

# Wat kan wel en wat kan niet?

Integriteit bij GroenWest 2014



Goedgekeurd RvC  
30 september 2014

# Inhoudsopgave

<b>1 Jij en integriteit .....</b>	<b>3</b>
<b>2 Wat kan wel en wat kan niet? .....</b>	<b>4</b>
<b>2.1 Zakelijke en privébelangen .....</b>	<b>4</b>
Wat kan wel en niet als het gaat om maatschappelijke werkzaamheden naast mijn werk voor GroenWest? .....	4
Wat kan wel en niet als het gaat om zakelijke werkzaamheden naast mijn werk voor GroenWest? .....	4
Met wie kan ik wel en niet zaken doen? .....	5
Wat kan wel en niet als bekenden klant zijn van GroenWest? .....	5
Wat kan wel en niet als het gaat om aandelen en/of opties die ik heb in bedrijven waarmee GroenWest zaken doet of wil doen? .....	5
Wat kan wel en niet als het gaat om privé contact/opdrachten aan zakelijke contacten? .....	5
<b>2.2 Geschenken, giften en uitnodigingen.....</b>	<b>6</b>
Wat kan wel en niet als het gaat om het aannemen van geschenken en/of giften? .....	6
Wat kan wel en niet als het gaat om uitnodigingen? .....	6
Wat kan wel en niet als het gaat om uitgaven en declaraties? .....	7
<b>2.3 Omgang met informatie, klanten en collega's .....</b>	<b>7</b>
Wat kan wel en niet als het gaat om de informatie die ik heb vanuit mijn functie bij/voor GroenWest? .....	7
Wat kan wel en niet in de omgang met elkaar en met klanten? .....	7
<b>2.4 Omgang met werkplek en kantoor .....</b>	<b>8</b>
Wat kan wel en niet als het gaat om mijn werkplek en de faciliteiten die daarbij horen? .....	8
Wat kan wel en niet in ons kantoorpand? .....	8
<b>3 Hoe wordt dit toegepast en gehandhaafd?.....</b>	<b>10</b>
<b>Bijlage 1 Formulier ‘gedragsregel integriteit’ .....</b>	<b>11</b>

# 1 Jij en integriteit

## Waarom is integriteit belangrijk voor GroenWest en voor jou?

Wij zijn een maatschappelijke onderneming en daarom hebben én voelen wij de verantwoordelijkheid om zorgvuldig en transparant te zijn. 'Open' is niet voor niets een van onze kernwaarden. Wij verwachten dan ook dat iedereen die namens ons handelt zich altijd bewust is dat hij/zij handelt in het maatschappelijk belang, het belang van onze huurders en het belang van GroenWest.

## Wat betekent integriteit voor GroenWest en voor jou?

Al onze diensten verlenen wij op een professionele onafhankelijke en onpartijdige manier, eerlijk, open en volledig. Wij geven niemand een voorkeursbehandeling. Wat betekent dit voor jou, wat wordt er van jou verwacht als het gaat om integriteit?

**Wij verwachten dat jij je altijd bewust bent dat je handelt in het maatschappelijk belang, het belang van de huurders en het belang van GroenWest**

Jij bent als medewerker of leverancier in de eerste plaats zelf verantwoordelijk voor integer handelen. Het is goed als je hierin open en transparant bent, in ieder geval richting jouw collega's en leidinggevenden.

### *Integriteit: onderdeel van onze bedrijfscultuur*

Wat is integer en wat niet? Er is een grijs gebied. Daarom zijn er algemene gedragsregels waarmee iedereen zijn handelen kan afwegen, met elkaar kan bespreken en elkaar op aan kan spreken. Het is belangrijk dat we juist op het snijvlak van wat er wel of niet kan met elkaar in discussie gaan. Door elkaar te kunnen, willen en mogen bevragen over gedrag dat te maken heeft met integriteit, is integriteit een onderdeel van de dagelijkse gang van zaken en onze bedrijfscultuur. Daarom is integriteit ook onderdeel van de jaarlijkse gesprekken in het kader van de beoordelingscyclus en in het bijzonder van de voortgangsgesprekken. Daarnaast zal er op bepaalde momenten extra aandacht voor gevraagd worden, zoals bv. op een kwartaalbijeenkomst.

### *Gedragsregels: houvast voor jouw afweging*

Maar wat betekent dit nu concreet in de praktijk? Wat kan wel en wat kan niet? Waar kun je rekening mee houden in jouw afweging? In deze notitie staan de gedragsregels die wij hiervoor hebben. Deze algemene richtlijnen zullen soms onvoldoende houvast bieden om een goede afweging te maken. In dat geval is het jouw eigen verantwoordelijkheid om een goede keuze te maken. Dit hoef je niet alleen te doen als je dat niet wilt, kunt of twijfelt. Je kunt als medewerker overleggen met je direct leidinggevende, de controller, het Bestuur of een van de vertrouwenspersonen. Externen kunnen overleggen met hun contactpersoon bij GroenWest. Naast het gebruik van dit denkkader moet er altijd ruimte zijn om incidenten te melden, indien gewenst anoniem. Hiervoor heeft GroenWest een aparte klokkenluidersregeling. Deze kun je vinden op onze website onder 'over GroenWest, Governance' of op het intranet van GroenWest.

## Voor wie gelden de gedragsregels?

De gedragsregels gelden voor iedereen die optreedt namens ons: dus niet alleen voor (tijdelijke) medewerkers, maar ook voor het Bestuur, de Raad van Commissarissen (RvC), bedrijven, leveranciers en instanties die werken in opdracht van GroenWest.

## Wat gebeurt er als ik niet integer handel?

Omdat we integriteit zo belangrijk vinden, staan er sancties op niet integer handelen. Omdat de situaties altijd van elkaar verschillen worden de sancties per situatie bepaald. Je kunt denken aan een (officiële) waarschuwing, schorsing of ontslag. Als algemene richtlijn geldt dat de sancties zwaarder worden naarmate de overschrijding zwaarder wordt. Van strafbare feiten wordt altijd meteen aangifte gedaan.

## 2 Wat kan wel en wat kan niet?

Wat kan wel en wat kan niet? Hoe kun je je gedragen en hoe niet? Wat is acceptabel en wat niet? En vooral: waar ligt de grens? Deze vragen worden voor een aantal onderwerpen in dit hoofdstuk specifiek beantwoord. Maar integriteit is in de eerste plaats een persoonlijke verantwoordelijkheid en daarom wordt er een beroep gedaan op de verantwoordelijkheid van iedereen om te beoordelen of iets integer is of niet. Er is hierbij een gouden regel, die altijd van toepassing is, op zowel onderwerpen die in dit stuk behandeld worden, maar juist ook op onderwerpen die hier niet bij staan:

**De gedragsregel:**

**Bij twijfel, niet inhalen!**

### 2.1 Zakelijke en privébelangen

Er kan en mag geen enkele verstrengeling zijn van belangen. Er zijn situaties denkbaar waarin het privéleven van medewerkers, Bestuur en commissarissen in conflict kan komen met belangen van GroenWest door tegengestelde belangen in verschillende rollen. In principe is het privéleven van medewerkers buiten GroenWest hun eigen zaak, waar GroenWest niets mee te maken heeft. Hoe meer verantwoordelijkheden en bevoegdheden een medewerker heeft, met des te meer aspecten rekening gehouden moet worden in het privéleven.

Uiteraard waarderen wij het als er een bijdrage wordt geleverd aan maatschappelijke organisaties, maar ook daarbij kunnen tegenstrijdige belangen zijn. Er wordt door medewerkers/commissarissen van GroenWest nooit gehandeld vanuit privébelang. Dit gaat verder dan alleen werkzaamheden scheiden, omdat zakelijke nevenactiviteiten ook gevolgen kunnen hebben voor het werken bij/voor GroenWest en de prioriteit die daaraan gegeven wordt.

**De gedragsregel:**

**Zakelijke en privébelangen worden gescheiden, er wordt privé niets gedaan dat de belangen van GroenWest schaadt.**

#### **Wat kan wel en niet als het gaat om maatschappelijke werkzaamheden naast mijn werk voor GroenWest?**

Van alle maatschappelijke nevenfuncties maakt de medewerker zelf de afweging of dit wel of niet kan. Dit is dus de eigen verantwoordelijkheid van medewerkers. Zoals eerder aangegeven kun je met diverse mensen overleggen als je daar behoefte aan hebt. Een leidinggevende kan ingrijpen als deze van mening is dat de medewerker een verkeerde afweging heeft gemaakt.

Als een medewerker vanuit de maatschappelijke nevenfunctie conferenties wil bezoeken of buitenlandse reizen wil maken wordt dit gemeld aan de leidinggevende ter beoordeling. Als een maatschappelijke nevenfunctie al vervuld wordt en er komen tegenstrijdige belangen aan het licht, dan treedt de medewerker terug uit de nevenfunctie. Voor leden van de RvC en het Bestuur zijn in dergelijke gevallen de (strikttere) regels uit de statuten van GroenWest en het reglement van de RvC resp. Bestuur van toepassing.

#### **Wat kan wel en niet als het gaat om zakelijke werkzaamheden naast mijn werk voor GroenWest?**

Volgens de CAO is een werknemer verplicht om vooraf schriftelijk toestemming te vragen voor alle nevenactiviteiten. Voor zakelijke nevenactiviteiten wordt alleen toestemming verleend als deze geen nadelige invloed hebben op de werkzaamheden van een werknemer voor GroenWest en niet leiden tot overbelasting van de werknemer. Wij geven nooit toestemming voor:

- Zakelijke activiteiten die concurrerend zijn met onze activiteiten.
- Zakelijke activiteiten met tegenstrijdige belangen.

## **Met wie kan ik wel en niet zaken doen?**

Er worden door GroenWest geen zaken gedaan met bedrijven die in eigendom zijn of al dan niet rechtstreeks worden aangestuurd door medewerkers, Bestuur of commissarissen of partners en familie in de eerste graad van deze personen.

## **Wat kan wel en niet als bekenden klant zijn van GroenWest?**

Als vrienden, familie of bekenden van een medewerker klant zijn van GroenWest moet (iedere schijn van) belangenverstrengeling of partijdigheid vermeden worden. Zaken van deze bekenden worden dan ook niet door de betreffende medewerker behandeld, dat zul je als medewerker zelf hoogstwaarschijnlijk ook niet willen. Het is uiteraard niet toegestaan om voorrang te regelen voor bekenden in de dienstverlening van GroenWest. Denk hierbij bijvoorbeeld aan de toewijzing en inrichting van woningen. Dit geldt uiteraard ook voor jezelf als je klant van GroenWest bent.

## **Wat kan wel en niet als het gaat om aandelen en/of opties die ik heb in bedrijven waarmee GroenWest zaken doet of wil doen?**

Medewerkers, Bestuur en commissarissen doen altijd melding en opgave van hun huidige (maar ook tussentijds ontstane en nog te ontstane) financiële belangen (zoals aandelen, opties enz.) in bedrijven en instellingen waar wij zaken mee doen. Dit geldt ook voor de belangen in de vorm van familie, vrienden en bekenden die bij een zakelijke relatie een leidinggevende positie hebben. Medewerkers melden dit bij hun leidinggevende. Het Bestuur meldt dit bij de voorzitter van de RvC, net als de leden van de RvC. De voorzitter van de RvC meldt het bij de vice-voorzitter<sup>1</sup>.

## **Wat kan wel en niet als ik betrokken ben bij besluiten over zakelijke transacties?**

Medewerkers die betrokken zijn bij de besluitvorming rondom zakelijke transacties/opdracht-verstrekking aan leveranciers mogen op geen enkele manier financiële of andere relaties hebben met deze leverancier (anders dan de collectieve regelingen die GroenWest heeft opgesteld). Buiten werktijd zijn medewerkers van GroenWest zeer terughoudend in privé-contacten met of deelname aan netwerken van zakelijke relaties.

Besluiten over (relaties met) leveranciers worden altijd vastgelegd om onduidelijkheid te voorkomen. Belangrijke besluiten worden in overleg of in bijzijn van leidinggevendenden of collega's genomen en vastgelegd. Van bijeenkomsten en vergaderingen worden duidelijke verslagen gemaakt. Indien je als medewerker van GroenWest tevens klant van GroenWest bent, dan wordt extra voorzichtig omgegaan met de gebruikelijke procedures. Dit om elke schijn van belangenverstrengeling tegen te gaan. Meld dit altijd bij je leidinggevende. Deze maakt hiervan melding bij het Bestuur. Het Bestuur bepaalt in overleg met de leidinggevende die verantwoordelijk is voor het proces welke aanpassing van de standaardprocedure nodig is. Tevens wordt hiervan een melding opgenomen in het interne integriteitsregister.

## **Wat kan wel en niet als het gaat om privé contact/opdrachten aan zakelijke contacten?**

Er wordt verwacht dat je uiterst terughoudend bent met privé contact met leveranciers van GroenWest. Het is niet toegestaan om privé gebruik te maken van producten of diensten van een bedrijf of instelling waarmee GroenWest nu zakelijke verbindingen heeft verbindingen worden verwacht. Er is één uitzondering: bedrijven waarmee er een collectieve regeling is opgesteld waarbij de afname van producten/diensten voor eigen gebruik is toegestaan. Deze transacties verlopen altijd via de administratie van GroenWest vanwege de transparantie en inzichtelijkheid. Je kunt geen rechten ontlenen aan de deelname aan collectieve contracten. Deze uitzondering geldt niet voor leidinggevendenden, het Bestuur en de RvC. Het is hen, als beslissers, nooit toegestaan om privé zaken te doen met zakelijke contacten.

---

<sup>1</sup> Er zijn extra strikte gedragsregels voor nevenfuncties voor het Bestuur en de commissarissen van de RvC. Deze zijn opgenomen in het reglement Bestuur en reglement RvC. Deze zijn te vinden op de website van GroenWest onder 'over GroenWest' onder Governance.

## **2.2 Geschenken, giften en uitnodigingen**

Het komt nog al eens voor dat er geschenken of giften (in geld of natura) aan medewerkers van GroenWest worden aangeboden. of uitnodigingen worden ontvangen voor lunches, diners etc. Omdat wij handelen in algemeen belang en onafhankelijk zijn, willen wij zeer terughoudend zijn met het aannemen van geschenken, giften en uitnodigingen. Wij willen voorkomen dat relatiegeschenken gezien zouden kunnen worden als tegenprestatie voor een geleverde/te leveren dienst. Contacten worden hier pro-actief en vooraf van de op hoogte gesteld, bijvoorbeeld voorafgaand aan de kerstperiode.

**De gedragsregel:**

**Er wordt zeer terughoudend omgegaan met het aannemen van geschenken, giften of uitnodigingen..**

### **Wat kan wel en niet als het gaat om het aannemen van geschenken en/of giften?**

*Wat kan ik wel en niet aannemen?*

Je neemt geen geschenken en giften aan. Op deze gedragsregel zijn twee uitzonderingen:

- Giften en geschenken met een waarde van minder dan € 50,- én met een alledaags karakter (zoals een bos bloemen, een fles wijn, een standaard pennetje, broodje, kladblokje etc.).
- Giften of geschenken die worden gedaan in het algemeen belang (zoals erfenissen of legaten die toevloeien aan de algemene middelen van GroenWest, giften of geschenken die direct ten goede komen aan de woon- en/of leefomgeving in en rondom complexen van GroenWest). Dit moet meteen gemeld worden aan het Bestuur. Het Bestuur besluit of dit geaccepteerd wordt en waaraan het wordt uitgegeven.

Deze uitzonderingen zijn niet van toepassing bij giften en geschenken van een relatie ten tijde van gesprekken en/of onderhandelingen met deze relatie over opdrachtverlening. Dan wordt er nooit een geschenk of gift aangenomen, ongeacht de waarde.

*Wat te doen met giften en/of geschenken die ik heb aangenomen?*

Alle giften en/of geschenken die je krijgt aangeboden meld je bij je leidinggevende. Giften en/of geschenken met een waarde van meer dan € 50,- neem je nooit aan. Je kunt hier vriendelijk voor bedanken en uitleggen dat dit niet past binnen de visie van GroenWest op integriteit. Geschenken die vallen binnen de regels lever je in bij Facilitaire Zaken. Ook medewerkers die in het kader van hun functie bij GroenWest als dank voor een presentatie, lezing etc. een geschenk, waardebon, chocolade o.i.d. (met uitzondering van bederfelijke waren die je niet kunt delen met collega's, zoals een bos bloemen) ontvangen leveren deze in bij Facilitaire Zaken. De ingeleverde giften, geschenken en cadeaus worden periodiek verdeeld onder de medewerkers. Bijvoorbeeld door een verloting.

*Wat te doen met giften en/of geschenken die thuis worden bezorgd?*

Giften en/of geschenken die je ontvangt op je privéadres neem je nooit aan, ongeacht de waarde. Je meldt dit altijd bij je leidinggevende. Je leidinggevende neemt dan contact op met de betreffende relatie en geeft aan dat schenkingen op privé-adressen in geen geval zijn toegestaan.

### **Wat kan wel en niet als het gaat om uitnodigingen?**

*Wat kan ik wel en niet doen met uitnodigingen voor congressen etc.?*

Uitnodigingen voor congressen, beurzen, seminars enz. die gratis of tegen een gereduceerde prijs worden aangeboden en werk gerelateerd (functiegericht of vakinhoudelijk) zijn, meld je en bespreek je met je leidinggevende. Samen bepaal je of je de uitnodiging aan kunt nemen. Wat aangeboden wordt moet doelmatig zijn en is niet te luxe. Als de uitnodiging niet werk gerelateerd is, accepteer je deze nooit.

*Wat kan ik wel en niet doen met uitnodigingen voor etentjes etc.?*

Uitnodigingen voor lunches, diners en feestjes worden alleen aangenomen als ze in het belang zijn van GroenWest, niet conflicteren met een onafhankelijke besluitvorming en na bespreking met je leidinggevende. Bij voorkeur worden de kosten van de activiteiten waaraan door medewerkers van

GroenWest wordt deelgenomen door GroenWest betaald. Voor het aannemen van uitnodigingen gelden daarnaast de volgende vuistregels:

- Zorgvuldigheid en doelmatigheid: is het informele contact noodzakelijk en is onafhankelijkheid gewaarborgd?
- Wederkerigheid: is er de mogelijkheid om de betreffende relatie namens GroenWest een lunch of diner aan te bieden?
- Soberheid: wees terughoudend in de keuze van de gelegenheid, de menukeuze en het gebruik van alcohol.

### **Wat kan wel en niet als het gaat om uitgaven en declaraties?**

Onkosten die je moet maken om je functie uit te oefenen worden vergoed volgens de vastgestelde regelingen (wettelijk en in ons personeelshandboek). Je kunt alleen onkosten declareren die gemaakt zijn in direct belang van GroenWest. Het is jouw eigen verantwoordelijkheid om te bepalen wat je wel en niet declareert binnen de richtlijnen. Het uitgangspunt dat je ook hier kunt hanteren is soberheid en doelmatigheid. Leidinggevendens checken de declaraties en spreken medewerkers aan indien zij hier vragen/twijfels bij hebben en verzoeken medewerkers zonodig om de hoogte en de functionaliteit van de uitgave te onderbouwen..

### **2.3 Omgang met informatie, klanten en collega's**

GroenWest is zoals eerder gezegd een open en professionele organisatie. Het is essentieel om zorgvuldig en met respect om te gaan met elkaar en met de informatie waarover medewerkers, Bestuur en commissarissen beschikken. Dit zou immers de belangen van (potentiele) huurders, medewerkers en GroenWest kunnen schaden. Onderdeel van deze zorgvuldigheid is ook het niet uitwisselen van inloggegevens. Mensen zouden vertrouwelijke gegevens kunnen inzien, maar ook uit jouw naam ongewenste e-mails kunnen versturen.

**De gedragsregel:**

**We zijn open en gaan respectvol met elkaar om en handelen nooit ten nadele van elkaar, de huurder of van GroenWest.**

### **Wat kan wel en niet als het gaat om de informatie die ik heb vanuit mijn functie bij/voor GroenWest?**

Vanuit onze kernwaarde 'open' is informatie voor iedereen toegankelijk zolang de privacy van onze huurders, leveranciers en medewerkers gewaarborgd is én (financieel) strategische informatie niet openbaar wordt. Bij strategische informatie kun je denken aan bepaalde begrotingsstukken, calculaties en projectgegevens. Bij het gebruik van gegevens worden door medewerkers en leveranciers de privacyregels in acht genomen en met vertrouwelijke informatie wordt ook vertrouwelijk omgegaan. Het gebruik van informatie ergens anders dan waarvoor de informatie bedoeld is niet toegestaan. Denk bijvoorbeeld aan inkomensgegevens. Interne discussies over deze informatie zijn alleen toegestaan als deze direct gerelateerd is aan de problematiek en bijdraagt aan een oplossing. Het is de verantwoordelijkheid van de betrokken medewerkers om te zorgen dat de informatie op zo bewaard wordt dat anderen daar geen kennis van kunnen nemen (papier en digitaal). Het gebruik maken van de persoonlijke toegangsautorisatie van anderen is niet toegestaan. Inlogcodes en wachtwoorden zijn persoonlijk en worden nooit uit handen gegeven aan collega's of derden. Op (tijdelijk) verlaten werkplekken dient aanwezige computerapparatuur te zijn uitgelogd of vergrendeld. Het is niet toegestaan informatie achter te houden die voor GroenWest van belang is.

### **Wat kan wel en niet in de omgang met elkaar en met klanten?**

*Wat kan ik wel en niet doen in de omgang?*

Wij verwachten van iedereen een professionele houding in de omgang. Dit is te zien aan zakelijk en betrokken gedrag, elkaar behandelen met respect, een zorgvuldige, duidelijke verbale en non-verbale (ook schriftelijke) communicatie en nette kleding. Het is hierbij aan jou zelf om de afweging te maken wat hierbij wel en niet kan. We spreken elkaar aan als we denken dat hier een verkeerde invulling aan gegeven wordt.

Over huurders, klanten en collega's wordt altijd respectvol gesproken, ongeacht hun afkomst, religie, gaardheid, of gedrag. Buiten werktijd spreken en gedragen werknemers zich altijd met respect ten opzichte van klanten, medewerkers, relaties en GroenWest. Elke verbale of non-verbale uiting die maar enigszins discriminerend of seksistisch is, is absoluut uit den boze en wordt niet getolereerd. Evenals leidinggevenden die misbruik maken van hun rol of anderen die misbruik maken van hun positie. Dit geldt ook voor roddelen. Als dit gebeurt, kun je dit melden bij en bespreken met de vertrouwenspersonen.

Aan de balie wordt gezorgd dat vertrouwelijke gesprekken in een daarvoor geschikte ruimte plaats vinden. De baliemedewerkers hebben de verantwoordelijkheid om klanten daarop te wijzen, zij laten zich niet leiden door de klant en treden proactief op.

*Wat kan ik wel en niet doen als ik werk in de woning van een huurder?*

Er wordt van je verwacht dat je dan extra zorgvuldig bent. Je behandelt eigendommen van de huurder en zijn huis als een goed huisvader. Het huis wordt opgeruimd, ook als werkzaamheden tijdelijk worden onderbroken. Afval en restmateriaal wordt netjes afgevoerd. Eigendommen van de huurder die achterblijven na vertrek van de huurder worden nooit meegenomen voor eigen gebruik. Eventuele schade aan eigendommen van derden worden altijd gemeld aan de eigenaar en je leidinggevende en indien van toepassing aan jouw contactpersoon bij GroenWest. GroenWest is altijd verantwoordelijk voor het herstel of vergoeding van de schade, ongeacht of dit gedekt wordt door de verzekering.

## **2.4 Omgang met werkplek en kantoor**

We verwachten dat je netjes omgaat met bezit en faciliteiten die je door GroenWest ter beschikking worden gesteld. Daarnaast verwachten we dat je je houdt aan de regels. Het werken in één gebouw waar zowel contact met klanten is als gewerkt wordt aan interne werkzaamheden vraagt dat we hier met elkaar extra op letten.

**De gedragsregel:**

**Op kantoor gedraag je je netjes, verantwoord en houd je je aan de regels.**

### **Wat kan wel en niet als het gaat om mijn werkplek en de faciliteiten die daarbij horen?**

Als je een werkplek hebt bij GroenWest is dit geen persoonlijk eigendom. Eigendommen van GroenWest, zoals enveloppen, briefpapier, computers, kopieerapparaten en auto's, gebruik je in principe alleen voor het werk. Natuurlijk maken we allemaal wel eens gebruik van internet en kopiëren, bellen en mailen we wel eens privé. Het is aan jou om de afweging te maken wat wel en wat niet kan. Bij de afweging kun je gebruik maken van de richtlijnen uit het personeelshandboek (te vinden op intranet). Zo kun je best gebruik maken van het internet voor privé zaken, maar dan onder andere in jouw eigen pauze en zolang anderen daar geen last van hebben. Uiteraard wordt beschadiging vermeden, als dit wel gebeurt dan meld je dit aan je leidinggevende. Het is niet toegestaan om beledigend of aanstootgevend materiaal te openen, op te slaan, te verspreiden, te verzenden of te downloaden. Het bezoek van gewelddadige of pornografische websites is verboden.

### **Wat kan wel en niet in ons kantoorpand?**

Iedereen gaat met zorg om met de eigendommen van GroenWest. Op alle plekken die voor het publiek toegankelijk zijn (incl. de gangen) worden vrij gehouden van persoonlijke eigendommen, uitlatingen (zoals bv. felicitaties) en mededelingen (bv. publicatiebord met interne vacatures). Het wegnemen van eigendommen van GroenWest voor privé gebruik, met andere woorden stelen, is uiteraard niet toegestaan en reden voor ontslag op staande voet..



Het op de werkplek drinken van alcoholische dranken, roken en gebruik van verdovende middelen is in werktijd verboden. Gebruik van alcohol na 17.00 uur en in het kader van recepties, bedrijfs- of afdelingsfeesten (bv. eindejaarsborrel) is toegestaan, maar met mate. We spreken elkaar hier ook op aan. Het gebruik mag geen negatieve effecten hebben op daarna nog uit te voeren werkzaamheden in naam van GroenWest en op het imago van GroenWest.

### **3 Hoe wordt dit toegepast en gehandhaafd?**

#### **Borging integer handelen in organisatie**

Integriteit is op verschillende manieren geborgd in de organisatie. Zoals eerder aangegeven is integriteit een vast onderdeel in de beoordelingscyclus en zal er op bepaalde momenten extra aandacht aan worden besteed. Daarnaast wordt elke medewerker die in dienst komt bij GroenWest gevraagd om letterlijk en figuurlijk de integriteitsregels te onderschrijven door het formulier akkoordverklaring gedragsregels integriteit te ondertekenen. Dit zal ook gevraagd worden aan medewerkers die in 2014 al in dienst waren. Voor een aantal functies, waar integriteit sneller en vaker op de proef wordt gesteld, (denk bijvoorbeeld aan de functie manager Vastgoed, bedrijfscontroller of projectleider Vastgoed) wordt een extra toets gedaan op integriteit. Dit is vastgelegd in het werving- en selectiebeleid (op te vragen bij P&O).

#### **Jij bent zelf verantwoordelijk, er is een cultuur nodig waarin we elkaar aan kunnen spreken**

Zoals eerder gezegd ben je als medewerker of leverancier in de eerste plaats zelf verantwoordelijk voor integer handelen. Om dit te kunnen doen, willen we een bedrijfscultuur waarin dit kan. Een cultuur waarin we in gesprek zijn over integriteit en elkaar aan spreken op elkaars gedrag. Een reactie als 'dat zijn jouw zaken niet' is dan ook een verkeerde. Er wordt verwacht dat je open bent en bereid bent om vragen te beantwoorden en indien nodig met elkaar de discussie aan te gaan. Aan de andere kant moet je ook kunnen accepteren dat er binnen GroenWest ook weloverwogen besluiten worden genomen waar niet iedereen het mee eens is. In gevallen dat de meningen verschillen over de interpretatie van de gedragsregels of in gevallen waarin een vermoeden speelt van overtreding van de gedragsregels is het primair aan het Bestuur om dit op te pakken. Als je vermoedt dat er een ernstige overtreding van de gedragsregels is, meld je dit altijd bij het Bestuur. Als je dit anoniem wilt doen dan kun je het proces uit de klokkenluidersregeling volgen. Deze kun je vinden op onze website onder 'over GroenWest, Governance' of op het intranet van GroenWest. Incidenten rondom het toepassen van de integriteitscode worden in het personeelsdossier van de betreffende medewerker toegevoegd. De betreffende medewerker wordt hier altijd over ingelicht.

#### **Gedragsregels zijn openbaar**

Dit integriteitsbeleid is openbaar. Alle medewerkers, commissarissen, huurders, maar ook leveranciers en andere externen worden proactief op de hoogte gebracht van onze gedragsregels.

#### **RvC houdt toezicht**

Er wordt elk kwartaal een inventarisatie bij de MT-leden gedaan die geen volledigheid pretendeert. Van hieruit wordt jaarlijks een rapportage aan de RvC gedestilleerd. Het gaat hierbij meer om het vastleggen van soorten meldingen en hoe daarmee wordt om gegaan binnen GroenWest zodat men van elkaar kan leren. Het doel is uitdrukkelijk niet om mensen in een kwaad daglicht te stellen, het doel is om het bespreekbaar te maken. De RvC houdt toezicht op de werking van dit integriteitsbeleid. Elke twee jaar wordt het geëvalueerd en in het jaarverslag wordt melding gemaakt van relevante punten.

**Bijlage 1 Formulier 'gedragsregel integriteit'**

# Akkoordverklaring

## Gedragsregels Integriteit

*Wij zijn een maatschappelijke onderneming en daarom hebben én voelen wij de verantwoordelijkheid om zorgvuldig en transparant te zijn. 'Open' is niet voor niets een van onze kernwaarden. Wij verwachten dan ook dat iedereen die namens ons handelt zich altijd bewust is dat zij handelen in het maatschappelijk belang, het belang van onze huurders en het belang van GroenWest.*

Het integriteitsbeleid van GroenWest kent één basisprincipe en gouden gedragsregels.

### Basisprincipe

#### *Bij twijfel niet inhalen!*

Ik beseft dat integriteit in de eerste plaats een verantwoordelijkheid van mijzelf is, waarvoor ik ook verantwoording wil afleggen naar klanten, leveranciers en collega's van GroenWest. Wanneer ik twijfel heb over of iets past binnen de integriteitsregels, maak ik dit intern bespreekbaar. Wanneer er een integriteitskwestie speelt, neem ik een weloverwogen beslissing.

### De gouden gedragsregels

Het basisprincipe vertaalt zich in de overkoepelende gouden gedragsregels:

- *Omgang met informatie over klanten en collega's*  
Ik ben open en ga respectvol om met klanten en collega's; ik handel nooit ten nadele van onze klanten, mijn collega's en GroenWest. Ik gebruik informatie over de klant alleen functioneel.
- *Zakelijke en privébelangen*  
Ik scheid zakelijke en privébelangen; ik doe niets privé wat de belangen van GroenWest schaadt. Ik kan wel werkzaamheden voor anderen doen, als dat maar geen klant of relatie van GroenWest is, en ik zorg er bij activiteiten voor externen altijd voor het belang van GroenWest niet te schaden.
- *Geschenken, giften en uitnodigingen*  
Ik neem in beginsel geen geschenken en giften aan. Er zijn twee uitzonderingen, maar ook daar ga ik zeer terughoudend mee om: giften en geschenken met een waarde van minder dan € 50 én met een alledaags karakter (zoals een bos bloemen) en giften/geschenken die worden gedaan in het algemeen belang (geschenken die direct ten goede komen aan de woon- en/of leefomgeving in en rondom complexen van GroenWest).
- *Omgang met werkplek, kantoor en middelen van GroenWest*  
Ik realiseer me dat de middelen van GroenWest bedrijfsmiddelen zijn en ben terughoudend in het privégebruik ervan. Op kantoor gedraag ik me netjes, verantwoord en houd ik me aan de afgesproken regels, zoals die bijvoorbeeld zijn vastgelegd in het personeelshandboek, de procuratieregeling, e.d.. Ik heb geen voorrang als gevolg van mijn functie bij GroenWest op andere klanten bij de verhuur en verkoop van woningen door GroenWest.

Ik heb kennis genomen van het document '**Wat kan wel en wat kan niet?**' en ik onderschrijf bovenstaande **Gedragsregels Integriteit**. Ik handel daarmee in het maatschappelijk belang, het belang van de huurders en het belang van GroenWest.

Voor akkoord:

.....  
Handtekening en naam medewerker

.....  
Plaats en datum