

Integriteitsbeleid

Datum: 27-11-2024
Status: definitief (vastgesteld door MT, ingestemd door OR, goedgekeurd door RvC)
Versie: 2.0



Inhoud

Voorwoord	1
Algemeen	1
(Mogelijke) belangenverstrengeling	1
Omgang met huurders	2
Leveranciers	2
Aannemen van uitnodigingen	2
Aanvaarden van geschenken	3
Opdracht aan leveranciers en aannemers voor privéwerkzaamheden	3
Informatie	3
Sociale media en internet	4
Toegang tot gebouwen	4
Omgang met bedrijfsmiddelen	4
Omgangsvormen	5
Vertrouwenspersoon ongewenste omgangsvormen	5
Nevenfuncties	5
Vastgoedportefeuille	5
Vertrouwenspersoon integriteit	6
Gerelateerde regelingen	6
Sancties	6
Bijlagen	6

Voorwoord

Integriteit is een actueel maatschappelijk thema, ook voor de woningcorporatiesector. Corporaties bieden betaalbare en passende huisvesting aan mensen die niet op eigen kracht in staat zijn om die te verwerven. Bovendien werken corporaties met maatschappelijk vermogen. Dit zorgt er voor dat woningcorporaties zich - meer dan andere ondernemingen – in de bijzondere belangstelling weten van politiek, media en burgers. Bij situaties met betrekking tot niet-integer handelen is de mensfactor cruciaal. De mate waarin professionals zich bewust zijn van integriteitrisico's en de houding die zij aannemen ten aanzien van dergelijke situaties bepaalt voor een groot deel of en welk niet-integer handelen plaatsvindt binnen een organisatie.

Rekening houden met elkaar en met de waarden van anderen, respect hebben voor andermans eigendommen, het zijn dingen die we meestal automatisch doen. Dat we de belangen van Woonservice IJsselland (WIJ) behartigen in ons werk en dat we integer omgaan met gemeenschapsgeld, is ook niet iets dat veel toelichting nodig heeft. Huurders mogen erop kunnen vertrouwen dat wij naar eer en geweten handelen.

Toch kunnen er situaties zijn waarin vragen rijzen. Zeker in onze moderne maatschappij, waarin de scheidslijnen tussen zakelijk en privé en thuis en werk verder vervagen en we in ons werk steeds vaker geconfronteerd worden met complexe onderwerpen en moeilijke vragen. Integriteit is belangrijk voor de organisatie en dus voor en ter bescherming van de medewerkers. Bij twijfel niet inhalen, is hierbij leidend. Dit document biedt handvatten om de juiste keuzes te maken.

We maken in dit document afspraken met elkaar met als doel het beschermen van de belangen van onze organisatie, huurders, medewerkers, belanghouders en de sector woningcorporaties. Wanneer nodig spreken we elkaar hier intern op aan en helpen wij elkaar om niet-integer gedrag of de schijn hiervan te voorkomen.

WIJ onderschrijft volledig de principes in de Governancecode Woningcorporaties, waaronder het principe dat leden van bestuur, RvC en de medewerkers waarden en normen hanteren die passen bij de maatschappelijke opdracht. Voor de gehele organisatie geldt dat dit vraagt om een integere en open cultuur waarbinnen ruimte is voor reflectie en tegenspraak.

Het integriteitsbeleid staat gepubliceerd op intranet en in ons archief beleidsdocumenten en reglementen.

Algemeen

Onze medewerkers moeten boven elke twijfel verheven zijn in de keuzes die zij maken en meer specifiek op de omgang met:

- Huurders
- Leveranciers
- Informatie
- Sociale media
- Toegang tot gebouwen
- Bedrijfsmiddelen
- Elkaar

Integer gedrag vraagt een professionele houding van alle medewerkers. Dit kan niet aan het toeval worden overgelaten. Belangrijk is dat alle medewerkers weten wat kan en niet kan en wat mag en niet mag. Op sommige punten is de integriteitscode in 'harde regels' neergezet, op andere punten in wenselijke gedragslijnen.

(Mogelijke) belangenverstreming

Iedere schijn van belangenverstreming moet worden voorkomen. Wanneer een (mogelijke) belangenverstreming aan de orde is bespreekt de medewerker dit altijd met de leidinggevende.

