

# Integriteitsbeleid

## Woningstichting de Zaligheden

Vastgesteld door het Bestuur

19 maart 2019

Goedgekeurd door de RvC

10 april 2019

Bezoekadres:

Dijk 16  
5521 AX Eersel

Postadres:

Postbus 161  
5520 AD Eersel

T: (0497) 517 835

F: (0497) 518 282

E: [wsz@wsz.nl](mailto:wsz@wsz.nl)

I: [www.wsz.nl](http://www.wsz.nl)

## INHOUDSOPGAVE

<b>1. Inleiding.....</b>	<b>3</b>
1.1    Waarom een integriteitsbeleid?.....	3
1.2    Het geldt voor iedereen.....	4
<b>2. Het Integriteitsbeleid.....</b>	<b>4</b>
2.1    Uitgangspunten.....	4
2.2    Wat is een integriteitscode?.....	5
2.3    Wat zijn wij en wat willen wij?.....	5
<b>3. Onze missie en visie.....</b>	<b>5</b>
3.1    Waar staan we voor?.....	5
3.2    Wat willen we uitdragen?.....	5
<b>4. Hoe gaan we met elkaar om?.....</b>	<b>6</b>
4.1    Hoe gaan wij met medewerkers om?.....	6
4.2    Hoe gaan wij om met onze klanten?.....	7
4.3    Hoe gaan wij met onze leveranciers om?.....	7
<b>5. Specifieke thema's.....</b>	<b>8</b>
5.1    Onverenigbaarheid/belangenverstrengeling.....	8
5.2    Geschenken en giften.....	8
5.3    Informatie.....	8
5.4    Scheiding van zaak en privé.....	9
5.5    Gedrag op kantoor en werkplek en gebruik bedrijfseigendommen.....	9
<b>6. Sancties.....</b>	<b>10</b>



## 1. Inleiding

Integriteit, gedragsregels, spelregels. Wat mag er wel en wat mag er niet? Welk gedrag verwacht WSZ van mij en wat kan en mag ik van mijn werkgever verwachten? Waar liggen de grenzen? Allemaal vragen die je eigenlijk op een persoonlijke manier oplost in de dagelijkse praktijk. Toch vinden we het belangrijk dat we ook samen afspreken waar we ons aan houden. Dit schept duidelijkheid: zowel voor onszelf als voor onze klanten en leveranciers. We moeten kritisch zijn op onszelf en ons afvragen of we denken en handelen volgens de gemaakte afspraken. Is dat niet het geval, dan moeten we dat direct aanpassen. We moeten elkaar hierbij ondersteunen. Dit omdat het om het gemeenschappelijk belang van WSZ gaat. Daarnaast is het thema integriteit onlosmakelijk verbonden met onze inzet voor de maatschappelijke opgave waaraan wij werken en het vertrouwen van onze klanten en belanghebbenden in WSZ.

### 1.1 Waarom een integriteitsbeleid?

Integer handelen gaat terug naar de wortels, de cultuur van de organisatie. Daarmee bedoelen we de normen, waarden en regels die ons binden. Die bepalen wat mag en kan. En ook wat niet. We vinden integriteit belangrijk omdat WSZ integer en maatschappelijk willen ondernemen, transparant willen zijn en in een ‘glazen huis’ functioneert. En terecht, want als woningcorporatie werken we voor mensen op een krappe woningmarkt, met geld dat oorspronkelijk maatschappelijk is gefinancierd. Bovendien hebben we te maken met wetten die ons handelen bepalen. Integer handelen gaat verder dan het voldoen aan de door de overheid opgelegde wetten en regels. Het gaat juist ook om zaken die bij wet of regel niet verboden zijn, maar die wel kunnen leiden tot ongewenst resultaat en gedrag. Voor onze bestuurder en leden van de Raad van Commissarissen geldt dat zij zich ook extern moeten kunnen verantwoorden. Kortom, we zijn een maatschappelijke onderneming, dat schept verplichtingen en vraagt om zorgvuldig, transparant handelen en een professionele en betrouwbare manier van werken.

