

# Integriteitscode



November 2024

## Inhoudsopgave

	Pagina:
<b>1.</b>	
<b>Inleiding</b>	2
1.1 Doel	2
<b>2.</b>	
<b>Integriteitscode</b>	3
2.1 Uitgangpunten	3
2.2 Op de achtergrond	6
2.3 Handhaving en sancties	7
2.4 PDCA-cyclus	7
<b>Vaststelling- en goedkeuringsdata</b>	7

## 1. Inleiding

Woningcorporaties hebben een belangrijke maatschappelijke taak. Onze ambities en maatschappelijke positie stellen hoge eisen aan de manier waarop we omgaan met onze huurders, belanghouders en middelen. Integriteit is daarbij een basisvoorwaarde.

De samenleving ziet veel van wat een corporatie doet. Een corporatie werkt als het ware in een glazen huis. Als wij betrouwbaarheid en integriteit naar onze huurders, klanten en belanghouders willen uitstralen, zullen wij ook intern zo moeten handelen en dat transparant moeten maken.

Integriteit houdt in dat iedereen die voor Vryleve werkt, zijn taak en functie adequaat, zorgvuldig en betrouwbaar uitvoert, in het licht van zijn verantwoordelijkheden. Integriteit houdt ook in dat zelfstandigheid en handelingsvrijheid gepaard gaan met het afleggen van verantwoording over het uitgevoerde werk.

In het kader van de Governancecode heeft Vryleve een integriteitscode opgesteld. Afzonderlijk is een klokkenluidersregeling opgesteld. De documenten zijn door Vryleve op de website gepubliceerd zodat betrokkenen deze kunnen raadplegen.

De Governancecode (artikel 1.4) verlangt het volgende omtrent de integriteitscode en de klokkenluidersregeling:

“Het bestuur zorgt voor een interne gedrags- of integriteitscode en een klokkenluidersregeling en publiceert deze op de website van de corporatie. Deze code beschrijft waarden en normen die RvC, bestuur en medewerkers in acht moeten nemen.”

### 1.1 Doel

Vryleve hecht veel waarde aan betrouwbaar en integer handelen van iedereen die bij of namens Vryleve optreedt. Deze integriteitscode biedt houvast bij de invulling van dit gedrag. Hierbij vertrekken we vanuit een positieve basishouding. We vertrouwen elkaar en voelen ons verantwoordelijk voor het gedrag dat we vertonen.

Een organisatie en haar medewerkers worden niet integer door het opstellen en accepteren van een integriteitscode. De integriteitscode is een richtingaanwijzer: bij twijfel wijst hij ons in de goede richting. En voor de buitenwereld maakt hij helder waar wij voor staan.

De integriteitscode is niet uitpuittend en denkt niet in geboden. Het geeft handreikingen voor ons handelen in lastige situaties en ondersteunt ons bij het kiezen van de juiste basishouding, zowel in relatie met huurders, klanten, samenwerkingspartners en leveranciers, als met collega's.

Integriteit is in de eerste plaats een kwestie van houding bij medewerkers, bestuur en RvC, en het is ook een onderdeel van de cultuur van de organisatie waarin de medewerkers functioneren. Het management heeft daarbij de taak waarborgen te scheppen die verantwoordelijk gedrag stimuleren en onverantwoordelijk gedrag ontmoedigen. Integriteit is een van de meest wezenlijke voorwaarden voor het goed functioneren van een organisatie. Integriteit en regels worden aan de voorkant vastgesteld. Het gaat om de attitude (de houding) die we hanteren en uitstralen. Daarbij hoort openheid en transparantie. Dat is de basisvoorwaarde om goed en oprecht te kunnen werken.

De integriteitscode bestaat uit tien uitgangspunten die voor ons leidend zijn in ons handelen. Met deze uitgangspunten, zoals in willekeurige volgorde vermeld op de volgende pagina's, laten we zien hoe we binnen Vryleve invulling geven aan het begrip integriteit. De integriteitscode geldt voor RvC, bestuur en alle medewerkers die bij Vryleve werkzaam zijn, dan wel derden die voor Vryleve werkzaam zijn.

## 2. Integriteitscode

### 2.1 Uitgangspunten

Goed voorbeeld doet goed volgen. We geven dus het goede voorbeeld. We zijn ons ervan bewust dat we elkaar voortdurend beïnvloeden. Leidinggevenden zijn zich extra bewust van het voorbeeldgedrag dat zij vertonen en de mogelijke interpretatie die het kan hebben.

#### Respectvolle omgang

- Werken bij Vryleve gebeurt in een gezonde, veilige en plezierige werkomgeving.
- Waardering van en naar elkaar vinden we belangrijk.
- We gaan respectvol met elkaar om.
- We praten met elkaar, niet over elkaar.
- We maken geen discriminerende of seksistische opmerkingen.
- We spreken elkaar aan op ongewenst gedrag dat niet integer is.

#### Professionaliteit

- Bij Vryleve bestaat een professionele dienstverlening en nemen de medewerkers hun professionele verantwoordelijkheid.
- We kennen het beleid van Vryleve en hebben een haal- en brengplicht van informatie.
- We wegen het belang van huurders/klanten en andere betrokkenen zorgvuldig af.
- We luisteren naar onze huurders/klanten, maken concrete afspraken met ze en komen die ook na. Als blijkt dat we een belofte toch niet na kunnen komen, dan melden we dat zo tijdig mogelijk.
- We dragen zelf de verantwoordelijkheid voor ons eigen gedrag.
- Als een huurder/klant onverhoopt een klacht heeft over de dienstverlening, dan proberen we die op te lossen. Als dat niet lukt, wijzen we de huurder op de mogelijkheid om een klacht in te dienen. De mogelijkheid gebruik te maken van onze Klacht over dienstverlening staat op onze site. [Klacht over dienstverlening, Over Vryleve - Vryleve](#)
- We gaan na welke informatie collega's nodig hebben om hun werk goed te kunnen uitvoeren en verstrekken elkaar de juiste informatie.
- We zijn ons ervan bewust dat we gebruikmaken van maatschappelijk geld en gaan daar efficiënt mee om.
- We spiegelen elkaar op professioneel gedrag.
- We gaan zorgvuldig om met onze werktijden en nemen daarin onze verantwoordelijkheid.

#### Vertrouwelijkheid

- Openheid en transparantie zijn belangrijke waarden binnen Vryleve. Toch kan het nodig zijn om informatie te beschermen als het bekend worden ervan huurders, klanten, partners of de eigen zakelijke belangen zou kunnen schaden. Vertrouwelijke informatie omvat alle informatie die niet toegankelijk is voor het publiek en waarvan het van belang is dat ze vertrouwelijk blijft.
- We gaan zorgvuldig en discreet om met vertrouwelijke informatie.
- Informatie over huurders, klanten, relaties of collega's gebruiken we alleen voor het werk en voor het doel waarvoor de informatie is verkregen.
- We gebruiken vertrouwelijke informatie niet voor persoonlijk voordeel.

#### Betrouwbaarheid

- Bij de dienstverlening stellen de medewerkers zich onafhankelijk en onpartijdig op. Het algemeen belang gaat boven het individuele belang.
- We houden ons aan de wet- en regelgeving die voor ons werk van kracht is.
- We komen afspraken na.
- We laten voorkennis niet tot bevoordeling leiden.
- We geven niet toe aan enige vorm van druk waarmee mensen proberen een voorkeursbehandeling te krijgen.
- We zorgen ervoor dat er geen (schijn van) belangenverstrengeling ontstaat. Als we (direct of indirect) persoonlijke belangen hebben die kunnen conflicteren met de belangen van Vryleve, dan bespreken we dat altijd met onze direct leidinggevende.

### Geen voorkeursbehandeling

- Vryleve hanteert duidelijke procedures voor verhuren of verkopen van een woning. Voor medewerkers en voor mensen die hen na staan, gelden dezelfde regels als voor andere woningzoekenden. Alleen de bestuurder kan bepalen of er sprake is van een uitzonderingssituatie.
- We verlenen onszelf, huurders, klanten of bekenden geen enkele vorm van voordeel of voorrang bij woningtoewijzing. Dit geldt vanzelfsprekend ook voor een tijdelijke woning.
- Wanneer wij zelf een huurwoning zoeken, houden we ons aan de regels van Vryleve.
- Wordt besloten een beschikbare woning of kavel te verkopen, dan wordt deze altijd via een makelaar (Funda of vervangend medium) aangeboden. Vryleve medewerkers krijgen geen voorrang of korting bij het kopen van een huis.
- Medewerkers van Vryleve houden zich aan de procedures bij het verlenen van opdrachten.
- We verlenen verwanten of bekenden op geen enkele manier voorrang of voordeel bij opdrachten voor werkzaamheden of leveranties ten behoeve van Vryleve.
- We selecteren leveranciers zoveel mogelijk op basis van eenduidige criteria. We streven altijd naar een optimale prijs/kwaliteitverhouding. We kunnen verantwoording afleggen over onze overwegingen en beslissingen die een rol hebben gespeeld tijdens het selectieproces. Dat betekent dat we de documentatie hebben die overwegingen en beslissingen ondersteunt.
- Wanneer we voor onszelf goederen of diensten afnemen bij een bedrijf waarmee Vryleve zaken doet of recentelijk heeft gedaan, gebeurt dat tegen marktconforme prijzen en leveringsvoorwaarden. We accepteren geen korting op producten of diensten van (relaties van) Vryleve op persoonlijke titel vanwege onze arbeidsrelatie.

### Relatiegeschenken

- Het kan voorkomen dat relaties hun waardering voor medewerkers van Vryleve willen laten blijken. Algemeen beleid is dat we communiceren dat we niet op prijs stellen dat dat met geschenken wordt gedaan. Een uitzondering maken we voor kleine geschenken die huurders aan medewerkers uit dankbaarheid aanbieden.
- Risico's voor de goede naam van Vryleve moeten worden vermeden.
- We reageren kritisch op uitnodigingen van relaties. Wanneer we van een zakenrelatie van Vryleve een etentje, uitje, excursie of deelname aan een evenement aangeboden krijgen, bespreken we met onze leidinggevende of er een meerwaarde aan zit voor Vryleve (netwerken, relatie verdiepen). Als dat niet het geval is, dan weigeren we. Dit geldt ook als de schijn van belangenverstrengeling zou kunnen ontstaan.
- We overleggen met onze leidinggevende wanneer we vanwege onze functie gevraagd worden een lezing of presentatie te houden. Als we voor zo'n optreden een blijk van waardering krijgen die in verhouding staat met de geleverde prestatie, nemen we die in alle openheid aan. We vragen en/of ontvangen geen persoonlijke vergoeding voor werkzaamheden die we uit hoofde van onze functie en/of namens Vryleve verrichten.

### Bedrijfsmiddelen

- Elke medewerker van Vryleve heeft een mobiele telefoon van het werk. Die mag ook met mate privé worden gebruikt. Voor degenen die een surface hebben, geldt hetzelfde. Hiervoor hebben we een separate regeling 'Regeling computer- en communicatie apparatuur'.
- Verdere faciliteiten die Vryleve aan medewerkers ter beschikking stelt, zijn bedoeld voor zakelijk gebruik. En de tijd waarvoor Vryleve salaris uitbetaalt, is bedoeld om werkzaamheden voor Vryleve te verrichten. In principe gebruiken medewerkers bedrijfsmiddelen en werktijd dan ook niet voor privé-zaken. Een enkel kopietje, een kort telefoontje met een instantie die alleen tijdens kantooruren bereikbaar is, een enkele keer voor onszelf iets opzoeken op internet kan geen kwaad. Maar we houden het zeer beperkt.
- We gaan zorgvuldig om met de bedrijfseigendommen.
- We voeren naast onze baan geen betaald werk uit met bedrijfseigendommen.

### Digitalisering en IT (informatiebeveiliging)

- Zakelijke informatie behandelen we zorgvuldig en correct. De privacy van relaties wordt gerespecteerd. Geheime, vertrouwelijke en gevoelige (ook digitale) informatie bergen we veilig op wanneer we de werkplek verlaten en de lap- of desktop wordt vergrendeld.
- We gaan zorgvuldig om met geprinte documenten en laten geen zakelijke informatie rondslingeren.

Voor het printen van gevoelige informatie gebruiken wij een persoonlijke custombox.

- We gaan zorgvuldig om met het gebruik en vervoer van zakelijke mobiele gegevensdragers, zoals USB-sticks, mobiele harde schijven, smartphones, I-Pads, laptops. Deze worden bijvoorbeeld nooit onbewaakt achtergelaten, ook niet in de auto.
- Zakelijke informatie wordt uitsluitend gebruikt voor de werkzaamheden ten behoeve van de functie-uitoefening bij Vryleve.
- Zakelijke informatie wordt niet 'zomaar' gedeeld via sociale media, zoals LinkedIn en Twitter. In geval van speciale acties - zoals het werven van nieuwe collega's, of het delen van positief nieuws via de landelijke media - wordt dit gecoördineerd door de hiertoe aangewezen afdeling(en)/functionaris(sen) binnen Vryleve.
- De media benaderen medewerkers wel eens met een verzoek om (vertrouwelijke) informatie. Bij alle verzoeken van de media wordt verwezen naar de hiertoe aangewezen afdeling(en)/functionaris(sen) binnen Vryleve.
- Geheimhoudingsbeding: werknemers zijn gedurende en na afloop van het dienstverband verplicht tot volstrekte geheimhouding ten aanzien van alle gegevens die omtrent de werkgever en aan de activiteiten van de werkgever gelieerde werkzaamheden bekend zijn of worden. Deze geheimhoudingsverplichting omvat alle gegevens van klanten en relaties van de werkgever waar uit hoofde van de functie kennis van is genomen.
- Alle personen die handelen in naam van Vryleve zijn ervan op de hoogte dat zij een geheimhoudingsplicht hebben ten aanzien van vertrouwelijke informatie waarvan zij in verband met hun functie op de hoogte zijn.
- Het oneigenlijke gebruik van (voor)kennis, verkregen uit hoofde van de functie, is niet toegestaan.

#### Sociale Media

- Wij hebben er voor gekozen om actief gebruik te maken van sociale media. We zijn een maatschappelijke onderneming. Dat geeft verplichtingen. Wij zijn dan ook zorgvuldig, eerlijk en transparant in onze communicatie.
- Wij publiceren geen bedrijfsgevoelige, vertrouwelijke of schadelijke informatie.
- Het is duidelijk vanuit welke rol we praten. Vanuit de rol als werknemer of privé.
- We plaatsen niets waarmee we iemand in verlegenheid kunnen brengen.
- We respecteren copyright.

#### Nevenfuncties

- Het vervullen van nevenfuncties in maatschappelijke organisaties wordt door Vryleve zeer gewaardeerd. We hanteren hiervoor de uitgangspunten zoals opgenomen in de CAO Woondiensten.
- We melden alle nevenactiviteiten, betaald of onbetaald, die maar enigszins kunnen leiden tot belangenverstrengeling. Omdat er mogelijk een belangentegenstelling kan zijn, is altijd vooraf toestemming nodig. De nevenfuncties worden vastgelegd in het personeelsdossier.

## **2.2 Op de achtergrond**

Belangrijk is om integriteit bespreekbaar te maken binnen Vryleve. Er zijn altijd situaties of omstandigheden waarop de code geen duidelijk antwoordt geeft of waarvoor er meer dan één uitleg is. Als dat zo is, dan geldt dat het goed is om te weten dat alles bespreekbaar is en niemand moeilijke situaties of dilemma's alleen hoeft op te lossen. Kies bij twijfel het zekere voor het onzekere en laat gezond verstand en veiligheid voorop staan. Bespreek je voorgenomen handelwijze met collega's en/of je leidinggevende.