Omgang met huurders

Huurders van WIJ moeten kunnen vertrouwen op onze eerlijke en transparante werkwijze. We willen niet dat medewerkers van WIJ (in de beleving van de huurders) hun rol of functie aanwenden, ten bate van de eigen privé situatie of die van hen die hen nader staan. Dit betekent dat we er voor moeten zorgen dat er op geen enkele manier (een schijn van) belangenverstrengeling kan zijn tussen enerzijds onze rol als medewerker van WIJ en anderzijds onze verstandhouding met (een) huurder(s). Onze huurders moeten er blind op kunnen vertrouwen dat we ons niet laten leiden door andere motieven of belangen.

Werk privé vermenging

Goede vrienden, collega's of familie, zijnde ook huurders worden niet bevoordeeld ten opzicht van andere huurders. Deze werkzaamheden overdragen aan andere collega.

De medewerkersrol en de privérol worden gescheiden. Medewerkers voeren geen privé klusjes uit voor huurders. We voorkomen een schijn van belangenverstrengeling. Ook kunnen medewerkers in het persoonlijke leven in aanraking komen met huurders. Hierbij zorgen we dat door het contact met deze huurders, de rol als medewerker van WIJ niet onder druk komt te staan. En we zorgen dat het contact met deze huurder een schijn van belangenverstrengeling of partijdigheid bij andere huurders, medewerkers van WIJ of anderen betrokkenen ontstaat. Bij twijfel overleggen we met een collega. Als bovenstaande in het geding is, houden we voldoende afstand tot de huurder in privé situaties of overwegen we het contact niet tot stand te brengen.

WIJ kan zaken doen met huurders die een onderneming hebben, bijvoorbeeld een bloemisterij. Zorg er hierbij wel voor dat je een marktconforme prijs betaalt en niet in een situatie terecht komt waarin een huurder op een later moment, onder het motto 'voor wat hoort wat' iets van je gedaan probeert te krijgen, vanuit de je rol als medewerker van WIJ.

Het is hoe dan ook niet toegestaan om 1-op-1 handel te drijven met huurders. Hiermee bedoelen wij bijvoorbeeld het als huismeester opkopen van meubilair van huurders of het uitvoeren van betaalde werkzaamheden, klusjes of diensten bij een huurder. Denk hierbij aan het tegen vergoeding in geld of goederen, leggen van een laminaatvloer of het door een huurder laten lappen van de ramen van je huis.

Leveranciers

WIJ is een aantrekkelijke partij voor opdrachtnemers van leveringen, diensten en werken. Bedrijven willen ons graag tot hun opdrachtgevers laten behoren. Opdrachtnemers die al tot onze leveranciers behoren willen de relatie niet kwijt en bedrijven die (nog) niet aan ons leveren willen graag toetreden tot ons netwerk. Hiervoor zullen zij hun best doen. Onze medewerkers kunnen hiervoor benaderd worden om hen daarbij te helpen. Relatiemanagement en integriteit staan hierbij hoog in het vaandel. Soms is het een grijs gebied tussen goede bedoelingen en relatiemanagement en het bevoordelen van partijen uit persoonlijke belangen.

WIJ verwacht van haar medewerkers dat iedereen open is en terughoudend omgaat met het aannemen van geschenken en/of uitnodigingen. Het gaat bij integriteit niet alleen om grote misstappen zoals fraude, corruptie of intimidatie, maar juist ook om het zorgvuldig omgaan met dilemma's waarvoor medewerker gesteld worden en bewustwording van mogelijke risico's voor de organisatie. Wat mag wel, wat mag niet geaccepteerd worden?

Aannemen van uitnodigingen

Het vertrekpunt is dat iedereen open en eerlijk communiceert over uitnodigingen voor evenementen. We willen niet dat leveranciers ons beïnvloeden of dat een tegenprestatie verwacht kan worden. Uitgangspunt is dat er terughoudend wordt omgegaan met het aannemen van uitnodigingen voor uitstapjes en/of activiteiten van onze relaties of van potentiële relaties. Het is belangrijk dat je als medewerker van WIJ je onafhankelijkheid bewaart. Openheid hierin is de algemene gedragslijn. Als basis geldt dat je bij uitnodigingen van bedrijven en voor bezoeken van beurzen, symposia, openingen en afscheidsrecepties, in alle gevallen, vooraf overlegt met je direct leidinggevende. Deze bespreekt of het nodig is, de inhoudelijke toegevoegde waarde, de financiële waarde, het belang van je deelname/aanwezigheid, het inhoudelijke karakter van de bijeenkomst en het belang van het netwerkcomponent. We letten extra op wanneer er een

dispuut is met een partij, er een aanbesteding op komst is of als het partijen zijn die mogelijk in de toekomst iets van ons willen.

Hieronder staan enkele voorbeelden verder uitgewerkt:

- Bij uitnodigingen van lunches of diners wordt bekeken of het informele contact noodzakelijk c.q. wenselijk is. Van uitnodigingen wordt altijd vooraf melding gemaakt bij de leidinggevende en deze beslist ook of er op de uitnodiging wordt ingegaan.
- Op uitnodigingen voor een etentje of iets dergelijks van potentiële relaties gaan we niet in.
- Afscheidsrecepties van personen en openingen van kantoren van leveranciers kunnen vanwege een jarenlange samenwerking een reden zijn om toch te gaan.
- Tennistoernooien, schaats- of golfclinics en concerten zijn bijvoorbeeld evenementen waar je niet naar toe gaat.
- Is er een evenement georganiseerd door een collega corporatie (volkshuisvestersloop) georganiseerd, zonder inhoudelijke meerwaarde, dan kun je deelnemen in je eigen tijd.

Aanvaarden van geschenken

WIJ kiest ervoor geen individuele (kerst)geschenken te aanvaarden. We hebben onze relaties hierover een brief gestuurd.

Ontvang je als medewerker en/of afdeling toch nog een (kerst)geschenk, dan lever je deze in bij het secretaresse en verloten we deze onder de medewerkers. Deze komen niet aan de persoon toe, maar de organisatie. Geschenken duurder dan € 50 sturen we terug of wijzen we van de hand. De betreffende bedrijven worden dan opnieuw aangeschreven met de boodschap dat geschenken niet op prijs gesteld worden. Geld of waardebonnen nemen we niet aan.

Geschenken die beperkt houdbaar zijn, worden met de aanwezige collega's gedeeld en niet bewaard tot de verloting.

Opdracht aan leveranciers en aannemers voor privéwerkzaamheden

Zeer terughoudend wordt omgegaan met het geven van opdrachten voor werkzaamheden in de privé sfeer aan aannemers, leveranciers of zakelijke relaties die tevens in opdracht van WIJ werkzaam zijn. Voor het behouden van de transparantie meld je dit actief en schriftelijk aan je leidinggevende met de voor jou moverende redenen om voor deze leverancier te kiezen.

Winkels en supermarkten

Vanzelfsprekend kun je als medewerker van WIJ gewoon naar de lokale winkels, die ook leverancier van WIJ kunnen zijn. Uiteraard ga je bij deze winkels niet in op kortingen, waarvan we kunnen vermoeden dat die ons worden gegeven omdat we bij WIJ werken en/of omdat we met ze in onderhandeling zijn als verhuurder.

Informatie

Medewerkers van WIJ gaan zorgvuldig om met informatie over WIJ en informatie over haar klanten en relaties. De gegevens moeten geheim worden gehouden. Deze informatie mag niet aan anderen, ook niet binnen de corporatie, worden verstrekt, tenzij dit noodzakelijk is voor de uitvoering van de taak van onze medewerkers. Bij twijfel wordt contact opgenomen met de leidinggevende van de afdeling. Over onze klanten/huurders en collega's wordt altijd respectvol gesproken, ongeacht hun afkomst, taal, religie of gedragingen.

Er worden geen vertrouwelijke stukken of sleutels onbeheerd achtergelaten op het bureau en in de (thuis)werkruimte. Medewerkers houden zich aan de regels voor beveiliging en informatie. Bij het vermoeden van inbreuk op de informatieveiligheid wordt dit direct aan de leidinggevende gemeld. Documenten, e-mails en overige zaken die ten onrechte worden toegestuurd, moeten direct naar het juiste adres worden gestuurd of teruggestuurd aan de afzender. Als beiden niet bekend zijn dan moeten de documenten worden vernietigd.

Sociale media en internet

Het is medewerkers toegestaan om kennis en informatie te delen, mits het geen vertrouwelijke of persoonlijke informatie betreft en anderen niet schaadt. De medewerker is persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud welke hij of zij publiceert op sociale media. Men dient zich ervan bewust te zijn dat de gepubliceerde teksten en uitingen voor onbepaalde tijd openbaar zullen zijn, ook na verwijdering van het bericht.