Integriteit van handelen is in de eerste plaats een persoonlijke verantwoordelijkheid. De vereiste openheid en transparantie maken het noodzakelijk iedereen binnen WSZ te betrekken bij vraagstukken rondom integriteit. In bijna alle processen, procedures en reglementen van WSZ, heeft integriteit een plek gekregen (bijvoorbeeld door procesafspraken te maken om het frauderisico te beperken). Maar we beseffen dat het vastleggen van afspraken en/of het opschrijven van gewenst gedrag, nog niet betekent dat we altijd volgens deze afspraken handelen. Met het ondertekenen van de geheimhoudings- en integriteitsverklaring verklaart de werknemer te handelen volgens de gedragsregels van het integriteitsbeleid. Ook houden we de afspraken met bijbehorende gedragsregels levendig door onder andere door periodiek aandacht te besteden over onze rolopvatting over integriteit.

Ook als er spelregels zijn geformuleerd, is er sprake van een grijs gebied. In deze gevallen is en blijft het je eigen verantwoordelijkheid om de juiste keuze te maken. Daarom zijn de spelregels geen zekelijke opsomming van wat wel en niet mag en kan. Het is vooral een ‘denkraam’ op basis waarvan je zelf je beslissingen moet nemen en toetsen. In het algemeen geldt dat bestuurder, medewerkers en commissarissen van WSZ zich er voortdurend van bewust dienen te zijn dat hun handelen het belang van WSZ in het algemeen en dat van haar huurders in het bijzonder moet dienen. Uit deze basishouding vloeit als vanzelfsprekend voort dat elke vorm van belangenverstrengeling, oneigenlijke beïnvloeding, vriendjespolitiek of de schijn daarvan, vermeden wordt. Dagelijkse beslissingen brengen risico's met zich mee, wees je daar bewust van. Neem beslissingen waarbij je integriteit in het gedrag kan komen in overleg of bijzijn van een manager of een collega. Dit bevordert de transparantie en de toetsbaarheid. In zaken waar sprake is van belangenverstrengeling of persoonlijke relaties, draag je je taken over aan je manager of je collega.

## 1.2 Het geldt voor iedereen

Als we het in deze notitie hebben over collega's of medewerkers, dan bedoelen we iedereen binnen WSZ. Hierbij maken we geen onderscheid tussen commissarissen, bestuur, managers en/of medewerkers. Voor iedereen gelden dezelfde regels.

## 2. Het integriteitsbeleid

### 2.1 Uitgangspunten

Integriteit is in de eerste plaats een **eigen verantwoordelijkheid**. Onze kernwaarden '*klantgericht, transparant, ondernemend, persoonlijk en samen*' hebben nadrukkelijk te maken met integriteit. In plaats van een motie van wantrouwen, nemen we **vertrouwen** als uitgangspunt. We gaan ervan uit dat iedereen vanuit de gewenste basishouding te werk gaat. Het beleid en de code zijn richtlijnen die, in geval van twijfel, helpen de juiste keuze te maken. Daarmee geven we ook aan wat we verwachten van onze medewerkers. En wat klanten en leveranciers van ons mogen verwachten.

In processen, procedures en reglementen leggen we afspraken vast over hoe we te werk gaan. We komen de gemaakte afspraken na, we handelen conform onze waarden en normen en de bijbehorende gedragsregels. Daar waar we afwijken, geven wij hiervoor een onderbouwde uitleg. Dat doen we vooraf, laten er de manager een akkoord op geven en geven de uitleg niet pas wanneer erom wordt gevraagd.

Het beleid en de integriteitcode vormt een leidraad, maar geven geen stelsel van gedetailleerde regelgeving. Dat streven we ook niet na. Het gaat **niet om de letter, maar om de geest**. Het beleid en de code zijn echter niet vrijblijvend.

Om het niet vrijblijvende karakter van het beleid en de integriteitcode te onderstrepen, hebben alle medewerkers de integriteitcode ondertekend. Nieuwe medewerkers laten we bij indiensttreding de integriteitcode samen met de arbeidsovereenkomst ondertekenen.

Het is goed met elkaar in gesprek te gaan over de betekenis van het beleid en de integriteitscode voor het handelen in de dagelijkse praktijk. Niet altijd ligt vast wat 'goed' of wat 'fout' is. Iedereen heeft een persoonlijke verantwoordelijkheid bij de afweging. Er zit tussen het witte en zwarte gebied een behoorlijk grijs deel. En dan is het **bespreekbaar maken** het middel om te bepalen waar wij voor staan in een situatie.

