van de aanhangwagen, beperkt gebruik van internet en e-mail voor privédoeleinden en een beperkt gebruik van de telefoon voor privégesprekken.



Externe thema's

- De inschrijf-, toewijzings- en urgentieprocedures vinden via de vastgestelde procedures plaats. In het geval dat de objectiviteit in het geding dreigt te komen, wordt dit gemeld en vindt beraad met de leidinggevende plaats.
- Aanbestedingen en opdrachtverstrekking vinden volgens de vastgestelde procedures plaats.
- Attenties worden slechts aangenomen als deze een beperkte geldelijke waarde vertegenwoordigen (max. € 50,-). Attenties met een langere houdbaarheidsdatum worden collectief ingebracht middels verloting. Attenties met een (vermoedelijke) materiële waarde van meer dan € 50,- worden onder opgaaf van reden retour gezonden.
- Er wordt slechts beperkt ingegaan op uitnodigingen van externen. Per geval zal worden beoordeeld of de onafhankelijkheid van de organisatie hierdoor mogelijk in het geding kan komen of dat men hierdoor een persoonlijk voordeel geniet.

Sancties

Werknemer is zich ervan bewust dat overtreding van deze integriteitscode voor de werkgever een dringende reden kan zijn om een sanctie op te leggen zoals omschreven in het integriteitsbeleid met als uiterste sanctie ontslag op staande voet.

Voor akkoord medewerker

Datum :

Naam :

Handtekening :



Bijlage III: Klokkenluidersregeling Woningbelang

Meldprocedure vermoeden misstand of integriteitsschending en melden inbreuk op het Unierecht

Woningbelang hecht veel waarde aan het betrouwbaar en integer handelen van haar directie, management en medewerkers. De visie, kernwaarden en richtlijnen over het begrip integriteit zijn in een beleidsnotitie uitgewerkt.

Mochten zich er onverhoopt misstanden op het gebied van integriteit voordoen, dan dient deze klokkenluidersregeling als extra waarborg. Deze meldprocedure - *klokkenluidersregeling conform de Wet bescherming klokkenluiders* - maakt integraal deel uit van het integriteitsbeleid van Woningbelang.

1. Welke begripsbepalingen zijn van belang?

1.1. In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. **adviseur:** een persoon die uit hoofde van zijn functie een geheimhoudingsplicht heeft en die door een werknemer in vertrouwen wordt geraadpleegd over een vermoeden van een misstand. Bij Woningbelang is dit de vertrouwenspersoon (*zie hiervoor ook lid g*);
- b. **benadeling:** benadeling als bedoeld in artikel 17da van de Wet bescherming klokkenluiders, zoals (niet limitatief): ontslag of schorsing, demotie, het onthouden van bevordering, negatieve beoordeling, schriftelijke berisping, discriminatie, intimidatie, pesterijen of uitsluiting, smaad of laster, voortijdige beëindiging van een overeenkomst voor het leveren van goederen of diensten, dreiging met benadeling en poging tot benadeling;
- c. **Huis voor Klokkenluiders:** het Huis voor Klokkenluiders kent een afdeling advies en een afdeling onderzoek, als bedoeld in artikel 3a lid 2 en lid 3 Wet bescherming Klokkenluiders. Zie ook de website: www.huisvoorklokkenluiders.nl;
- d. **melder (klokkenluider):** een natuurlijk persoon die in de context van zijn werk gerelateerde activiteiten een vermoeden van een misstand meldt of openbaar maakt;
- e. **melding:** de melding van een vermoeden van een misstand of integriteitsschending op grond van deze regeling;
- f. **misstand:**
 - Een schending of een gevaar voor schending van het Unierecht¹;
 - Een handeling of nalatigheid waarbij het maatschappelijk belang in het geding is bij:
 - Een schending of gevaar voor schending van een wettelijk voorschrift – waaronder een dreigend strafbaar feit – of een schending of gevaar voor schending van interne regels die een concrete verplichting inhouden en die op grond van een wettelijk voorschrift door Woningbelang (hierna: de werkgever) zijn vastgesteld;
 - 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.

Het maatschappelijk belang is in ieder geval in het geding indien de handeling of nalatigheid niet enkel persoonlijke belangen raakt en er sprake is van oftewel een patroon of structureel karakter dan wel de handeling of nalatigheid ernstig of omvangrijk is;

- g. **vertrouwenspersoon:** degene die door de werkgever is aangewezen om als zodanig voor de organisatie te fungeren.

