



## **GEDRAGSCODE, HANDHAVING EN SANCTIEBELEID**

Deze gedragscode is op 10 november 2020 geactualiseerd. Aanleiding is de Governancecode 2020 en de uitkomsten van de workshop integriteit, onder begeleiding van externen met het voltallig personeel gehouden op 10 september 2020.

Eerdere versies van deze gedragscode zijn vastgesteld op 2 december 2015 (naar aanleiding van de herziene woningwet) en 16 mei 2013 (naar aanleiding van het toevoegen van handhaving- en sanctiebeleid). De gedragscode is voor het eerst opgesteld op 10 december 2005.

Deze regeling wordt één keer per jaar op actualiteitswaarde getoetst en zo nodig aangepast, tenzij op grond van gewijzigde regelgeving dit eerder noodzakelijk wordt geacht.

Ongewijzigd vastgesteld en goedgekeurd d.d. 30 november 2023

Vastgesteld d.d. 30-11-2023

mw. C. Nolet  
Directeur-bestuurder

Goedgekeurd d.d. 30-11-2023

Dhr. E.J. Koeslag  
Voorzitter Raad van Commissarissen

## **“Integer handelen”**

### **GEDRAGSCODE**

#### **Inleiding**

In het kader van de integriteit van de medewerkers, het bestuur en Raad van Commissarissen (RvC) van Woningstichting Nieuwkoop (WSN) stelt het bestuur een gedragscode vast. Het doel van deze gedragscode is om medewerkers, het bestuur en leden van de RvC een houvast te bieden bij het bepalen van normen omtrent de integriteit van hun handelen. Integriteit is een belangrijke voorwaarde voor het vertrouwen van klanten en stakeholders in WSN.

De code geeft niet per definitie regels die rechtskracht hebben, maar heeft vooral bestuurlijke relevantie. Medewerkers, bestuur en leden van de RvC zijn op de naleving van gedragscodes aanspreekbaar en wanneer zij zich er niet aan houden, kan dat gevolgen hebben voor hun functioneren en voor hun positie. Uitgangspunt blijft echter de eigen verantwoordelijkheid. De hier voorgestelde gedragscode biedt slechts duidelijkheid over de grenzen van het toelaatbaar handelen. Daarnaast draagt de gedragscode bij aan het gezamenlijke normbesef van iedereen die bij WSN werkt.

De code bevat zowel normen over hoe in een bepaalde situatie te handelen als regels over procedures die moeten worden gevolgd. Procedureafspraken kunnen een onlosmakelijk onderdeel zijn van een gedragsregel en de transparantie en daarmee de controleerbaarheid vergroten.

De code bestaat uit twee onderdelen.

- Deel I -       beschrijft een aantal kernbegrippen van integriteit en plaatst daarmee het vraagstuk in een breder kader. Zij vormen als het ware de algemene uitgangspunten voor de gedragscode;
- Deel II -       bevat de feitelijke gedragsregels.

## Deel 1 Kernbegrippen van bestuurlijke integriteit

Bestuurder, medewerkers en leden van de RvC stellen bij hun handelen de kwaliteit van het werk van WSN centraal. Integriteit is daarvoor een belangrijke voorwaarde. De belangen van WSN en in het verlengde daarvan die van de (toekomstige) huurders, zijn het primaire richtsnoer.

Integriteit houdt in dat de verantwoordelijkheid die met de functie samenhangt, wordt aanvaard en dat er de bereidheid is om daarover verantwoording af te leggen. Verantwoording wordt intern afgelegd aan collega's, maar ook extern aan organisaties en klanten en overige stakeholders, voor wie medewerkers, het bestuur en de leden van de RvC hun functie vervullen.

Een aantal kernbegrippen is daarbij leidend en plaatst (bestuurlijke) integriteit in een breder perspectief:

- Dienstbaarheid;  
Het handelen van medewerkers, het bestuur en de leden van de RvC is altijd en volledig gericht op het belang van WSN en haar klanten.
- Functionaliteit;  
Het handelen van medewerkers, het bestuur en de leden van de RvC heeft een herkenbaar verband met de functie/rol die hij/zij vervult in de organisatie.
- Onafhankelijkheid;  
Het handelen van medewerkers, het bestuur en de leden van de RvC wordt gekenmerkt door onpartijdigheid, dat wil zeggen dat geen vermenging optreedt met oneigenlijke belangen en dat ook iedere schijn van een dergelijke vermenging wordt vermeden.
- Openheid;  
Het handelen van medewerkers, het bestuur en de leden van de RvC is transparant, opdat optimale verantwoording mogelijk is en de controlerende organen volledig inzicht hebben in het handelen van een ieder en hun/zijn beweegredenen daarbij.
- Betrouwbaarheid;  
Op medewerkers, het bestuur en de leden van de RvC moet men kunnen rekenen. Die houden zich aan hun afspraken. Kennis en informatie waarover zij uit hoofde van hun functie beschikken, wenden zij aan voor het doel waarvoor die zijn gegeven.
- Zorgvuldigheid;  
Het handelen van medewerkers, het bestuur en de leden van de RvC is zodanig dat alle klanten en organisaties waarmee wordt samengewerkt op gelijke wijze en met respect worden bejegend en dat belangen van partijen op correcte wijze worden afgewogen.

Deze kernbegrippen zijn de toetssteen voor de nu volgende gedragsafspraken. Gedragingen moeten aan deze kernbegrippen getoetst kunnen worden.

Deze gedragscode is voor de medewerkers en het bestuur een aanvulling op het arbeidscontract dat met hen is afgesloten. Voor de leden van de RvC betreft dit een aanvulling op de met hen gemaakte afspraken. Daarnaast is het voor een ieder een aanvulling op alle overige wettelijke plichten. Door de complexe werkelijkheid is het echter niet mogelijk om allesomvattende regels op te stellen. Dit is ook niet de opzet van de gedragscode. Het gaat er meer om te bewerkstelligen dat men in zijn/haar werk en activiteiten steeds vanuit de juiste houding handelt. Dat men meer en eerder bij zichzelf te rade zal gaan of men kan verantwoorden dat men iets doet of nalaat. Medewerkers, de bestuurder en de leden van de RvC dienen zich te realiseren dat ze op hun gedrag kunnen worden aangesproken.

## **Deel II Gedragscode**

### **1 Algemene bepalingen**

- 1.1 Deze gedragscode geldt voor het bestuur, de leden van de RvC en alle medewerkers.
- 1.2 De gedragscode is openbaar en door derden te raadplegen.
- 1.3 Bestuur, leden van de RvC en medewerkers ontvangen bij hun aantreden een exemplaar van de gedragscode en onderschrijven deze.
- 1.4 Het bestuur draagt er zorg voor dat werknemers zonder gevaar voor hun rechtspositie de mogelijkheid hebben te rapporteren over vermeende onregelmatigheden.
- 1.5 Het bestuur kan wegens schending van de gedragscode besluiten tot maatregelen voor wat betreft werknemers.
- 1.6 Vermeende onregelmatigheden van de bestuurder worden gerapporteerd aan de voorzitter van de RvC.
- 1.7 Jaarlijks wordt de RvC geïnformeerd over de wijze waarop bestuur en medewerkers de gedragscode hebben toegepast, dan wel over eventuele maatregelen die zijn genomen.

### **2. Belangenverstrengeling en aanbesteding**

- 2.1 Het bestuur is verantwoordelijk voor het voorkomen van belangenverstrengeling en dient ook de schijn daarvan te vermijden.
- 2.2 Het bestuur meldt een (mogelijk) tegenstrijdig belang direct aan de RvC. Daarbij geeft het bestuur inzicht in alle relevante informatie.
- 2.3 Het bestuur en medewerkers doen indien van toepassing opgave van hun eventuele financiële belangen in ondernemingen en organisaties waarmee WSN zakelijke betrekkingen onderhoudt. De opgave is openbaar en door derden te raadplegen.
- 2.4 Bij samenwerkingsrelaties voorkomt een bestuurder (de schijn van) bevoordeling in strijd met eerlijke concurrentieverhoudingen.
- 2.5 Een medewerker, het bestuur en/of leden van de RvC, die familie- of persoonlijke betrekkingen hebben met een aanbieder van diensten aan WSN, onthouden zich van deelname aan de besluitvorming over de betreffende opdracht.
- 2.6 Wat kan wel en niet: privé contact/opdrachten aan zakelijke contacten?  
Er wordt verwacht dat je uiterst terughoudend bent met privé contact met leveranciers van WSN. Het is niet toegestaan om privé gebruik te maken van producten of diensten van een bedrijf of instelling waarmee WSN nu zakelijke verbindingen heeft of verbindingen worden verwacht.  
Onderstaand de uitzonderingen:
  - standaard contracten van bedrijven waar WSN ook zaken mee doet, zoals KPN, Telfort, Vattenfall of Rabobank. Of leveranciers die geen werkzaamheden verrichten zoals Jumbo. Dit zijn contracten of producten waar de medewerker of de leverancier géén belang of voordeel heeft van de relatie met WSN. Voorbeeld hiervan zijn: \*
    - je hebt een particulier telefoon en/of internet abonnement bij KPN, Telfort;