Het gebruik en de inhoud van internetpagina's en e-mail wordt geacht zakelijk te zijn, behoudens beperkt privé gebruik voor zover dit gebruik zijn/haar werkzaamheden niet nadelig beïnvloedt.

Het is voor medewerkers niet toegestaan om foto-, film- en geluidsopnamen van corporatie gerelateerde situaties op de sociale media te zetten tenzij het MT en/of de directie uitdrukkelijk toestemming voor plaatsing hebben gegeven. Medewerkers hebben een bijzondere verantwoordelijkheid bij het gebruik van sociale media: privémeningen van medewerkers kunnen eenvoudig verward worden met de officiële standpunten van de corporatie.

Als een medewerker deelneemt aan een discussie die (op enigerlei wijze) te maken heeft met de corporatie moet de medewerker vermelden dat hij/zij medewerker is van WIJ. Als online communicatie dreigt te ontsporen moet de medewerker direct contact opnemen met zijn/haar leidinggevende.

Toegang tot gebouwen

De hulpmiddelen die nodig zijn voor toegang tot locaties, apparatuur en ruimten van WIJ worden uitsluitend gebruikt voor het doel waarvoor deze ter beschikking zijn gesteld. De verstrekte toegangsmiddelen mogen niet aan collega's of derden worden verstrekt, tenzij daarover afspraken zijn gemaakt met de leidinggevende en dit past in de bedrijfsvoering. Bij vermissing, ontvreemding, misbruik of ander onrechtmatig gebruik van de verstrekte hulpmiddelen moet dit direct worden gemeld aan de leidinggevende.

Omgang met bedrijfsmiddelen

Er wordt zorgvuldig omgegaan met alle ter beschikking gestelde bedrijfsmiddelen zowel op de werkplek als op een andere plek waar de bedrijfsmiddelen worden gebruikt. Hierna gaan we verder in op de mogelijkheden van en de voorwaarden van privé gebruik van bedrijfsmiddelen.

Lenen gereedschap, apparatuur en materieel

- Wil je voor je privé woning/situatie specifiek technisch gereedschap lenen dat je zelf niet hebt en dat niet eenvoudig en voordelig te huren is, overleg dan even met je collega die dit gereedschap onder zijn hoede heeft; de coördinator klachten en mutatie.
- WIJ heeft een aanhanger, deze mag worden geleend voor privé gebruik volgens de hieronder beschreven instructies. Dit geldt in algemeenheid ook voor dingen die niet sluiten of verbruiken. Overleg altijd even met je leidinggevende.
- In overleg met de coördinator klachten en mutatie leg je vast wat je leent, wanneer het wordt teruggebracht en omschrijf eventuele mankementen of beschadigingen die reeds aanwezig zijn. Verlies of beschadiging tijdens privégebruik van deze bedrijfsmiddelen zijn voor eigen risico én rekening van de medewerker.
- Dure spullen, zoals warmte-camera's mogen niet worden geleend voor privédoeleinden. De financiële consequenties van verlies, diefstal of beschadiging is hier te groot. Kom je in onvoorziene omstandigheden terecht waarin je een beroep wilt doen op andere bedrijfsmiddelen van WIJ, vraag dit dan aan de directeur-bestuurder.

Verbruiksartikelen

- Wil je meer dan 10 privé printjes maken, dan mag dit tegen betaling. Je volgt de interne afspraken hierover.
- Medewerkers van WIJ kunnen materialen voor privé gebruik via WIJ inkopen. Dit verloopt altijd via de coördinator klachten en mutatie en conform de interne afspraken over betaling via de administratie.

Gebruik van de werkplaats voor privé doeleinden is om verzekeringstechnische redenen niet toegestaan.

Omgangsvormen

De medewerkers houden zich aan correcte omgangsvormen en aan de interne regels over ongewenst gedrag, omgangsvormen en de huisregels van WIJ. Als men te maken krijgt met ongewenste omgangsvormen, zoals mensen pesten, kwetsen, stalken, bedreigen, zwartmaken of anderszins beschadigen, dan kan men de vertrouwenspersoon “ongewenste omgangsvormen” raadplegen. Dit kan ook wanneer je ziet dat een collega zich er schuldig aan maakt.

Vertrouwenspersoon ongewenste omgangsvormen

Wanneer er sprake is van ongewenste omgangsvormen op het werk dan kunnen medewerkers een beroep doen op de vertrouwenspersoon “ongewenste omgangsvormen”.

Deze vertrouwenspersoon kan zorgen voor:

- Eerste emotionele opvang en hulp aan de melder;
- Advisering met betrekking tot de aanpak;
- Ondersteuning bij het realiseren van gewenste aanpak/ oplossing;
- Eventuele doorverwijzing naar hulpverlening;
- Nazorg.

Om de drempel voor het melden zo laag mogelijk te houden is er gekozen voor een externe vertrouwenspersoon waar medewerkers terecht kunnen.

De externe vertrouwenspersoon op het gebied van ongewenste omgangsvormen en integriteit voor WIJ is:

Riemke Bosch (ArboUnie)

Telefoonnummer: 06 52501339 (rechtstreeks)

088 2726026 (secretariaat bij afwezigheid)

E-mail: riemke.bosch@arbounie.nl of vertrouwenspersoon@arbounie.nl

Nevenfuncties

Wanneer medewerkers nevenfuncties of –activiteiten uitoefenen die een structureel en substantieel karakter hebben, dienen deze bekend te worden gemaakt bij de directeur-bestuurder. Te denken valt hierbij aan bestuursfuncties bij (sport)verenigingen of stichtingen, bijbanen of het naast je dienstverband bij WIJ hebben van een eigen bedrijf. We bedoelen niet de activiteiten als het lidmaatschap van de ouderraad of het draaien van de bardienst bij de voetbalvereniging. Medewerkers van WIJ vervullen geen nevenfuncties die in strijd zijn met de belangen van WIJ, haar huurders of andere belanghouders. Vraag je af of jouw rol als medewerker van WIJ in het gedrang komt en maak een professionele inschatting. Ook hier geldt; twijfel je? Overleg dan met de directeur bestuurder.

Vastgoedportefeuille

Bestuurder(s) en commissarissen

Het is zowel voor bestuurders als commissarissen niet gewenst dat zij een vastgoedportefeuille (mede)bezitten en/of (mede)verhuren en/of (mede)beheren als deze activiteit in concurrentie treedt met de corporatie, leidt tot een (mogelijk) tegenstrijdig belang, of tot (schijn van) belangenverstrengeling leidt.

Wanneer er sprake is van het (mede)bezitten en/of (mede)verhuren en/of (mede)beheren van een vastgoedportefeuille door bestuurders of commissarissen dient dit altijd te worden gemeld bij de RvC. De RvC beoordeelt dit vervolgens. Daarnaast bestaat er een meldplicht bij de Aw in geval van (her)benoeming van bestuurders en leden van de RvC.

Bij de werving van RvC leden of een directeur-bestuurder wordt er gevraagd of er sprake is van (mede)bezitten en/of (mede)verhuren en/of (mede)beheren van een vastgoedportefeuille en wordt dit in de beoordeling meegewogen.

Medewerkers

Medewerkers van corporaties die een vastgoedportefeuille (mede)bezitten en/of (mede)verhuren en/of (mede)beheren dienen dit altijd te melden bij de werkgever. Het is primair ter beoordeling van de bestuurder hoe er gehandeld wordt. Naarmate de invloed van de betreffende medewerker groter is, zal hier ook strenger naar worden gekeken. Hierbij is het van belang dat deze activiteit niet in concurrentie treedt met de corporatie, niet leidt tot een (mogelijk) tegenstrijdig belang of tot (schijn van)

belangenverstremgeling leidt en dat er sprake is van goed verhuurderschap.

Vertrouwenspersoon integriteit

Deze gedragscode geeft richtlijnen en voorbeelden hoe te handelen wanneer de medewerker te maken krijgt met situaties waarbij integriteit een rol speelt. In de praktijk kunnen zich situaties voordoen die hier niet zijn beschreven. Ga dan advies vragen bij je leidinggevende of bij de vertrouwenspersoon integriteit. Binnen WIJ vervult het managementteam de rol van deze vertrouwenspersoon. Is het handelen of nalaten van het managementteam in het geding, dan ga je naar de voorzitter van de Raad van Commissarissen:

Huub Haarlemmer

Telefoonnummer: 06 53667591

E-mail: h.haarlemmer@telfort.nl.