1.2. Waar in deze regeling de hij-vorm wordt gebruikt, dient mede de zij-vorm te worden gelezen.

¹ Het gaat hierbij over onderwerpen waarover de EU richtlijnen of verordeningen heeft opgesteld, zoals (niet limitatief) overheidsopdrachten, voorkoming van witwassen van geld en terrorismefinanciering, bescherming van het milieu, volksgezondheid en bescherming van de persoonlijke levenssfeer en persoonsgegevens.



2. Voor wie geldt deze regeling?

- 2.1. Deze regeling is opgesteld voor alle medewerkers van Woningbelang. Ook voor de medewerkers met een tijdelijk dienstverband. Externen – zoals: stagiairs, vrijwilligers, medewerkers die op uitzendbasis voor Woningbelang werken en mensen die in opdracht van Woningbelang werken – worden ook in de gelegenheid gesteld om misstanden te melden.

Raadplegen van een adviseur

3. De mogelijkheid om een adviseur in vertrouwen te raadplegen (voordat er een officiële melding wordt gemaakt)

- 3.1. Een medewerker kan een adviseur in vertrouwen raadplegen over een vermoeden van een misstand.
- 3.2. In overeenstemming met artikel 3.1 kan de werknemer de vertrouwenspersoon verzoeken om informatie, advies en ondersteuning inzake het vermoeden van een misstand.
- 3.3. In overeenstemming met artikel 3.1 kan de werknemer ook de afdeling advies van het Huis voor Klokkenluiders verzoeken om informatie, advies en ondersteuning inzake het vermoeden van een misstand.

Interne melding

Melders kunnen ook direct extern melden; zie hiervoor artikel 7: externe melding. Echter, blijft intern melden de voorkeur houden.

4. Hoe meld je een misstand intern?

- 4.1. Een werknemer met een vermoeden van een misstand binnen de organisatie van de werkgever kan zich in eerste instantie wenden tot zijn direct leidinggevende.
- 4.2. Indien men zich ook hier ongemakkelijk bij voelt of indien men het gemeld heeft, maar de melding niet tot het gewenste maatregelen heeft geleid, kan men zich wenden tot de coördinator integriteitszaken (Britt van der Zanden). De coördinator integriteitszaken is belast met het behandelen van integriteitsmeldingen, het doen van onderzoek en eventueel het adviseren over gepaste vervolgacties.
- 4.3. Indien het een melding betreft over de coördinator integriteit, kan men zich rechtstreeks tot de directeur-bestuurder wenden.
- 4.4. Indien het een melding betreft over de directeur-bestuurder, kan men zich rechtstreeks melden tot de voorzitter van de Raad van Commissarissen. De voorzitter is belast met het behandelen van integriteitsmeldingen over de directeur-bestuurder, het doen van onderzoek en eventueel het adviseren over gepaste vervolgacties.
- 4.5. Een werknemer kan op de volgende wijze een melding doen:
- Schriftelijk;
 - Mondeling via de telefoon of andere spraakberichtsysteem, of;
 - Op zijn verzoek binnen een redelijke termijn door middel van een gesprek op een locatie.
- 4.6. Anoniem melden is mogelijk. Een anonieme melding zal niet anders worden behandeld dan een melding waarvan de afzender bekend is. Aangezien er geen toelichting gevraagd kan worden bij een anonieme melding en de authenticiteit van de melding niet is vast te stellen, gaat de voorkeur uit naar niet-anonieme meldingen.

5. Wat gebeurt er na het melden van een misstand?

- 5.1. De werkgever registreert een melding bij de ontvangst ervan in het integriteitsregister.
- 5.2. De misstand die gemeld wordt door een medewerker wordt in vertrouwen behandeld. Een aanvulling hierop is te vinden in artikel 8 en 9 van deze regeling.
- 5.3. De melder ontvangt na de melding binnen zeven dagen een ontvangstbevestiging.



- 5.4. De werkgever stelt een onderzoek in naar het gemelde vermoeden van een misstand, tenzij 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.
- 5.5. De onderzoekers van de melding stellen de melder in de gelegenheid te worden gehoord en kunnen ook anderen horen. De onderzoekers kunnen binnen de organisatie van de werkgever alle documenten inzien en opvragen die zij voor het doen van onderzoek redelijkerwijs noodzakelijk achten en werknemers mogen deze informatie verstrekken.
- 5.6. Uiterlijk binnen drie maanden krijgt de melder meer informatie over hoe de melding wordt beoordeeld en indien van toepassing welke stappen worden ondernomen om de melding op te volgen.