Integriteit is onderdeel van de cultuur van de organisatie. Het management heeft een belangrijk aandeel in deze cultuur. Daarom is **voorbeeldgedrag** door het bestuur en management (= bestuur, en managers) wezenlijk. Open en transparant handelen speelt hierbij een rol. Het is een open deur, maar wie integriteit van medewerkers en collega's verlangt, handelt zelf ook integer, draagt dat uit én is hierop aanspreekbaar.

**Functiescheiding** is een belangrijk ordenend principe bij het inrichten van onze processen en onze mandaatstructuur. Daarnaast letten we bij het inrichten van onze processen op '**checks and balances**'. Met controlemechanismen brengen we het juiste evenwicht tussen de belangen (en invloed) van de verschillende medewerkers en/of afdelingen teweeg.

Zeker bij fraudegevoelige (financiële) handelingen hanteren we het '**vier-ogen-principe**' (of 'tweehandtekeningen-principe'). Het principe geldt als controlemethode.

## 2.2 Wat is een integriteitscode?

In het eerste deel van deze notitie lichtten we toe wat wij onder integriteit verstaan en welke beleidsuitgangspunten we hanteren. In de code beschrijven we waar we voor staan, wat we nastreven en welk gedrag we vinden dat daar wel en niet bij hoort. Integer handelen is in eerste instantie een persoonlijke verantwoordelijkheid en een kwestie van normen en waarden. Het is ondoenlijk (en niet wenselijk) integriteit in een allesomvattend systeem van regels en procedures te omvatten.

Daarom willen we de gedragsregels zo beperkt mogelijk houden. Toch is het zinvol om deze gedragsregels op te schrijven en toe te lichten. Het helpt om een kader mee te geven waarbij we aangeven wat acceptabel is en wat niet. En het is een handvat om in geval van twijfel met elkaar in gesprek te gaan. Als regels ontbreken of niet helder zijn, dan oordelen we zelf en handelen we op moreel verantwoorde wijze, op basis van algemeen aanvaarde en sociale, ethische normen.

In de integriteitscode geven we aan hoe we als collega's met elkaar omgaan en de wijze waarop we zaken doen, zowel met onze klanten als met onze leveranciers.

## 2.3 Wat zijn wij en wat willen wij?

Onze missie, visie en kernwaarden zeggen alles over de houding en het gedrag waar onze bewoners en partners op mogen rekenen. Wat er ook gebeurt en hoe de omstandigheden zich ook aandienen: hier houden we onszelf en elkaar aan. Het zijn wezenskenmerken, principes waar onze omgeving ons altijd op mag aanspreken.

## 3. Onze missie en visie

### 3.1 Waar staan we voor?

Wij bieden mensen die daarin zelf niet of moeilijk kunnen voorzien een thuis. We doen dit op een persoonlijke en oplossingsgerichte wijze samen met anderen en stellen de klant hierbij centraal.

### 3.2 Wat willen we uitdragen?

WSZ is een sociaal maatschappelijke onderneming die ertoe doet en ontwikkelt zich verder naar een organisatie, die de verbinding tot stand brengt, die lef toont en die proactief is. WSZ heeft hart voor de klant en stelt de klant centraal. Wij huisvesten mensen in plaats van het sec verhuren van huizen. Wij vinden het belangrijk dat er aandacht is voor leefbaarheid binnen het werkgebied. Wij zijn een gezonde onderneming op het gebied van organisatie, financiën en imago.

Uitgangspunten hierbij zijn:

- Wij zijn dé huisvester in De Kempen;
- Wij staan voor beschikbaarheid en betaalbaarheid;
- Wij zijn de verbindende factor en streven naar een duurzame relatie;
- Wij hebben aandacht voor leefbaarheid en een veerkrachtige leefomgeving;
- Wij zijn zichtbaar in het werkgebied;
- Wij staan voor goede betaalbare woningen (ook in toekomst);
- Wij voelen ons verantwoordelijk voor het woongenot van onze huurders en bieden een thuis;
- Wij zijn klantgericht (klantvisie/ tevreden klant), dienstverlenend, persoonlijk, we luisteren actief naar de klant en ondernemen hierop actie;
- Wij zijn een gezonde onderneming (organisatie, financieel, imago).

We beschouwen het bovenbeschreven profiel als richtinggevend voor het handelen van onze medewerkers.

