

GEDRAGSCODE INTEGRITEIT



Versie 30 januari 2026

Instemming OR: 27 januari 2026

Vastgesteld bestuur: 16 februari 2026

goedgekeurd RvC: 3 maart 2026

Inhoudsopgave

Vooraf	3
1. We houden ons aan de wet	5
1.1. Zowel externe als interne regels	5
1.2. Veiligheid en gezondheid voorop	5
2. We gaan zorgvuldig om met informatie	6
2.1. Vertrouwelijke informatie blijft vertrouwelijk	6
2.2. Delen van informatie	6
2.3. Toepassen regels rond informatiebeveiliging en privacy	6
3. We nemen geen geld, goederen of diensten aan	7
3.1. Geschenken (eindejaars) van een relatie	7
3.2. Bedankje met alledaags karakter mag	7
3.3. Uitnodiging events en etentjes	7
3.4. Duidelijk onderscheid zakelijk en privé	7
4. We vermijden belangenverstrengeling	8
4.1. Open over wie je kent	8
4.2. Open over je belangen	8
4.3. Geen voorrang bij (sociale) huur, koop of tijdelijke huur	8
4.4. Afspraken over nevenwerkzaamheden	8
4.5. Beheer privé vastgoed	9
4.6. Geen misbruik positie	9
5. We gaan zorgvuldig om met (bedrijfs)eigendommen	10
5.1. Netjes gebruik eigendommen G&O en derden	10
5.2. Geen privé gebruik bedrijfseigendom	10
6. We hebben evenwicht in de balans werk-privé	11
6.1. Werkuren eigen verantwoordelijkheid	11
6.2. Bewust van privé gedrag	11
7. We gaan respectvol met elkaar om, geen discriminatie, (seksuele) intimidatie en pesten	12
7.1. Professioneel en samen op basis van gelijkwaardig- en betrouwbaarheid	12
7.2. Omgang zonder vooroordeel, geen discriminatie	12
7.3. Geen agressie en geweld	12
8. Wat te doen als..	13
9. Aandacht voor integriteit	14
9.1. Indiensttreding en doorstroming	14
9.2. Regelmatig een gesprek over integriteit	14
Bijlage: Infographic Meldregeling misstanden of onregelmatigheden	15

Vooraf

Voor je ligt de gedragscode (integriteitscode) van G&O. Hierin staat beschreven hoe we ons wensen te gedragen naar elkaar en naar anderen toe. De code geldt voor iedereen die bij of voor G&O werkzaam is (medewerkers, stagiairs/ trainees en inleners). Ook kunnen we elkaar hierop aanspreken. Zo is voor iedereen duidelijk waar G&O voor staat. Met het ondertekenen van je arbeidsovereenkomst heb je ook getekend voor het houden aan de gedragscode.

Ons doel

Wij zijn er voor onze huurders en helpen woningzoekenden om een betaalbare woning te vinden die bij ze past. Fijn wonen is voor ons méér dan een dak boven je hoofd. Daarom willen we zorgen voor duurzame woningen in fijne, veilige en schone buurten. Dat doen we samen met onze huurders en samenwerkingspartners.

Onze waarden zijn de basis voor ons gedrag

Het uitgangspunt bij alle handelingen van G&O is om met de beschikbare middelen zoveel mogelijk resultaten te boeken. Deze resultaten zijn in lijn met onze missie: betaalbare, goede en duurzame huisvesting in een prettige buurt voor mensen met een bescheiden inkomen of in een kwetsbare positie. We boeken deze resultaten binnen de mogelijkheden en randvoorwaarden van de Woningwet, de Governancecode Woningcorporaties en andere wet- en regelgeving. De kernwaarden waar vanuit we dit doen zijn: betrokken, betrouwbaar, gelijkwaardig en optimistisch. We voelen ons verantwoordelijk, nemen eigenaarschap en werken integraal samen. Ons kompas? Het 4S-model: Snel, Simpel, Soepel en Samen

			
Betrokken	Betrouwbaar	Gelijkwaardig	Optimistisch
Wij zijn betrokken bij al onze huurders, want wonen is meer dan alleen een huis. We tonen interesse, luisteren en leven mee. Als we merken dat het minder of niet goed gaat, zetten we ons netwerk in om onze huurders te helpen.	We zijn betrouwbaar. We zeggen wat we doen en we doen wat we zeggen. We sporen problemen op tijd op, zodat ze niet groter worden. Daarbij zijn we realistisch en geven we van tevoren duidelijk aan wat wel en wat niet kan.	We behandelen onze huurders en samenwerkingspartners gelijkwaardig. We hebben respect voor de mening van anderen. Het is voor ons belangrijk dat we benaderbaar en bereikbaar zijn voor iedereen. Ook als je niet zo goed Nederlands spreekt, minder goed overweg kunt met digitale middelen of als je minder mobiel bent.	We zijn optimistisch. We doen het elke dag een beetje beter en kijken altijd naar wat er wél kan. We vragen actief om feedback en doen hier ook wat mee. Daarbij zoeken we naar structurele oplossingen.