6. Interne melding door een persoon die geen werknemer van de werkgever is

- 6.1. Een natuurlijke persoon die in de context van zijn werkgerelateerde activiteiten met de organisatie van de werkgever in aanraking is gekomen, en een vermoeden heeft van een misstand binnen de organisatie van de werkgever kan daarvan melding doen bij de externe vertrouwenspersoon van de Arbo Unie en bij iedere leidinggevende die binnen de organisatie van de werkgever hiërarchisch een gelijke of een hogere positie bekleedt dan hij.
- 6.2. Indien de melder een redelijk vermoeden heeft dat de hoogste leidinggevende bij de vermoede misstand betrokken is, kan de melder de melding ook bij de hoogst verantwoordelijke doen; directeur-bestuurder.
- 6.3. De melder kan het vermoeden van een misstand binnen de organisatie van de werkgever ook melden via de vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon stuurt de melding, in overleg met de melder, door naar de hoogst leidinggevende.

Externe melding

7. Hoe meld je een misstand extern?

- 7.1. Met de inwerkingtreding van de Wet bescherming Klokkenluiders is het direct extern melden van een misstand altijd mogelijk.
- 7.2. Een werknemer met een vermoeden van een misstand binnen de organisatie van de werkgever kan een vermoeden van een misstand melden bij de externe vertrouwenspersoon van de Arbo Unie. De externe vertrouwenspersoon geeft zorgvuldige opvolging aan de melding.

Bescherming van de melder

8. Bescherming van de melder tegen benadeling

- 8.1. Directie en Raad van Commissarissen van Woningbelang garanderen dat tegen een melder (klokkenluider), die volgens de Klokkenluidersregeling Woningbelang heeft gehandeld, geen enkele sanctie zal worden ondernomen.
- 8.2. Woningbelang neemt daarnaast passende maatregelen om de melder (klokkenluider) te beschermen. Dit geldt ook wanneer na onderzoek blijkt, dat een melding niet of onvoldoende gegrond is. Woningbelang zal de naam van de melder (klokkenluider) in die gevallen geheimhouden.
- 8.3. De werkgever spreekt werknemers die zich schuldig maken aan benadeling van de melder daarop aan en kan hen een waarschuwing of een disciplinaire maatregel opleggen.
- 8.4. Indien de werkgever jegens de melder binnen afzienbare tijd na het doen van een melding overgaat tot het nemen van een benadelende maatregel, motiveert hij waarom hij deze maatregel nodig acht en dat deze maatregel geen verband houdt met het te goeder trouw en naar behoren melden van een vermoeden van een misstand.
- 8.5. Indien de melder van mening is dat er sprake is van benadeling, kan hij dat onverwijld bespreken met de vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon draagt zorg voor een schriftelijke vaststelling hiervan, en legt deze vastlegging ter goedkeuring en ondertekening voor aan de



melder. De vertrouwenspersoon stuurt het verslag onverwijld door aan de directeur-bestuurder. De melder ontvangt hiervan een afschrift.