- jij maakt gebruik van de Rabobank
- je hebt een standaard contract afgenomen bij een installateur van WSN
- Je koopt vlees bij de Keurslager
- Je koopt bloemen bij Pietersen
- Je doet je boodschappen bij de Jumbo

\*) Deze opsomming is niet limitatief.

Indien een medewerker, het bestuur en/of leden van de RvC menen dat ze niet anders kunnen dan als privé-persoon producten of diensten van een bedrijf of instelling waarmee WSN nu zakelijk verbindingen heeft van WSN af te nemen, wordt dit vooraf besproken en schriftelijke toestemming gevraagd aan:

- bestuur (voor medewerkers)
- voorzitter RvC (voor het bestuur)
- bestuur en overige leden van de RvC (voor commissarissen)

### **3. Nevenfuncties**

- 3.1 Een medewerker vervult geen nevenfuncties waarbij strijdigheid is/of kan zijn met het belang van WSN.
- 3.2 Het bestuur en de leden van de RvC maken melding van al zijn/haar nevenfuncties, waarbij tevens wordt aangegeven of de functie wel of niet bezoldigd is. Deze gegevens zijn openbaar en voldoen aan de wettelijke regels.
- 3.3 De kosten die een bestuurder maakt in verband met een nevenfunctie uit hoofde van het ambt (c.q.-nevenfunctie), worden vergoed door de instantie waar de nevenfunctie wordt uitgeoefend.

### **4 Informatie**

- 4.1 Het bestuur, de leden van de RvC en de medewerkers gaan zorgvuldig en correct om met informatie waarover zij uit hoofde van hun functie/rol beschikken. Hij/zij verstrekt geen geheime informatie.
- 4.2 Het bestuur, de leden van de RvC en de medewerkers houden geen informatie achter, tenzij deze geheim of vertrouwelijk is en het niet geven van informatie mogelijk is op grond van artikel 10 van de Wet openbaarheid van bestuur.
- 4.3 Het bestuur, de leden van de RvC en de medewerkers maken niet ten eigen bate gebruik van in de uitoefening van hun functie/rol verkregen informatie. Informatie wordt slechts gebruikt voor het doel waarvoor de informatie bestemd is.
- 4.4 Vertrouwelijke stukken en bestanden dienen onbereikbaar te zijn voor onbevoegden. Het bestuur, leden van de RvC en medewerkers dragen daar zorg voor.

### **5 Aannemen van geschenken**

- 5.1 Onder geschenken en giften worden verstaan alle materiële en financiële middelen die om "niet" worden aangeboden aan medewerkers, leden van de RvC en/of het bestuur van WSN. Onder de hieronder staande regeling vallen tevens uitnodigingen voor diners, evenementen, excursies en werkbezoeken.
- 5.2 Geschenken, giften en uitnodigingen, ook als zij van geringe waarde zijn, mogen nooit worden aangenomen in ruil voor een tegenprestatie.

- 5.3 Geschenken, giften en uitnodigingen die medewerkers en het bestuur uit hoofde van hun functie ontvangen en welke naar schatting een waarde hebben van boven de 35 euro, worden gemeld aan de directie. Indien het gaat om materiële en financiële middelen worden deze eigendom van WSN.
- 5.4 Indien medewerkers of het bestuur geschenken of giften ontvangen, die een waarde van minder dan 35 euro vertegenwoordigen, kunnen deze in afwijking van het bovenstaande worden behouden en behoeven ze niet te worden gemeld en geregistreerd.
- 5.5 Geschenken en giften worden in principe niet op het huisadres ontvangen. Indien dit toch is gebeurd, wordt dit gemeld aan de directie.
- 5.6 Over de bestemming van geschenken en giften besluit het bestuur.

## **6. Relaties**

We realiseren ons dat, met de veranderende rol van corporaties in de samenleving de scheidslijn tussen werk en privé op het gebied van relaties minder duidelijk wordt. De kans dat mensen met een werkrelatie (zowel tussen medewerkers en haar huurders en medewerkers onderling) elkaar privé kennen is aanwezig. Vriendschappelijke relaties tussen leidinggevende en medewerker, medewerkers onderling en medewerkers en huurders of leveranciers/dienstverleners zullen geen invloed hebben op het professionele handelen in de context van het werk. Wij verwachten van medewerkers een open en proactieve houding naar collega's en leidinggevende bij het bespreken van een dergelijke situatie. Zodra een transactie plaatsvindt of plaats zal gaan vinden met een goede bekende/relatie van een medewerker, zal deze medewerker de werkzaamheden in overleg overdragen aan een collega en zijn/haar leidinggevende op de hoogte stellen van het overdragen van het werk vanwege de relatie. Als dit praktisch niet mogelijk is, overlegt de medewerker met de leidinggevende hoe om te gaan met de situatie. De leidinggevende brengt zonodig het bestuur hiervan op de hoogte. Ditzelfde geldt voor leidinggevend en richting bestuur en bestuur richting RVC.

Mocht een liefdesrelatie ontstaan tussen personeelsleden of tussen personeelsleden en huurders/leveranciers, dan melden deze personeelsleden dit bij hun leidinggevende of in geval van bestuurder, bij de RVC. In overleg wordt bepaald hoe hiermee om te gaan.

Als een relatie tussen personeelsleden leidt tot aanstootgevend gedrag, wordt dit als grensoverschrijdend gedrag aangemerkt.

## **7 Seksuele intimidatie**

We onthouden ons van elke vorm van seksueel gedrag of seksuele toenadering in verbale, non-verbale (al dan niet digitaal) of fysieke zin, zowel opzettelijk als onopzettelijk, die door de persoon die het ondergaat als (on)gewenst of gedwongen kan worden ervaren, of door anderen in de organisatie als aanstootgevend. Ook wanneer sprake kan zijn van bijvoorbeeld: (te) lang een hand vasthouden, seksueel getinte vragen, opmerkingen of humor, of te dichtbij staan. Dit geldt zowel voor personeelsleden onderling, maar zeker ook richting huurders, klanten of leveranciers.

We hebben naar elkaar toe de plicht om elkaar, maar ook huurders en klanten te beschermen tegen schade en (machts)misbruik als gevolg van (seksuele) intimidatie. Leidinggevend en nemen signalen van medewerkers, maar ook van klanten of huurders serieus en zullen hen waar nodig helpen en begeleiden als zij te maken krijgen met ervaringen op dit gebied.

## **8. (Bestuurlijke) Uitgaven en onkosten.**

- 8.1 Uitgaven worden uitsluitend vergoed als de hoogte en de functionaliteit ervan kunnen worden aangetoond.
- 8.2 Ter bepaling van de functionaliteit van de uitgaven worden de volgende criteria gehanteerd:
- Met de uitgave is het belang van de Woningstichting gediend;
  - De uitgave vloeit voort uit de functie.

## **9. Declaraties**

- 9.1 Het bestuur, leden van de RvC en medewerkers declareren geen kosten die reeds op andere wijze worden vergoed.
- 9.2 Declaraties worden afgewikkeld volgens een daartoe vastgestelde administratieve procedure.
- 9.3 Een declaratie wordt ingediend door middel van een daartoe vastgesteld formulier. Bij het formulier wordt een betalingsbewijs gevoegd en op het formulier wordt de functionaliteit van de uitgave vermeld.
- 9.4 Gemaakte kosten worden binnen twee maanden gedeclareerd. Eventuele voorschotten worden binnen een maand afgerekend.
- 9.5 WSN is verantwoordelijk voor een deugdelijke administratieve afhandeling en registratie van declaraties.
- 9.6 In geval van twijfel omtrent een declaratie, wordt deze ter besluitvorming aan het bestuur voorgelegd.
- 9.7 Gemaakte kosten door het bestuur worden ter goedkeuring voorgelegd aan de voorzitter van de RvC.