#### 4. Hoe gaan we met elkaar om?

Onderling respect en gelijkwaardigheid vormen, zowel binnen als buiten de organisatie, de basis voor omgangsvormen. Tussen manager en medewerkers en tussen medewerkers en klanten, is respect van groot belang. Respect voor elkaar hebben, betekent ook verdraagzaam en tolerant zijn en dus respect hebben voor andersdenkenden.

Wat wij presteren is het resultaat van de inzet van alle medewerkers. Samen zijn wij verantwoordelijk voor het goed functioneren van de organisatie. Iedere medewerker heeft specifieke taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden. De manier waarop we met elkaar omgaan is gebaseerd op gelijkwaardigheid. Dat betekent bijvoorbeeld dat we:

- Verantwoordelijkheid nemen voor ons eigen handelen.
- Aanspreekbaar zijn op ons gedrag.
- Goed naar elkaar luisteren en elkaar serieus nemen.
- Elkaar met respect behandelen.
- Ongewenste omgangsvormen, (seksuele) intimidatie en geweld vermijden.
- Onze mening (kunnen) geven.
- Met elkaar en niet over elkaar praten.
- Het belang van de totale organisatie belangrijk vinden, naast het belang van de eigen afdeling of ons persoonlijk belang.
- Problemen snel bespreekbaar maken.
- Elkaar op fouten aanspreken en elkaar complimenten durven geven.
- Afspraken en toezeggingen nakomen en op tijd verschijnen.

Een tweetal invalshoeken:

- Gelijkwaardigheid is niet hetzelfde als gelijkheid. Een voorbeeld. Als het gaat om het nemen van een beslissing is niet iedereen in de organisatie gelijk. Afhankelijk van het onderwerp weegt de stem van de een zwaarder dan de stem van de ander.
- Het is niet ongebruikelijk dat collega's ook buiten het werk een beroep doen op elkaars kwaliteiten. Dat kan gaan van hulp bij een klus in huis tot het invullen van de aangifte inkomstenbelasting. Belangrijk is dat je daarbij ook nee kunt zeggen en dat je een ander met je vraag niet in verlegenheid brengt. Dat laatste is zeker in een hiërarchische relatie van belang.

##### 4.1 Hoe gaan we met medewerkers om?

We eisen het nodige van onze medewerkers. Van medewerkers verwachten we dat ze zich inzetten om onze doelstellingen te realiseren. Dat betekent nogal wat. We vragen bijvoorbeeld:

- Bereidheid om in te springen als er gaten vallen in de bezetting, samen en als één team.
- Flexibel te zijn en verder te kijken dan je eigen functieprofiel.

We leggen verantwoordelijkheden laag in de organisatie. We stimuleren medewerkers hun eigen verantwoordelijkheid te nemen én de houding te nemen zich hierover te verantwoorden. We ontwikkelen de competenties die daarvoor nodig zijn en we brengen coachend leidinggeven in de organisatie. We gaan van regels naar SMART geformuleerde kaders en delen ze met elkaar.

Hiervoor doen we ook iets terug. Denk hierbij aan zaken als:

- Een goed arbeidsvoorwaardenpakket.
- Een stijl van leidinggeven die mensen serieus neemt en in hun waarde laat.
- Een veilig werkklimaat.
- Opleidingsmogelijkheden.

Een grote valkuil bij het leidinggeven of in de collegiale omgang is dat we ‘elkaar aardig willen blijven vinden’ en dus moeite hebben om elkaar aan te spreken. Dat medewerkers elkaar aanspreken op hun gedrag of eventuele fouten, moet de normaalste zaak van de wereld zijn. Medewerkers maken immers fouten. De kwaliteit van een organisatie is de vraag hoe medewerkers met gemaakte fouten omgaan. Elkaar aanspreken hoort daarbij. Gebeurt dat niet, dan leren we niet en blijven we dezelfde fouten herhalen. WSZ wil een lerende organisatie zijn.

Meningsverschillen moeten niet leiden tot ruzie, het maken van verwijten en jezelf verdedigen, tot een gevoel van ‘hullie en zullie’, maar tot een gezamenlijke, betere oplossing.

#### **4.2 Hoe gaan we om met onze klanten?**

We bestaan dankzij het feit dat mensen een beroep doen op de producten en diensten van ons: mensen met een kleine portemonnee, woningzoekenden, daklozen, statushouders, gehandicapten en ga zo maar door. Anders gezegd: we hebben een breed scala aan klanten. Wil je respect krijgen, dan moet je het ook geven. We moeten ons bewust zijn van het feit dat we werkzaamheden verrichten in het belang van onze maatschappelijke functie en onze klanten. We hoeven uiteraard niet alles te goed te vinden, maar we gedragen ons professioneel en respectvol naar zowel collega’s als naar klanten.