Mocht dit voor jou ook geen optie zijn, dan kun je altijd terecht bij de externe vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon biedt je in vertrouwelijkheid een luisterend oor en kan adviseren hoe je met een integriteitsvraagstuk om moet gaan.

Daarnaast kun je geconfronteerd worden met een situatie dat anderen binnen de organisatie regels of normen overtreden. Je doet er dan goed aan om deze kennis niet voor je te houden. Het is zelfs zo dat je in sommige gevallen verplicht bent daarvan werk te maken. Wanneer er sprake is van een misdrijf is de medewerker verplicht hiervan aangifte te doen bij de officier van justitie. Daarnaast moet je vermoedens van misstanden altijd melden (klokkenluidersregeling).

In al deze gevallen ga je naar de vertrouwenspersoon. Naast het geven van advies, kan deze vertrouwenspersoon helpen om misstanden intern aan de orde te stellen. De vertrouwenspersoon werkt op basis van anonimiteit en vertrouwelijkheid.

De externe vertrouwenspersoon op het gebied van ongewenste omgangsvormen en integriteit voor WIJ is:

Riemke Bosch (ArboUnie)

Telefoonnummer: 06 52501339 (rechtstreeks)

088 2726026 (secretariaat bij afwezigheid)

E-mail: riemke.bosch@arbounie.nl of vertrouwenspersoon@arbounie.nl

Gerelateerde regelingen

- Regeling voor het melden van (een vermoeden van) fraude, een misstand of onregelmatigheid bij Stichting Woonservice IJsselland

Bovengenoemde regeling is te vinden in ons archief beleidsdocumenten en reglementen en wordt op onze website www.woonserviceijsselland.nl gepubliceerd.

Sancties

Ons integriteitsbeleid is geen vrijblijvende zaak. WIJ gaat bij overtreding van het integriteitsbeleid tot sancties over. Afhankelijk van de ernst van de situatie, kunnen deze variëren van berisping, schorsing, boete, ontslag tot ontslag op staande voet.

WIJ is een maatschappelijke onderneming. Dat vraagt om zorgvuldig en transparant handelen en dat schept ook verplichtingen. Voor alles geldt:

Bijlagen

Bijlage 1: integriteits- en geheimhoudingsverklaring medewerkers

Bij twijfel niet inhalen!

Integriteits- en geheimhoudingsverklaring

Naam en voorletters:.....

Functie:.....

Afdeling:.....

Verklaart het volgende:

1. Geheimhouding

Ik verklaar geheim te houden alle informatie die mij gedurende mijn werkzame periode ter kennis komt waarvan ik weet of vermoed dat deze vertrouwelijk is. Persoonsgegevens, financiële gegevens, klantgegevens, aanbestedingsgegevens en contractgegevens beschouw ik in ieder geval als vertrouwelijk. Ik verstrek deze informatie niet aan anderen, ook niet binnen de corporatie, tenzij dit noodzakelijk is voor de uitoefening van mijn taak of ik daartoe wettelijk verplicht ben. Bij twijfel neem ik contact op met de leidinggevende per afdeling.

2. Toegang tot gebouwen

Ik gebruik de hulpmiddelen voor toegang tot locaties, apparatuur en ruimten van de corporatie uitsluitend voor het doel waarvoor deze aan mij ter beschikking zijn gesteld. Ik probeer niet om onbevoegd toegang te krijgen tot locaties van de corporatie. Voor mij bestemde toegangsmiddelen behoud ik voor mijzelf en geef ik niet aan collega's of derden, tenzij daarover afspraken zijn gemaakt met de leidinggevende en dit past in de bedrijfsvoering.

Bij vermissing, ontvreemding, misbruik of ander onrechtmatig gebruik van de mij verstrekte toegangspas, sleutels, tags, toegangscode, apparatuur of software stel ik de daarvan mijn leidinggevende onmiddellijk van in kennis.

Ik houd mij aan de regels die per locatie van de corporatie zijn gesteld ten aanzien van het ontvangen en begeleiden van bezoekers.