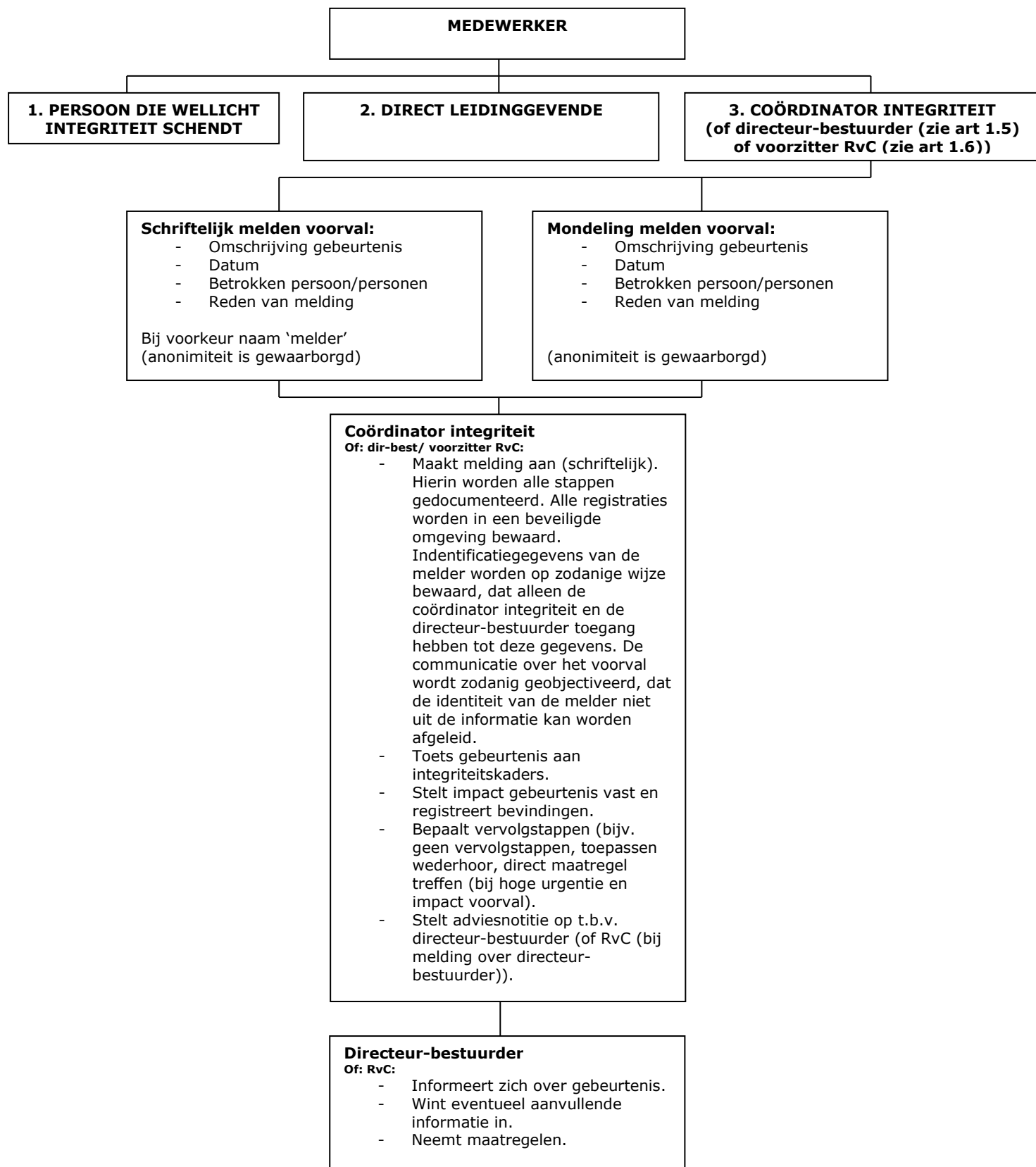
9. Vertrouwelijke omgang met de melding en de identiteit van de melder

- 9.1. De werkgever draagt er zorg voor dat de informatie over de melding zodanig wordt bewaard dat deze fysiek en digitaal alleen toegankelijk is voor diegenen die bij de behandeling van de melding betrokken zijn.

Inwerkingtreding

10. Inwerkingtreding

- 10.1. Deze regeling treedt in werking op 17 december 2023.
- 10.2. Deze regeling wordt aangehaald als de regeling voor het melden van een vermoeden van een misstand bij Woningbelang.
- 10.3. Deze regeling wordt gepubliceerd op het intranet en wordt openbaar gemaakt op de website van Woningbelang.





Bijlage IV: Geheimhoudingsverklaring Woningbelang

Geheimhoudingsverklaring Woningbelang

Ondergetekende

Geboortedatum

Functie:

Verklaart hierbij dat

1. Geheimhouding is opgelegd van alle bijzonderheden betreffende of verband houdende met Woningbelang. Hij/zij verplicht zich tegenover onbevoegden strikte geheimhouding te hanteren ten aanzien van alles wat tengevolge de dienstbetrekking bekend wordt en waarvan je weet of kan vermoeden dat deze informatie van vertrouwelijke aard is.
2. Schending van de geheimhoudingsplicht geschiedt door op enigerlei wijze aan derden direct of indirect, in welke vorm ook, enige mededeling te doen van of aangaande enige bijzonderheden over Woningbelang of de werkzaamheden die daarmee verband houden.
3. Hij/zij zich bewust is dat overtreding van de geheimhoudingsbepalingen voor de werkgever een dringende reden kan vormen tot ontslag op staande voet als bedoeld in artikel 7:678 lid 2 sub i van het Burgerlijk Wetboek en/of een mogelijke andere sanctie zoals omschreven in het integriteitsbeleid.
4. Hij/zij zich bewust is dat bij overplaatsing in een andere functie danwel bij beëindiging van het huidig dienstverband de verplichtingen uit deze geheimhoudingsverklaring van kracht blijven en dat bij overtreding van de geheimhoudingsbepalingen hij/zij onderworpen blijft aan de sancties genoemd in artikel 3 van deze geheimhoudingsverklaring.

Voor akkoord,

(datum)

Naam (medewerker):

Handtekening:
