

INTEGRITEITSBELEID

Stichting Viverion

24 oktober 2014

VOORWOORD

De belangrijkste reden voor het formuleren van een integriteitsbeleid is te vinden in de organisatie zelf. Onduidelijkheid op het gebied van integriteit kan een organisatie van binnenuit uithollen. De nu normale bedrijfscultuur, waarin het logisch is, dat het eigen belang in werktijd wijkt voor het belang van de organisatie en waarin het onfatsoenlijk wordt gevonden jezelf of anderen te bevoordelen, moet worden gekoesterd.

De belangen in onze sector zijn groot: elk jaar gaan er grote bedragen om in onderhoud en vastgoedontwikkeling. Medewerkers zijn in de positie om te worden benaderd met de vraag om iets te regelen, een woning, een kans om deel te nemen aan een aanbesteding. Voor medewerkers is het dan een steun in de rug als de richtlijnen die aangeven wat kan en wat niet kan, helder en door zichzelf goed toepasbaar zijn. De inhoud van dit beleid is evenzeer van toepassing op de afwegingen die de managers, de bestuurder en de leden van de Raad van Commissarissen (RvC) maken. Zo bezien is het duidelijk dat een integriteitsbeleid nodig is.

Binnen Stichting Viverion (hierna: Viverion) is op dit moment nog geen integriteitsbeleid ontwikkeld en geïmplementeerd. Wel bestaat al enige tijd een integriteitcode, een klokkenluidersregeling en er is een externe vertrouwenspersoon. De integriteitcode is destijds in een personeelsbijeenkomst toegelicht en uitgereikt aan alle medewerkers met het verzoek deze te ondertekenen. Bij het aanstellen van nieuwe medewerkers maakt deze code onderdeel uit van de arbeidsvoorwaarden. Na de inwerkingtreding van de integriteitcode is gebleken dat binnen de organisatie weerstand bestaat tegen de toepassing van de code. In de praktijk is gebleken dat de code niet geheel duidelijk is en op onderdelen moet worden herschreven of aangevuld.

Maar er is meer. De aandacht voor 'corporate governance', vrij vertaald 'goed bestuur', groeit. Voor beursgenoteerde bedrijven kwam er in 2004 de Code Tabaksblat, genoemd naar de voorzitter, oud Unilevertopman Morris Tabaksblat. De code gaf een duidelijk samenstel van regels van goed bestuur voor deze bedrijven. In 2007 werd een uitgebreide governancecode onderdeel van de AedesCode, waar alle corporaties die bij Aedes zijn aangesloten, zich aan (moeten) verbinden. De werking en actualiteit van deze code is in 2010 onderzocht en heeft er toe geleid dat de aangepaste code m.i.v. 1 juli 2011 van kracht is geworden. De belangrijkste basisbegrippen van deze code zijn integriteit, transparantie en professionaliteit. Deze basisbegrippen zijn van groot belang als men met "andermans geld" werkzaam is in de publieke taakvervulling. Ook hierin vormt, samen met een klokkenluidersregeling, het integriteitsbeleid een belangrijk onderdeel.

Elke medewerker heeft zijn eigen verantwoordelijkheden, dit vraagt om zelfstandig en zelfbewust opererende medewerkers. Men kent de ruimte waarin men vrij is om zo goed mogelijk de verwachte resultaten te behalen. In dit beleid passen geen strikte regels. Die zijn ook niet in dit integriteitsbeleid te vinden. Strikte regels nodigen eerder uit de grenzen van het acceptabele op te zoeken dan om ze te bewaken. De in het beleid geformuleerde regels zijn echter niet vrijblijvend. Ze zullen ook worden gehandhaafd. In geval van fraude kan dit zelfs directe gevolgen hebben voor de arbeidsovereenkomst. Binnen Viverion moet het mogelijk zijn om elkaar aan te spreken op zaken van integriteit, zowel top-down als bottom-up en natuurlijk direct tussen collega's.

Openheid en transparantie zijn de eerste voorwaarden om integriteit te laten zijn, wat het hoort te zijn: een normaal aspect van het werken bij Viverion. Hiervoor is over integriteit geschreven vanuit de optiek van de medewerkers van Viverion die zouden kunnen worden beoordeeld, met het oogmerk van de geveer om een voordeel te behalen. Het direct accepteren of afwijzen is niet altijd nuttig. Het is ook goed mogelijk om gelijkwaardigheid te scheppen door zelf een gebaar terug te maken. Bij een bezoek van een groep opzichters aan een fabriek kan het heel passend zijn om de lunch met de mensen van de fabriek op kosten van Viverion te laten plaatsvinden. Zo wordt het verwachtingspatroon van de relatie op een vriendelijke wijze in lijn gebracht met het integriteitsbeleid van Viverion. Ook in het eenzijdig geven van attenties dienen de medewerkers zich te gedragen op eenzelfde wijze als zij verwacht van haar relaties.

INHOUD

1. Integriteit	5
2. Basisregels en afwegingen	7
3. Structurele maatregelen	11
4. Referentievoorbeelden	12
5. Integriteitsverklaring	15
Bijlage	16

1. Integriteit

Wat houdt Integriteit in?