3. Omgang informatie

Ik laat geen stukken onbeheerd achter, ook niet op mijn bureau, in de ruimte of werkplek waar ik werk, waarvan ik weet of zou kunnen weten dat deze vertrouwelijk zijn. Ik houd mij aan de regels voor de beveiliging van informatie. Als ik vermoed dat er een inbreuk wordt gemaakt op de informatieveiligheid dan doe ik daarvan een melding aan mijn leidinggevende.

Documenten, e-mails en overige zaken die niet voor mij bestemd zijn, zend ik onmiddellijk door aan het juiste adres of ik retourneer deze aan de afzender. Is het juiste adres noch de afzender bekend, dan vernietig ik deze.

4. Omgang bedrijfsmiddelen

Ik ga zorgvuldig om met alle mij ter beschikking gestelde bedrijfsmiddelen, zowel op mijn werkplek als ergens anders waar ik bedrijfsmiddelen gebruik. Ik houd mij aan de geldende regels voor internet en email gebruik en de huisregels van de organisatie. Ik laat geen bedrijfsmiddelen onbeheerd achter op mijn werkplek of ergens anders waar ik bedrijfsmiddelen gebruik.

5. Integriteit

Ik gedraag mij integer, wat in ieder geval inhoudt dat ik mij houd aan de interne regels over integriteit, de huisregels van de corporatie en de principes van de Governancecode. Als ik een misstand constateer meld ik deze in eerste instantie bij mijn leidinggevende. Als ik anoniem wil blijven dan zal ik gebruik maken van de klokkenluidersregeling.

6. Omgangsvormen

Ik houd mij aan correcte omgangsvormen en ik houd mij aan de interne regels van ongewenst gedrag, omgangsvormen en de huisregels van de corporatie. Krijg ik te maken met ongewenste omgangsvormen dan kan ik de (externe) vertrouwenspersoon "ongewenste omgangsvormen" raadplegen.

En ik verklaar verder:

- In kennis te zijn gesteld van de inhoud van dit formulier;
- Mij te houden aan alle in dit formulier genoemde (spel)regels.

Ondertekening medewerker

Naam:.....

Plaats:.....

Datum:.....

Handtekening medewerker:.....



Toelichting

Integriteits- en geheimhoudingsverklaring

- 1. Geheimhouding**
Vertrouwelijke informatie op schrift is te herkennen doordat er vertrouwelijk op staat. Ook stempels of aantekeningen als “geheim” en dergelijke kwalificeren een document als vertrouwelijk. Ook niet-schriftelijke informatie kan een vertrouwelijk karakter hebben, zoals interne uitspraken van het MT of de directie, discussies of verschillen van mening.
- 2. Toegang tot gebouwen, apparatuur en kwetsbare ruimten**
Met locatie wordt bedoeld elk gebouw waarin een onderdeel van de corporatie is gevestigd, of een plaats waar medewerkers werkzaam zijn, dus ook bedrijfsterreinen, kunstwerken, vervoersmiddelen enzovoorts. Toegangsmiddelen zijn bijvoorbeeld toegangspassen, sleutels, tags, toegangscodes, wachtwoorden, apparatuur en software. Voorbeelden van extra kwetsbare ruimten zijn: serverruimten, ruimten met communicatieapparatuur zoals telefooncentrales, archiefruimten, ruimten met toegang tot bedrijfsvoering gegevens, ruimten waarin zich kluisen bevinden en werkplaatsen waar kostbare apparatuur aanwezig is.
- 3. Omgang informatie**
Zoals onder het kopje “geheimhouding” is aangegeven worden in ieder geval als vertrouwelijk beschouwd persoonsgegevens, financiële gegevens, klantgegevens, aanbestedingsgegevens en contractgegevens. Voorbeelden van mogelijk beveiligingsmaatregelen zijn: clean desk, afsluiten kasten, aanzetten schermbeveiliging tijdens afwezigheid, regelmatig wijzigen van wachtwoorden, niet uitlenen van apparatuur of gegevensdragers aan derden.
- 4. Omgang bedrijfsmiddelen**
Bedrijfsmiddelen zijn: computers, (mobiele) telefoons, kantoorbehoefte, laptops, beamers, vervoermiddelen zoals dienstauto of dienstfiets. Voorbeeld van ongewenst gebruik van internet/intranet en email zijn het surfen naar dubieuze websites, het openen van email van totaal onbekende afzenders dan wel email met een vreemde bijlage, het downloaden van muziekbestanden of software zonder licenties.