Praten aan de hand van voorbeelden werkt hierbij goed. Veroordeel niet, maar bespreek met elkaar hoe je met de casus om kunt gaan en hoe je elkaar kunt behoeden voor keuzes waar je jezelf, je collega's of Vryleve mee kunt beschadigen. Vryleve biedt een open omgeving waar mensen problemen op een veilige manier kunnen bespreken om hier vervolgens van te leren.

## 2.3 Handhaving en sancties

Als externe relaties van mening zijn dat medewerkers van Vryleve de integriteitscode niet naleven kunnen zij dit schriftelijk melden aan de bestuurder.

Als medewerkers van Vryleve constateren dat iemand zich niet houdt aan de integriteitscode, dan worden zij geacht hem/haar daar direct op aan te spreken. Als de overtreder zijn gedrag niet aanpast, of als de overtreding zeer ernstig is, dan bespreken we dit met de direct leidinggevende. De leidinggevende meldt de kwestie bij de bestuurder. In het geval de overtreder de leidinggevende is, kan de medewerker dit rechtstreeks met de bestuurder bespreken. In het geval de bestuurder de overtreder is, kan de overtreding rechtstreeks besproken worden met de voorzitter van de Raad van Commissarissen. Het principe van hoor en wederhoor zal altijd worden toegepast.

We kunnen dit ook bespreken met de vertrouwenspersoon of het Centraal Meldpunt via de Klokkeluidersregeling. Bij het Meldpunt Integriteit Woningcorporaties kan iedereen (ook externen) terecht om signalen door te geven die te maken hebben met mogelijke fraude of zelfverrijking van woningcorporaties, hun medewerkers, management, bestuurders.

Meer informatie hierover is te vinden op de website van de rijksoverheid. Ook op de site Huis voor Klokkeluiders <https://huisvoorklokkeluiders.nl> is hier veel over te lezen.

De regels in deze code zijn niet vrijblijvend. Het niet naleven van deze regels heeft gevolgen.

Afhankelijk van de ernst van de overtreding kunnen de volgende maatregelen worden genomen:

1. Een mondelinge waarschuwing en aankondiging dat bij een volgende overtreding een schriftelijke waarschuwing volgt.
2. Een schriftelijke waarschuwing en aankondiging dat bij herhaling een schriftelijke berisping volgt.
3. Een schriftelijke berisping en aankondiging dat bij herhaling dit gevolgen heeft voor de arbeidsrelatie (ontbinding van de arbeidsovereenkomst).
4. Ontbinding van de arbeidsovereenkomst.

## 2.4 PDCA-cyclus

Het is van belang de code te onderhouden. Om deze code actueel te houden staat het onderwerp integriteit minstens eenmaal per jaar organisatie breed op de agenda. Zo zorgen we ervoor dat de code naast de woorden op papier in de praktijk wordt doorleefd. Zo nodig discussiëren we met elkaar in openheid over gewenst en ongewenst gedrag. Daardoor zijn we in staat steeds verder te verbeteren op dit vlak.

Als het aan de orde is, leggen we over integriteitsissues verantwoording af in de maandelijkse rapportages en het jaarverslag. Waar nodig wordt tussentijds gerapporteerd aan bestuur en de Raad van Commissarissen.

Deze integriteitscode wordt tenminste eenmaal per twee jaar getoetst aan de actualiteit en waar nodig herzien. Bij verandering in wet- en regelgeving wordt dit integriteitsbeleid op zo kort mogelijke termijn na de ingangsdatum van de nieuwe wet- en regelgeving aangepast en conform statuten en reglementen vastgesteld en goedgekeurd.

Versie augustus 2024

Vastgesteld door directeur-bestuurder: 14-10-2024

Goedgekeurd door RvC: 27-11-2024