Handelen in overeenstemming met wetten en regels (compliance) en handelen volgens de geest en de bedoelingen van de wet- en regelgeving en in het belang van de organisatie.

Van Dale's Woordenboek zegt er dit van:

Integriteit: rechtschapenheid, onomkoopbaarheid, probiteit (het te-goeder-trouw-zijn)

Het minste dat je van een medewerker mag verwachten, is dat hij niet omkoopbaar is. Ook het 'het te-goeder-trouw-zijn' lijkt onomstreden. En al klinkt het wat ouderwets, rechtschapenheid mag óók van elke medewerker verwacht worden.

Op het eerste gezicht is integriteit dus een duidelijk begrip. Het tegendeel, corrupt, niet te-goeder-trouw-zijn, is ook duidelijk. Tussen integer en corrupt zit echter een breed gebied, waarvan de nuances net zo duidelijk moeten zijn. Iedere medewerker van Viverion moet weten waar zijn of haar grenzen liggen. Zowel binnen de organisatie als erbuiten moet duidelijk zijn hoe er bij Viverion met integriteit wordt omgegaan. Ook van een leverancier of aannemer wordt verwacht dat hij er een integere manier van werken op na houdt en onze medewerkers niet in verlegenheid brengt als zij uit integriteit een aanbod moeten afwijzen. Integriteit houdt ook in dat op verantwoorde wijze wordt omgegaan met de persoonlijke levenssfeer van collega's, klanten en opdrachtgevers. Van medewerkers wordt verwacht dat zij zorgvuldig omgaan met vertrouwelijke informatie.

Wet- en regelgeving waar Viverion nu mee te maken heeft:

De corporatienormen; bijvoorbeeld BBSH, Woningwet, Huurrecht etc.;

De overheidsnormen; bijvoorbeeld Straf-, Civiel-, Fiscaal- en Publiekrecht etc. ;

Beroepsnormen zoals de Aedescode en de cao;

Interne normen zoals arbeidsovereenkomsten, intern beleid.

Attenties

Niets voor niets

Attenties van relaties zijn nooit vrijblijvend. Ze worden ook nooit aan een persoon gegeven, maar aan een functionaris. Niet de persoon is immers interessant, maar de mate waarin de persoon in zijn functie van nut kan zijn voor de gever. Een uitnodiging of een attentie heeft bij de gever dan ook altijd een zakelijk doel. Bij de afweging om de attentie al dan niet in ontvangst te nemen of om zelf iets te doen, moet het bedrijfsbelang leidend zijn.

Concreet gaat het bijvoorbeeld over:

- toekennen of ontvangen van gunsten (woningtoewijzing, voorrang bij koop, geven van een opdracht)
- ontvangen van cadeaus
- door relaties betaalde bezoeken van sportwedstrijden, golfclubs, culturele voorstellingen, popconcerten
- door relaties betaalde etentjes

maar ook:

- privé-gebruik van bedrijfsmiddelen (kopieermachines, computers, auto's, (mob.) telefoons)
- onjuist invullen van declaratieformulieren voor dienstkilometers en andere uitgaven

en zelfs over:

- fraude (het bevoordelen van zichzelf of een ander middels opzettelijk in strijd met het recht handelen)
- steekpenningen (geld om iemand om te kopen; smeergeld)

Deze lijst is zeker niet uitputtend, maar hij geeft een goede indicatie waar de integriteitsrisico's spelen.

Waar ligt de grens?

Het zondermeer afwijzen van alle attenties is evenmin in het bedrijfsbelang als het zondermeer aannemen ervan. Fraude en steekpenningen kunnen natuurlijk nooit en het toewijzen van een woning buiten de regels om, ook niet. Andere zaken liggen echter genuanceerder: Als een vakman een kopje koffie krijgt aangeboden, is er niets op tegen als hij dit aanneemt. En als een projectleider tijdens zijn ziekte een fruitmand van een aannemer weigert, zal dit de verhoudingen eerder schaden dan verbeteren, dit kan ook gelden voor een bos bloemen of een doos gebak voor de medewerkers van Viverion. Niemand kijkt vreemd op als in werktijd met de telefoon van Viverion een afspraak wordt gemaakt met de huisarts. Een half uur bijkletsen met een vriendin kan weer niet. Kern bij deze voorbeelden is dat het bedrijfsbelang bepaalt wat juist is en wat niet. Het kopje koffie van de vakman zorgt voor een ontspannen sfeer, waarbij de vakman (voor veel bewoners hét gezicht van Viverion), de goede relatie met de klant ondersteunt. En ook de zieke projectleider zal nadat hij weer aan het werk is gegaan, in een goede sfeer met de aannemer verder werken. Een fruitmand bij ziekte zal echter nooit aanleiding zijn om bouwfouten te negeren of onjuiste declaraties te fiatteren. Eerder schept het de mogelijkheid om dit soort zaken zonder de relatie te beschadigen, te corrigeren. En bellen met de huisarts moet in werktijd, anders is de praktijk niet bereikbaar. Op een andere manier de afspraak regelen zou meer schade opleveren.

Voorbeelden hebben het nadeel dat ze nooit alles duidelijk kunnen maken. Toch zal iedereen zich in het bovenstaande herkennen. Voor iedereen is **het resultaat van het integriteitsbeleid misschien wel het beste samen te vatten** als:

'Het hebben van een goed geweten'.

2. Basisregels en afwegingen

Al in de inleiding is aangegeven dat het in de beschrijving van het integriteitsbeleid niet wenselijk is om met strak omschreven regels te werken. De maximaal acceptabele waarde van een attentie is dan ook niet in dit stuk te vinden. Daarvoor in de plaats komen gedragsregels en afwegingen.

a. Afwegingen

Stap 1: Volledige informatie

Antwoorden op Open vragen kunnen ervoor zorgen dat de situatie duidelijker wordt.

1. Waarom, waardoor, hoezo, waartoe? (vragen naar de **reden**, **oorzaak**, **verklaring** en **doel**)
2. Wat voor? (vragen naar de **aard** of **kwaliteit**)
3. Wie? (vragen naar het **onderwerp**)
4. Welke? (vragen naar het onderwerp met keuze uit beperkte groep)
5. Waar, waarheen, waarvandaan? (vragen naar een **plaats** of richting)
6. Wanneer, hoe laat, hoe lang, hoe vaak? (vragen naar de **tijdstip**, **tijdsduur**, **periode** of **frequentie**)
7. Hoe? (vragen naar een manier of **methode**)

Stap 2: Beoordelen van attenties

Attenties kunnen op twee verschillende manieren beoordeeld worden; via de zes vuistregels of door gebruik te maken van een schema. Beide methodieken zijn hieronder nader toegelicht.

Methode 1

Via de volgende zes vuistregels of ook wel proeven genoemd, kunnen de aangeboden attenties bekeken worden.

Het dilemma bekijken vanuit het standpunt van de ander:

1. de brillentest
2. de schoenentest
3. de voorpaginatest

Het dilemma vanuit uw eigen standpunt bekijken:

- de spiegeltest
- de weegschaaltest
- de hellingtest

Brillentest

De brillentest gaat na wat het dilemma voor anderen inhoudt. Om een oplossing te vinden voor een dilemma, moet u het probleem eerst goed omschrijven. U kunt dit door een aantal vragen te stellen:

- *Wie is betrokken?*
Denk hier heel ruim: interne mensen, externen; direct betrokken of indirect betrokken, op dit moment of in de toekomst, als individu of als groep, ...
- *Wat zijn de belangen van deze betrokkenen?*
Denk aan hun materiële en immateriële belangen, op korte en lange termijn, ...
- *Wat verwachten de betrokkenen van mij?*
U kunt nadenken of u de juiste persoon bent om het dilemma op te lossen en of u anderen kunt betrekken die u hierbij kunnen helpen.

Schoenentest

Deze test zoekt naar gewenste oplossingen. Door na te denken wat rolmodellen gedaan hebben in een soortgelijke situatie, zoekt u een oplossing in een ruimer kader. Vaak heeft uw gedrag invloed op andere processen in de organisatie. U kunt een aantal vragen stellen in de schoenentest:

- *Vragen over het verleden*
Ken ik voorbeelden van hoe mensen die ik als voorbeeld zie, een gelijkwaardig dilemma hebben opgelost? Wat deden ze dan of wat zouden ze gedaan hebben?
- *Vragen over het heden*
Wat moet ik doen volgens de cultuur, de waarden en de regelgeving van mijn organisatie?
- *Vragen over de toekomst*
Wat zullen mijn collega's van mijn gedrag zeggen? Geef ik het goede voorbeeld?

Voorpaginatest

Deze test laat u nadenken over hoe anderen zouden reageren als uw oplossing openbaar wordt. De test filtert zaken die het daglicht niet mogen zien. Zo voorkomt u dat anderen over uw gedrag gaan twijfelen. U kunt zowel nadenken over wat er zou gebeuren als uw oplossing in het nieuws kwam of op de voorpagina van de krant. U kunt als simpeler alternatief ook nadenken of u hetzelfde zou doen als uw baas of collega's meekijken over uw schouder. De test bestaat uit een aantal vragen die u zich stelt:

- *Welk aspect van mijn oplossing zou tot een kop op de voorpagina van de krant of ons personeelsblad leiden?*
- *Zouden de lezers hier fel op reageren?*
- *Zou ik mezelf nog kunnen verdedigen als de verslaggever mij nadien toelichting vraagt bij mijn handelen?*

Spiegeltest

De spiegeltest kijkt na waar u als mens voor staat of wie u zou willen zijn. Door de voorpaginatest en de schoenentest uit te voeren kijkt u na of u doet wat de maatschappij van u verwacht of wat volgens de regels binnen uw organisatie moet gedaan worden, maar het kan best dat u zelf nog beter wilt doen.

In de spiegeltest stelt u zich volgende vragen:

- *Wat zou ik in deze situatie zeker nooit doen?*
Hierbij kunt u denken aan 'Wat u niet wilt dat met u gebeurt, doe dat de ander ook niet aan'.
- *Welke zijn mijn idealen, waarden en ambities waar ik in deze situatie rekening mee moet houden?*
Hier kan ook rekening gehouden worden met 'Wat u wilt dat een ander voor of met jou doet, doe dat ook voor of met de ander'.
- *Past de oplossing die ik kies bij mij? Ben ik dat echt? Herken ik mezelf erin? Voel ik me er goed bij?*

Weegschaaltest

Deze test helpt u bij het kiezen uit verschillende alternatieven. Het helpt als alle alternatieven negatief zijn, maar ook als ze allemaal even positief lijken. De test kan u helpen om één optie te kiezen of naar een compromis te streven. De antwoorden op de vragen helpen u achteraf ook om uw keuze te verantwoorden aan anderen.

Om te helpen kiezen, kunt u zich de volgende zaken afvragen:

- *Welk alternatief is het meest nuttig? Wat heeft het meeste toegevoegde waarde? Welke keuze levert het meeste welzijn voor de meeste betrokkenen op? Is mijn keuze wel resultaatgericht?*
- *Welke keuze zorgt voor een eerlijke verdeling van lasten en lusten? Is mijn keuze fair?*
- *Met welke keuze kan ik de benadeelde mensen op de beste manier compenseren? Ben ik solidair?*

Hellingtest

De hellingproef zoekt uit of u zich met uw oplossing op glad ijs (of een hellend vlak) begeeft. Wanneer u voor een bepaalde oplossing kiest, kan het zijn dat u een grens overschrijdt en wanneer eenmaal die grens overschreden is, is het moeilijk om de volgende keer anders te reageren. Bij de hellingproef stelt u uzelf een paar vragen:

- *Als alle mensen dezelfde oplossing kozen, wat zou daarvan het gevolg zijn?*
- *Hoe staan de alternatieven die ik afweeg ten opzichte van eerder genomen beslissingen? Ben ik met mijn keuze consistent, coherent en consequent?*
- *Schept deze keuze geen precedent voor mezelf? Wat betekent mijn keuze voor de toekomst? Verwickel ik mij in een steeds moeilijker situatie (hellend vlak/glad ijs)? Kan ik nog terug? Kan iemand mij chanteren met mijn beslissing?*

Methode 2

Volgens onderstaand schema kunnen de aangeboden attenties bekeken worden.

Gaat het om een gift in geld ?

↓
JA

weigeren!

↓
NEE

Is er door de aanvaarding van het geschenk, de gift, beloning of voordeel een risico op verlies van onpartijdigheid en/of onafhankelijkheid in de uitoefening van uw functie ?

↓
JA

weigeren!

↓
NEE

Kan de aanvaarding door anderen gezien worden als beïnvloeding van diegene die het geschenk ontvangt ?

↓
JA

weigeren!

↓
NEE

Wordt er geleverd op het privé-adres of wordt de medewerker met zijn/haar partner en/of gezin betrokken?

↓
JA

weigeren!

↓
NEE

Wordt het geschenk, gift, beloning of voordeel "heimelijk" of niet in het openbaar overhandigd ?

↓
JA

weigeren!

↓
NEE

Is het geschenk, gift, beloning of voordeel bedoeld voor een specifiek persoon (geen ruim verspreid massaproduct)?

↓
JA

weigeren!

↓
NEE

Is het ontvangen van het betrokken geschenk, gift, beloning of voordeel "abnormaal" of buiten proportie tegen de achtergrond van het principiële verbod om een geschenk, gift, beloning of voordeel te ontvangen ?

NEE, O.K. te aanvaarden

Voor het privégebruik van bedrijfsmiddelen en sponsorbeleid gelden dezelfde afwegingen.

b. Transparantie

Het aannemen van een attentie moet van tevoren worden gemeld bij de direct leidinggevende (*), ongeacht of dit nu in de vorm is van een cadeau, een etentje of het bezoeken van een gelegenheid. Hetzelfde geldt voor het privégebruik van bedrijfsmiddelen, een aantal kopieën maken en/of het gebruik van de (mobiele)telefoon. Het zal veelal geen probleem opleveren, mits het van tevoren gemeld is bij de direct leidinggevende.

Het laten uitvoeren van privé opdrachten (boven € 250,-) door zakelijke relaties moet schriftelijk worden gemeld bij de leidinggevende.

c. Begunstigde

Soms is het helder: Als een medewerker wordt uitgenodigd voor een etentje, zal hij of zij daar zelf naar toe gaan (nadat methode 1 en/of 2 is toegepast). Het wordt anders als het om een cadeau gaat. Het is aan de leidinggevende om te bepalen of de medewerker het cadeau zelf behoudt, of dat er iets anders mee gebeurt. Dit geldt evenzeer voor cadeaus die buiten de kantoren van Viverion worden ontvangen of die op het huisadres worden afgeleverd. Het criterium is immers niet waar het cadeau wordt gegeven, maar of de relatie met de gever een werkrelatie is.

Op deze afweging door de leidinggevende is één algemene uitzondering:

Attenties ontvangen bij afscheid en/of pensionering mag degene die ze heeft ontvangen, behouden.

d. Onafhankelijkheid in relaties

Persoonlijke relaties en bestaande (werk)relaties, die op geen enkele wijze worden misbruikt, kunnen integriteitsaspecten hebben. Er is een wezenlijk verschil tussen een opdracht aan de beste aannemer voor een bepaalde klus en een opdracht aan de broer van de medewerker die de opdracht verleent. Zélf als hij de beste aannemer voor de klus zou zijn. Ook de schijn van belangenverstrengeling moet vermeden worden. Als richtlijn wordt aangehouden dat er geen opdrachten aan familie of persoonlijke relaties worden verstrekt. Ook als er in de werksituatie met opdrachtnemers een vriendschappelijke relatie ontstaat, zal deze niet moeten leiden tot een privé vriendschap. Wanneer er toch een privé vriendschap ontstaat, zal de zakelijke relatie worden afgebouwd.

Soms is het in het bedrijfsbelang om toch met een familielid, een naaste kennis of voorgaande werkrelaties in zee te gaan. Exclusieve kennis, kunde of beschikbaarheid kan hiervoor de reden zijn. Er moeten dan echter waarborgen zijn, dat de persoonlijke relatie de integriteit niet aantast. De eerste waarborg hierbij is: transparantie. Maak de relatie duidelijk, waarom ondanks de relatie voor de opdracht is gekozen en ken anderen in het proces. Door de situatie met andere collega's te bespreken wordt het inzicht en de transparantie vergroot, wat ten goede komt aan een goede afweging en een verantwoorde beslissing. Wel zal het onderhandelingsproces met familie of naaste kennis worden overgenomen door een collega.

De tweede waarborg is de leidinggevende het besluit over de inzet van de kennis of het familielid tevoren te laten fiatteren. In het laatste hoofdstuk staan verschillende uitgewerkte referentievoorbeelden die de grens tussen acceptabel en niet acceptabel verduidelijken.

(*) Voor de bestuurder is dit de RvC

3. Structurele maatregelen

Iedere medewerker (zowel intern als extern) zal zelf voelen wanneer grenzen van integriteit naderen of worden overschreden. Even belangrijk is echter dat binnen de organisatie deze grenzen door alle medewerkers hetzelfde worden beleefd. Van Viverion mag worden verwacht dat zij haar medewerkers hierbij helpt door een samenstel van duidelijke maatregelen.

De volgende maatregelen zijn bij Viverion genomen:

- Er is een **integriteitsbeleid** vastgesteld, met duidelijke **uitgangspunten** en een expliciete omschrijving van de **afwegingen** die gemaakt behoren te worden.
- Het integriteitsbeleid is **verspreid** onder alle medewerkers en RvC, gepubliceerd op de website en wordt regelmatig onder de aandacht gebracht van medewerkers, leveranciers, huurdersorganisaties en samenwerkingspartners. Alle medewerkers hebben de **integriteitsverklaring** ondertekend. Daarmee verklaren zij dat ze kennis van het integriteitsbeleid hebben genomen en hiermee akkoord gaan. Alle leveranciers ontvangen elk jaar een brief met daarin het verzoek geen attenties te geven/sturen. Mocht dit toch zijn gedaan, om welke reden dan ook, dan zal er een bedankbrief naar die relatie worden verzonden waarin tevens vriendelijk wordt verzocht dit niet nogmaals te doen.
- Er worden **risico- en fraudeanalyses** verricht. Door te onderzoeken waar de bedreigingen voor het integer handelen het grootst zijn, kan de bewaking het effectiefst worden vorm gegeven. Dit zal in het risicomanagementsysteem worden opgenomen.
- Het **scannen en aanpassen van procedures** (Checks and balances). Procedures zijn altijd zo ingericht dat bij besluiten of handelingen waarbij een grote waarde in het spel is, altijd meerdere medewerkers een essentiële bijdrage leveren, waarbij ieder verantwoordelijk is voor het integer verlopen van de handeling of de besluitvorming. Bij de administratieve organisatie en interne controle is hiermee rekening gehouden.
- Integriteit heeft een duidelijke plaats in het **wervingsbeleid**. Aan potentiële medewerkers wordt duidelijk gemaakt hoe er op dit terrein bij Viverion wordt gewerkt. Ook bij de screening van de kandidaten krijgt dit aspect aandacht. Referenties worden zo nodig nagetrokken en wordt dit aspect expliciet aan de orde gesteld. De in het curriculum vitae genoemde opleidingen en diploma's worden eventueel bij de daartoe bevoegde instanties op echtheid getoetst. Het vragen om een bewijs van goed gedrag (officieel: Verklaring Omtrent Gedrag) is opgenomen als mogelijkheid in de wervingsprocedure, afhankelijk van de functie. Voor nieuwe medewerkers is een arbeidsovereenkomst van toepassing, waarin een paragraaf geheimhouding is opgenomen.
- In het **(werk)overleg van medewerkers en RvC** is integriteit een vast agendapunt. In het **functioneringsgesprek** zal dit thema altijd worden besproken. Zo wordt er gewerkt aan een gemeenschappelijk normbesef.
- Bij Viverion is een externe **vertrouwenspersoon** aangesteld. Met deze vertrouwenspersoon kan iedere andere medewerker een gesprek hebben over zaken die zijn eigen integriteit betreffen of die van een collega. Alleen als de betrokken medewerker hierin toestemt, wordt er verder actie ondernomen. Informatie hierover is op Vivintra te vinden.
- Er is een **klokkenluidersregeling**. Medewerkers die misstanden aan het licht brengen, kunnen rekenen op een bijzondere bescherming, zodat zij niet zelf slachtoffer worden van het melden ervan.
- Er is een **Meldpunt Integriteit Woningcorporaties**. Bij het meldpunt kan iedereen terecht om signalen door te geven die te maken hebben met mogelijk oneerlijk handelen van corporaties, hun medewerkers, management en bestuurders. Iedereen kan, desgewenst anoniem, meldingen bij het meldpunt doen: burgers, huurders, medewerkers en interne toezichthouders van corporaties, bedrijven, overheden, belangenorganisaties en brancheverenigingen.
- Het integriteitsbeleid zal tweejaarlijks worden geëvalueerd.

4. Referentievoorbeelden

In de tekst van dit beleid staan voorbeelden. Dit is nodig. De voorbeelden geven richting aan de basisregels en afwegingen, waarbij de grens tussen acceptabel en niet acceptabel wordt verduidelijkt. Elke medewerker kan deze voorbeelden vertalen naar zijn eigen situatie. Hierbij geldt echter dezelfde regel als in het verkeer: 'Bij twijfel niet inhalen!' Alleen al de twijfel of iets acceptabel is of niet, is al een goede indicatie dat het niet acceptabel is.

Voorbeeld 1: Het Nederlands Elftal

Het Nederlands Elftal kan zich kwalificeren voor het WK. Ze moeten dan in de Arena wel winnen van aartsrivaal Duitsland. De kranten staan bol van de sensatieverhalen. De Arena is al weken uitverkocht. De bedrijfsleider van een groot aannemingsbedrijf stuurt 2 uitnodigingen om in de skybox de wedstrijd mee te maken.

Wat te doen?

1/ Informatie volledig zien te krijgen:

Wie wordt/worden er uitgenodigd binnen Viverion? Wie nog meer buiten Viverion? Wie gaan er mee vanuit het aannemersbedrijf? Waarom worden we uitgenodigd? Wat is de attentie? Welke (nog meer)? Waar (gaan we heen)? Wanneer (bv voor, na of tijdens een project)? Hoe gaan we (bv eigen gelegenheid, samen met een bus, etc.)?

2/ Methode 1 en/of 2 toepassen:

Wat als andere aannemers je daar zien staan met die bedrijfsleider en dit via social media verder verspreiden? Kan dit worden uitgelegd? Ook in de krant? Wat wil de bedrijfsleider als tegenprestatie? Beïnvloedt dit uitje de relatie met de aannemer? Kun je jezelf nog in spiegel aankijken

Situatie: Gaat de bedrijfsleider bijvoorbeeld zelf ook mee, zijn er in de toekomst nog meer projecten, worden er specifiek functionarissen uitgenodigd, kan je in de toekomst niet meer onafhankelijk zijn?

- **Vriendelijk weigeren!**

Situatie: Gaat de bedrijfsleider (en andere personeelsleden) niet mee, is het als dank voor de samenwerking bedoeld, plaatsen worden aan willekeurige personen binnen Viverion aangeboden, de andere 8 plaatsen worden aan 4 collegae corporaties aangeboden, ze worden niet privé aangeboden en zijn er nu en in de toekomst geen directe projecten meer te vergeven? En kan dit ook in de krant worden uitgelegd?

- **Accepteren is mogelijk, mits kaarten onder alle personeelsleden worden verloot en je onafhankelijkheid gewaarborgd blijft.**

Voorbeeld 2: Haring happen

Een schildersbedrijf nodigt traditioneel alle personeelsleden van de corporaties in de omgeving uit om na Vlaggetjesdag de nieuwe haring te komen eten. Voor iedereen is het doel duidelijk. Het bedrijf probeert zijn klanten aan zich te binden. *Kunnen de medewerkers van Viverion ook deelnemen aan het 'haring happen'?*

1/ Informatie volledig zien te krijgen:

Wie wordt/worden er uitgenodigd binnen Viverion? Wie nog meer buiten Viverion? Wie gaan er mee vanuit het schildersbedrijf? Waarom worden we uitgenodigd? Wat is de attentie? Welke (nog meer)? Waar (gaan we heen)? Wanneer (bv voor, na of tijdens een project; in werk-of eigen tijd)? Hoe gaan we (bv eigen gelegenheid, samen met een bus,etc.)?

2/ Methode 1 en/of 2 toepassen:

Wat als andere schildersbedrijven je daar zien staan en dit via social media verder verspreiden? Kan dit worden uitgelegd? Ook in de krant? Wat willen ze als tegenprestatie? Beïnvloedt dit uitje de relatie met het schildersbedrijf? Kun je jezelf nog in spiegel aankijken?

Situatie: Alle medewerkers van corporaties in de omgeving zijn uitgenodigd (geen persoonlijke uitnodiging en niet via huisadres). De attentie vertegenwoordigt een geringe waarde. Dit zal niet ten koste gaan van de onafhankelijkheid. Gebeurtenis vindt 's'avonds (in eigen tijd) plaats.

- **Accepteren is mogelijk, mits dit is overlegd met de leidinggevende**

Situatie: Alle medewerkers van corporaties in de omgeving zijn uitgenodigd (geen persoonlijke uitnodiging). De attentie vertegenwoordigt een geringe waarde. Dit zal niet ten koste gaan van de onafhankelijkheid. Gebeurtenis vindt gedurende **werktijd** plaats.

- **Vriendelijk weigeren!**

Voorbeeld 3: Een wielerevenement

In Rijssen wordt een wielerevenement georganiseerd. We ontvangen een brief van Price Waterhouse Coopers (PWC) met daarin het verzoek om deel te nemen. Deelnemers kunnen zich inschrijven via de site tegen betaling van slechts € 5,-. Na afloop is er een gratis drankje en een hapje.

Kunnen de medewerkers van Viverion ook deelnemen aan het evenement?

1/ Informatie volledig zien te krijgen:

Wie wordt/worden er uitgenodigd binnen Viverion? Wie nog meer buiten Viverion? Wie gaan er mee vanuit PWC? Waarom worden we uitgenodigd? Wat is de attentie? Welke (nog meer)? Waar (gaan we heen)? Wanneer (bv voor, na of tijdens een project; in werk-of eigen tijd)? Hoe gaan we (bv eigen gelegenheid, samen met een bus, etc.)?

2/ Methode 1 en/of 2 toepassen:

Wat als andere bedrijven je daar zien en dit via social media verder verspreiden? Kan dit worden uitgelegd? Ook in de krant? Wat willen ze als tegenprestatie? Beïnvloedt dit uitje de relatie met PWC? Kun je jezelf nog in spiegel aankijken?

Situatie: Is het evenement door PWC georganiseerd en nodigen zij de gasten uit? En gaat dit op het privéadres? Zijn er in de toekomst nog meer opdrachten? Worden er specifiek functionarissen uitgenodigd (en/of op hun privéadres?) Kan je in de toekomst niet meer onafhankelijk zijn?

- **Vriendelijk weigeren!**

Situatie: Is het de plaatselijke wielclub die dit evenement organiseert en is PWC hoofdsponsor? Is het een open inschrijving? Doen medewerkers van PWC mee? En kan dit ook in de krant worden uitgelegd? Gebeurt dit in de eigen tijd?

- **Accepteren is mogelijk. Bespreek dit met collega's en overleg dit met de leidinggevende.**

Ondergetekende verklaart kennis te hebben genomen van het Integriteitsbeleid van 24 oktober 2014 van Stichting Viverion en te handelen volgens dit beleid.

Wanneer een medewerker handelt in strijd met bepalingen van dit Integriteitsbeleid, beschouwt Stichting Viverion dat als een serieuze aangelegenheid. Afhankelijk van de ernst van de overtreding, zullen door Stichting Viverion stappen worden ondernomen. Deze kunnen zich uitstrekken in het uiterste geval tot disciplinaire maatregelen tegen (een) betrokken medewerker(s). In de bijlage zijn de te ondernemen stappen beschreven, wanneer een melding van inbreuk op de integriteit zich voordoet. Tevens staat hierin beschreven welke maatregelen de werkgever kan nemen wanneer deze inbreuk zich voordoet.

Voor gelezen en akkoord:

Naam :

Datum :

Plaats :

Handtekening :

Bijlage: 1

Bijlage bij Integriteitsbeleid Stichting Viverion d.d. 24 oktober 2014

In de Integriteitsverklaring is beschreven, dat Stichting Viverion het handelen van een medewerker in strijd met bepalingen van het Integriteitsbeleid, beschouwt als een serieuze aangelegenheid. Afhankelijk van de ernst van de overtreding, zullen door Stichting Viverion stappen worden ondernomen. Deze kunnen zich uitstrekken in het uiterste geval tot disciplinaire maatregelen tegen (een) betrokken medewerker(s).

Deze disciplinaire maatregelen moeten in verhouding staan tot het gedrag van de medewerker. Het is van groot belang om te weten onder wat voor omstandigheden, welke disciplinaire maatregel mogelijk is en hoe de werkgever hierbij te werk moet gaan. Bedacht moet worden dat misdragingen en omstandigheden steeds uniek zijn.

Bij een melding van inbreuk op de integriteit worden de volgende stappen ondernomen. Wanneer bij een stap de melder of de betrokkene - buiten eigen schuld - niet in de gelegenheid is om binnen de gestelde termijn te reageren, zal de ingangstermijn worden opgeschort totdat deze partij daarvoor wel in de gelegenheid is. De tegenpartij zal hiervan tijdig op de hoogte worden gesteld.

1. De inbreuk op de integriteit (hierna: een voorval) wordt gemeld aan:
 - het bestuur, indien het voorval is gepleegd door een medewerker;
 - de Raad van Commissarissen (via de voorzitter van de Raad van Commissarissen), indien het voorval is gepleegd door (een lid van) het bestuur;
 - de voorzitter van de Raad van Commissarissen, indien het voorval is gepleegd door een lid van de Raad van Commissarissen;
 - de Raad van Commissarissen (via de vice-voorzitter van de Raad van Commissarissen), indien het voorval is gepleegd door de voorzitter van de Raad van Commissarissen.
2. Wanneer het voorval is gepleegd door het bestuur en/of een lid of leden van de Raad van Commissarissen moeten de hieronder door het bestuur en leidinggevende beschreven acties worden gedaan door de Raad van Commissarissen.
3. **Binnen 3 werkdagen na melding:** Het bestuur legt de melding, met de datum waarop deze is ontvangen, schriftelijk vast en verstrekt daarvan een afschrift aan de melder
4. **Binnen 3 werkdagen na melding:** Het bestuur geeft opdracht om een onderzoek in te stellen. **Binnen 5 of 10 werkdagen na opdracht:** Afhankelijk van de situatie, de ernst en wie het betreft, zal het onderzoek worden ingesteld door de leidinggevende van diegene die verdacht wordt van een voorval (hierna: betrokkene). Wanneer het een ernstig voorval betreft zal een medewerker van P&O hierbij worden ingeschakeld. Wanneer na onderzoek blijkt dat er geen sprake is van een voorval, wordt dit schriftelijk vastgelegd en is daarmee de zaak gesloten.
5. **Binnen 3 werkdagen na onderzoek:** In een gesprek tussen betrokkene en leidinggevende wordt de melding besproken. De betrokkene wordt in de gelegenheid gesteld om hierop te reageren. Dit gesprek wordt schriftelijk vastgelegd.
6. **Binnen 3 werkdagen na gesprek:** Wanneer betrokkene het voorval heeft begaan wordt dit schriftelijk vastgelegd.
7. **Binnen 5 werkdagen na gesprek:** Wanneer betrokkene het niet eens is met deze melding wordt dit schriftelijk vastgelegd. De leidinggevende neemt dit vervolgens weer op met de melder. Wanneer beide partijen verschillende verklaringen hebben en houden en er geen andere getuigen aanwezig zijn, wordt dit eveneens schriftelijk vastgelegd. De betrokkene wordt door de organisatie gesteund, totdat het tegendeel bewezen is.

8. **Binnen 3 werkdagen na schriftelijke vastlegging:** De leidinggevende stuurt deze vastlegging naar het bestuur met een voorstel voor een eventueel te nemen maatregel. Hieronder zijn een aantal maatregelen beschreven die de werkgever kan toepassen.
9. **Binnen 3 werkdagen na schriftelijke vastlegging (incl. voorstel):** Het bestuur neemt op basis hiervan een beslissing; de betrokkene, de melder en de leidinggevende worden hiervan schriftelijk op de hoogte gesteld.
10. **Binnen drie weken na datum beslissing:** Wanneer de betrokkene en/of de melder het hiermee niet eens is, kan schriftelijk bezwaar worden aangetekend.
11. **Binnen twee weken na ontvangst:** Een bezwaarschrift zal door het bestuur worden behandeld en schriftelijk worden afgehandeld.
12. Alle correspondentie zal worden vastgelegd in het personeelsdossier van de betrokkene en de melder.

De werkgever kan de volgende maatregelen (van licht tot zwaar) toepassen:

- 1) Maatregelen die de werkgever in beginsel altijd toe kan passen en derhalve geen disciplinaire maatregel hoeven te zijn:
 - a. Het niet langer ter beschikking stellen van voorzieningen waar volgens de arbeidsovereenkomst geen recht op bestaat, zoals vervoersmogelijkheden, parkeerplaats etc.
 - b. Het niet geven van een promotie of loonsverhoging waar de medewerker geen recht op heeft volgens de arbeidsovereenkomst, cao of op grond van een toezegging.
 - c. Het inhouden van loon over het door de medewerker (feitelijk) niet gewerkte aantal uren.
 - d. Inhouden van het loon wanneer de medewerker een (schade)vergoeding verschuldigd is aan de werkgever.
 - e. Het veranderen van een arbeidsplaats, functie en werkzaamheden, als deze niet overeengekomen zijn in de arbeidsovereenkomst, alsmede wanneer de werkgever tot eenzijdige verandering mag overgaan volgens de arbeidsovereenkomst.
- 2) Niet-openbare berisping.
- 3) Openbare berisping.
- 4) Niet geven van datgene wat de medewerker is toegezegd, zoals een toegezegde loonsverhoging, promotie en dergelijke.
- 5) Laten betalen van een boete als de arbeidsovereenkomst of cao dit bepaalt.
- 6) Veranderen van datgene wat de werkgever en de medewerker overeenkwamen.
- 7) Schorsing, met behoud van loon.
- 8) Schorsing, zonder behoud van loon (wanneer de arbeidsovereenkomst of cao dit met zich meebrengt).
- 9) Ontslag op staande voet.