Het is volkomen vanzelfsprekend dat we:

- Mensen behandelen zoals zij willen worden behandeld.
- Iedereen fatsoenlijk te woord staan en communiceren in begrijpelijke taal.
- Goed bereikbaar zijn.
- Afspraken nakomen.
- Begrip tonen en begrip hebben.
- Klanten niet ‘van het kastje naar de muur’ sturen.
- Klachten serieus nemen.
- Niet discrimineren naar uiterlijk, sekse of godsdienst, of wat dan ook.
- Geen misbruik maken van onze (machts)positie.
- Uitgaan van principes als rechtvaardigheid, eerlijkheid en duidelijkheid bij het maken van beleid.

#### **4.3 Hoe gaan we met onze leveranciers om?**

Wij verwachten dat leveranciers, aannemers en samenwerkingspartners ons vertrouwen niet schaden. Zakelijke afspraken komen we van beide kanten stipt na. Wij doen geen zaken met partijen als dat leidt tot overtreding of omzeiling van wetten en regels. Bij het afsluiten van contracten maken de medewerkers objectieve en zakelijke afwegingen. Bij het verlenen van opdrachten passen we functiescheiding toe ten opzichte van het toezicht op de uitvoering. Overeenkomsten leggen we schriftelijk vast en komen we consequent na.

Essentieel in de omgang met leveranciers is dat:

- We zaken en privé gescheiden houden.
- We een transparant aanbestedingsbeleid voeren.
- We onze relaties op de hoogste stellen van onze integriteitcode.
- Volstrekt duidelijk is dat niemand bij ons hoeft aan te komen met steekpenningen of vergoedingen (zie ook bij geschenken en giften).
- We toezien op ontoelaatbare belangenverstrengeling, nevenfuncties of nevenactiviteiten.

## 5. Specifieke thema's

Bij de volgende thema's willen we specifiek stilstaan:

- Onverenigbaarheid/belangenverstrengeling.
- Geschenken en giften.
- Informatie.
- Scheiding van zaak en privé.
- Gedrag op kantoor en werkplek en gebruik bedrijfseigendommen

### 5.1 Onverenigbaarheid/belangenverstrengeling

Iedereen heeft familie, vrienden, kennissen, burens en relaties. Daarnaast is menigeen nog maatschappelijk actief bij een vereniging of stichting, in de politiek enzovoorts. Met alle collega's tezamen betekent dat een ongelooflijk netwerk aan relaties en belangen. Wij gaan ervan uit dat bij zakelijke onderhandelingen tussen WSZ en derden, collega's open zijn in het blootleggen van hun eventuele belangen. Mocht hierbij sprake zijn van tegenstrijdigheid of onverenigbaarheid van belangen dan maken we per situatie afspraken hoe we hiermee omgaan. Dit kan betekenen dat we afspraken maken over betrokkenheid, informatievoorziening, etc. Het is duidelijk dat naarmate de onverenigbaarheid nadrukkelijker is, de gevolgen en afspraken strikter en verdergaand zijn. Een vader/zoon-relatie bij een verhouding als uitvoerder in relatie tot toezichthouder kan bijvoorbeeld niet. Net zomin, dat een moeder een woning toewijst aan een dochter. Of dat allerlei werkopdrachten onderhands naar een bevriend bedrijf gaan waar veel familie werkt. Wij vertrouwen erop dat medewerkers zelf aanvoelen of er sprake is van mogelijke belangentegenstellingen. Als een medewerker twijfelt, dan overlegt hij met zijn manager.

Dat staat los van het feit dat voor het vervullen van (betaalde) nevenfuncties de bestaande Cao-afspraken gelden: schriftelijke toestemming vooraf is hierbij het uitgangspunt.

### 5.2 Geschenken en giften

We zijn zeer terughoudend in het aannemen van geschenken en giften. Alle geschenken in geld of in natura met een waarde van boven de € 50,- accepteren we niet. Van elk aanbod (dus ook kleiner dan € 50,-) maken we melding bij de manager. Een aanbod van meer dan € 50,- melden we altijd aan het bestuur. Het bestuur beoordeelt of het aanbod wordt geaccepteerd. Zo niet, dan informeren we de aanbieder over het niet accepteren van het aanbod. Alle geschenken die we ontvangen verdelen we bij de jaarlijkse kersttombola.