## **10. Gebruik van eigendommen of voorzieningen van WSN**

- 10.1 Gebruik van eigendommen of voorzieningen van WSN voor privé-doeleinden is slechts toegestaan, na instemming per individueel voorkomende gelegenheid waarvoor toestemming noodzakelijk is door leidinggevende of directeur.

## **Handhaving en sanctiebeleid als aanvulling op de huidige gedragscode**

### **Sancties**

Een stelsel van gedragsregels is pas compleet als ook duidelijk is wat de gevolgen kunnen zijn van het niet naleven van deze regels. Als een medewerker de regels uit deze gedragscode overtreedt of anderszins niet integer werkt, wordt dit beschouwd als plichtsverzuim. Ook gedragingen in de privé-tijd kunnen onder omstandigheden plichtsverzuim opleveren. Het moet dan gaan om gedrag waardoor de belangen van Woningstichting Nieuwkoop ernstig worden geschaad of waardoor diens integriteit voor zover deze in verband staat met zijn functie-ervulling in het geding is.

Wie de vastgestelde gedragsregels niet nakomt, zal daarop direct worden aangesproken door zijn of haar leidinggevende of (collega) toezichthouder. Er is géén uitputtende lijst te geven van welke straf bij welke misdraging moet worden opgelegd. Disciplinaire bestraffing is geen automatisme. Ook andere rechtspositie-maatregelen zijn mogelijk. De leidinggevende of toezichthouder kan op basis van de aard en de ernst van de overtreding tot de volgende maatregelen besluiten:

- de medewerker een mondelinge waarschuwing geven en of berispen;
- een melding maken en aantekening maken in het personeelsdossier;
- een melding maken en aantekening maken in het personeelsdossier gevolgd door een schriftelijke waarschuwing;
- het ontvangen voordeel teruggeven aan de persoon of organisatie waarvan het ontvangen is;
- het starten van een "disfunctioneringsprocedure": zo'n procedure kan eventueel leiden tot ontslag;
- de bestuurder c.q. de directeur kan de medewerker op staande voet ontslaan bij diefstal en/of fraude;
- de voorzitter van de Raad van Commissarissen maakt gebruik van de bepalingen in de statuten en/of het reglement van de Raad van Commissarissen van Woningstichting Nieuwkoop.

### **Praktijk**

Ondanks deze code en andere integriteitsmaatregelen zullen zich in de praktijk situaties kunnen voordoen waarin niet direct een duidelijk antwoord is te geven op de vraag of iets wel of niet door de beugel kan. Als een medewerker voor zo'n integriteitsvraag of moreel dilemma komt te staan, is het van het grootste belang dat hij hierover praat, bijvoorbeeld met zijn leidinggevende, zijn collega's of met de bestuurder. Op deze wijze blijft hij niet met zijn dilemma "zitten" maar kan hij zijn eventuele ideeën toetsen aan de opvattingen van anderen en maakt hij zijn handelen transparant. Verder draagt hij dan bij aan het integriteitsbesef binnen Woningstichting Nieuwkoop.

Laten we ons bewust zijn, dat iedereen binnen Woningstichting Nieuwkoop een onderdeel is van de sfeer en cultuur die er heerst. Samen zijn we verantwoordelijk voor en dient het normaal te zijn om elkaar aan te spreken op niet gewenst of toelaatbaar gedrag.

### **Borging en evaluatie**

De gedragscode dient in elk geval bij alle medewerkers bekend te zijn. Implementatie en communicatie naar de medewerkers verdient extra aandacht door het minimaal 1x per jaar agenderen van de gedragscode als onderwerp tijdens werkoverleggen met het personeel en in vergaderingen van het MT en Raad van Commissarissen.

Alle medewerkers hebben een exemplaar ontvangen en voor ontvangst getekend. Jaarlijks wordt er binnen de beoordelings- en planningsgesprekken aandacht aan dit onderwerp besteed.



Extern wordt het integriteitsbeleid gecommuniceerd via melding aan relaties onder verwijzing naar de betreffende pagina op de website van Woningstichting Nieuwkoop, waar één en ander is te lezen en te downloaden.

Eén keer per jaar zal onder verantwoordelijkheid van de directie van Woningstichting Nieuwkoop een evaluatie plaatsvinden van de gestelde gedragscode en zal deze indien nodig worden aangepast.