Dit geldt ook voor uitnodigingen voor activiteiten. Als de materiële waarde van het aanbod meer dan € 50,- bedraagt (bijvoorbeeld deelname aan een duur symposium, bezoek van een sportwedstrijd), dan nemen we het aanbod niet aan. Ook hier geldt het uitgangspunt 'pas toe of leg uit'. Indien een betrokken collega vindt dat een aanbod toch passend is, vindt overleg plaats met het bestuur. Het bestuurssecretariaat houdt jaarlijks een overzicht bij voor het bestuur van de uitnodigingen die het bestuur accepteert. Dit overzicht, met toelichting van de afwegingen, verstrekken we jaarlijks aan de remuneratiecommissie van de Raad van Commissarissen.

### 5.3 Informatie

Onze medewerkers gaan zorgvuldig om met alle informatie waarover zij vanuit hun functie bij WSZ of anderszins beschikken. Dat betekent dat oneigenlijk gebruik van kennis en informatie niet is toegestaan. Bij het hanteren van die kennis nemen we bovendien de normale privacyregels in acht. Medewerkers zijn zich er ook van bewust dat we de informatie, die hen bereikt en waarover ze beschikken, zorgvuldig bewaren.

Alle medewerkers tekenen bij indiensttreding een geheimhoudingsverklaring. WSZ heeft een privacyverklaring ten behoeve van werknemers welke is opgenomen in het personeelshandboek. Alle medewerkers zijn bekend met de inhoud van deze verklaring. Daarnaast zijn er in het kader van informatiebeveiliging en melden datalekken afspraken gemaakt over hoe we handelen mocht er gevoelige informatie 'op straat komen te liggen'.



#### 5.4 Scheiding van zaak en privé

In principe is je privéleven buiten WSZ je eigen zaak waar WSZ niks mee te maken heeft. In dit stuk wordt een aantal situaties geschetst waar je privéleven en WSZ met elkaar in conflict kunnen komen door tegengestelde belangen in verschillende rollen. Daarnaast verwachten we van iedere medewerker dat zij privé niets doen waarvan duidelijk is dat het de belangen van WSZ zal schaden. Hierbij zal wel een relatie moeten bestaan met je functie; hoe meer bevoegdheden en verantwoordelijkheden je binnen WSZ hebt, met des te meer aspecten je privé soms rekening moet houden. Voorbeeld: als de bestuurder op een vrije zondagmiddag door een van de dorpen binnen ons werkgebied loopt moet hij zich er bewust van zijn dat hij ook dan openlijk zichtbaar is en dus optreedt als onze ambassadeur.

Het is niet toegestaan om zelf, vrienden of familie te bevoordelen waar het onze dienstverlening betreft (denk bijvoorbeeld aan woonruimteverdeling). Maar ook nadelige effecten zijn niet wenselijk. Ook hier begint het met openheid naar de manager. Als een medewerker door omstandigheden in de problemen komt, helpen we bij het vinden van een oplossing. Afwijking van de bestaande regels en afspraken met betrekking tot rechtvaardigheid, rangorde en beleid of anderszins, maken we echter terughoudend en uitsluitend door de directie.

Bij een privé-opdracht aan een bedrijf waar WSZ ook mee samenwerkt, moet altijd sprake zijn van een zakelijke transactie. Want samenwerking zonder een zakelijke basis kan leiden tot een ongewenste situatie en dat is niet acceptabel. We moeten elkaar altijd recht in de ogen blijven kijken. Een ander aspect is het declareren van onkosten. Het zal duidelijk zijn dat het declareren van kosten met een privé-karakter uit den boze is.

Denk bij de grens tussen het publieke en private domein ook aan sociale media (blogs, twitter, netwerksites, Facebook etc.). Uitlatingen op sociale media kunnen een groot effect hebben. Het biedt kansen om te laten zien dat je trots bent op je werk en kan bijdragen aan een positief imago van WSZ. Het gebruik van social media brengt kansen en bedreigingen met zich mee. Dit betekent dat je bewust en zorgvuldig omgaat met sociale media.

Tot slot benoemen we de familieverbanden en liefdesrelaties op het werk. Medewerkers hebben de verantwoordelijkheid collega's niet in verlegenheid te brengen. We verwachten dat medewerkers ook hierin hun eigen verantwoordelijkheid nemen. Bij nieuwe of verbroken relaties bespreken we de ontstane werk gerelateerde situatie met de manager en zoeken we gezamenlijk naar een passende oplossing. In het algemeen geldt dat het niet wenselijk is om familieverbanden en/of liefdesrelaties 'in de lijn', binnen een team/afdeling of op vertrouwelijke posities te hebben. We maken het bespreekbaar als het wel zo is.

#### 5.5 Gedrag op kantoor en werkplek en gebruik bedrijfseigendommen

Onze medewerkers zijn zich ervan bewust dat zij werkzaamheden verrichten in het belang van onze maatschappelijke functie. Dat betekent dat zij zich professioneel gedragen. Over smaak valt niet te twisten, maar, zonder hier expliciet op in te gaan, er zijn grenzen en eisen te stellen aan de kleding van collega's. Discriminatie is uit den boze. De basis in onze houding is respect voor klanten, collega's en partners.

Bedrijfseigendommen zoals kopieermachines, gereedschap en digitale camera's zijn in principe niet bestemd voor privégebruik. Het structureel gebruikmaken van onze faciliteiten staan we niet toe, maar af en toe een kopietje of een persoonlijk telefoontje kan natuurlijk wel. Een vergelijkbare handelswijze geldt voor het gebruik van e-mail en internet: beperkt privégebruik is geen probleem, mits het werk er niet onder lijdt. We hanteren hierbij het email- en internetprotocol.

Tenslotte, het gebruik van alcohol en andere verdovende middelen onder werktijd en tijdens het reizen van en naar kantoor, staan we uiteraard niet toe.

We vatten onze integriteitcode in de volgende tien gedragsregels samen:

1. *We dragen verantwoordelijkheid voor ons eigen gedrag.*
2. *We stellen ons open en transparant op.*
3. *We houden ons aan gemaakte afspraken.*
4. *We zijn aanspreekbaar en durven anderen aan te spreken.*
5. *We spreken vooral met elkaar en niet over elkaar.*
6. *We vermijden ongewenste omgangsvormen en gaan respectvol met elkaar (collega's, klanten, zakelijke relaties) om.*
7. *We zijn alert op onverenigbaarheid en/of belangenverstrengeling en vermijden alle schijn van omkoopbaarheid.*
8. *We zijn terughoudend in het accepteren van geschenken en uitnodigingen.*
9. *We gaan zorgvuldig met informatie om.*
10. *We aarzelen niet om problemen te melden en gaan in gesprek over dilemma's ten aanzien van integer handelen.*

## 6. Sancties

Onze cultuur voor wat betreft integriteit is goed. Er is geen concrete aanleiding om te twijfelen aan het 'geweten' van medewerkers. We moeten dan ook stilstaan bij de sanctiemogelijkheden. Het zal duidelijk zijn dat alles afhangt van de specifieke situatie en de aard en omvang van de overtreding.

Bij het vaststellen van de sanctie spelen veel vragen en gegevens een rol:

- Is er sprake van eenmalig gedrag of van een patroon?
- Heeft de betrokkene zelf al ingezien dat zijn of haar gedrag niet juist was?
- Is dat op eigen initiatief gebeurd?
- Is er sprake van zelfinzicht en spijt of juist van ontkenning?
- Zijn er meerdere mensen bij betrokken?
- Heeft de betrokkene een voorbeeldfunctie?
- Is de relatie met de manager en de eventuele ondergeschikten geschaad?
- Hoe is het perspectief hierop in de toekomst?
- Is er sprake van onbewuste onbekwaamheid of van bewust afwijken van gewenst gedrag en regels?
- Is er sprake van schade voor WSZ?

Bovengenoemde vragen zijn zeker geen spoorboekje. Sancties stellen we dan ook niet lichtvaardig vast. Bij een overtreding van een medewerker volgt in elk geval een persoonlijke brief met hierin een berisping en afspraken voor de toekomst. Deze brief leggen we vast in het personeelsdossier. Een grote of herhaalde overtreding kan uiteindelijk leiden tot een ontslagprocedure. Tussen berisping en ontslag zit maatwerk.