Waarom het 4S model: omdat de wereld om ons heen verandert

De woningmarkt staat onder druk, huurders worden kwetsbaarder en wijken hebben extra aandacht nodig. De samenleving stelt steeds hogere eisen, terwijl bouwkosten stijgen en wetgeving complexer wordt. Ook de krapte op de arbeidsmarkt en de financiële druk vragen om slimme keuzes.

Met hetzelfde aantal mensen moeten we meer bereiken. Daarom werken we Snel, Simpel, Soepel en Samen:

Snel – We spelen flexibel in op veranderingen.

Simpel – We kiezen voor efficiëntie, automatisering en slimme oplossingen.

Soepel – We maken zaken helder, nemen eigenaarschap en blijven wendbaar.

Samen – We vertrouwen elkaar, benutten elkaars talenten en versterken de samenwerking.

Waarom afspraken over ons gedrag?

We werken, zoals hiervoor aangegeven, vanuit heldere kernwaarden. Dat lijkt heel logisch maar kan in de praktijk ook vragen oproepen en dilemma's geven. Bijvoorbeeld als het gaat om het aannemen van

uitnodigingen of het toewijzen van een woning aan een bekende. Want wat past wel of niet bij onze maatschappelijke organisatie? Wat is verantwoord en wat niet meer? Hiervoor is het goed dat er nadere afspraken zijn. Gedragsregels die de grenzen aangeven. Dan weet iedereen waar hij aan toe is, zijn we duidelijk en consistent naar onze bewoners en relaties.

Pas toe of leg uit

We houden ons aan de afspraken uit deze gedragscode. Soms zijn er redenen dat dit niet lukt. Neem hier je verantwoordelijkheid. Bespreek de situatie, het dilemma. Twijfel je of iets wel of niet kan? Overleg met een collega of je leidinggevende.

Vertrouw op jezelf en op elkaar

De meeste gedragsregels spreken voor zich. Maar er zijn ook grijze gebieden die vragen om extra aandacht. Wat helpt is eerlijk bij jezelf te rade gaan en na te denken bij de dingen die je doet. Stel jezelf de vraag of je kan uitleggen waarom je iets doet en of het past bij de afspraken die in deze gedragscode staan. Want als dat zo is, dan is dat hartstikke goed. En ook hier geldt: twijfel je of iets wel of niet te doen? Overleg dan even met je leidinggevende of collega.

Kader, totstandkoming en beheersing

Het kader voor deze gedragscode volgt uit de Woningwet¹ en Governance Code² voor woningcorporaties. Het hebben van een gedragscode staat als principe geformuleerd in deze Code. De afspraken in deze gedragscode zijn geformuleerd door de organisatie en vastgesteld door het bestuur. De Ondernemingsraad en de Raad van Commissarissen staan achter de afspraken in deze code.

Februari 2026

¹ In art 61 lid 2b Woningwet worden eisen gesteld aan de governance en de integriteit van beleid en beheer van toegelaten instellingen.

² In de Governancecode hebben woningcorporaties normen vastgelegd voor goed bestuur en intern toezicht, integer en transparant handelen, externe verantwoording en financiële beheersing. De Governance code geldt voor ons allemaal dus ook voor alle medewerkers van G&O



1. We houden ons aan de wet

In het Burgerlijk Wetboek is bepaald dat werkgever en werknemer verplicht zijn zich als een goed werkgever en -nemer te gedragen. Dat betekent dat we ons houden aan externe en interne regels die van belang zijn voor de integriteit van G&O, deze toepassen of uitleggen waarom we dat niet doen.

1.1. Zowel externe als interne regels

G&O opereert, als maatschappelijke organisatie, binnen een groot stelsel van wetten en regelingen. Vanzelfsprekend moeten we voldoen aan en handelen we naar de algemene wet- en regelgeving zoals het arbeidsrecht, wet op de ondernemingsraden, het bouwbesluit en de ARBO wet. Het gaat ook om naleving van eisen en wensen van stakeholders, eigen bedrijfsregels en gedragscodes. En lukt dat niet? Neem je verantwoordelijkheid en bespreek het.

1.2. Veiligheid en gezondheid voorop

Bij de uitvoering van ons werk staan veiligheid en gezondheid van jezelf en van je collega's voorop. G&O zorgt in lijn met de ARBO wetgeving voor een goede en veilige werkplek en stelt beschermingsmiddelen ter beschikking wanneer dat voor je functie nodig is. Het is niet toegestaan om op kantoor, in auto's van G&O of in een lege of bewoonde woning te roken. Vanzelfsprekend voer je geen werkzaamheden uit onder invloed van stimulerende middelen (alcohol, drugs e.a.) of neem je deze mee naar je werklocatie.



2. We gaan zorgvuldig om met informatie

Informatie over huurders, relaties of collega's gebruiken we alleen voor ons werk. De AVG (Algemene Verordening Gegevensbescherming) is daarin de basis. Vertrouwelijke informatie blijft vertrouwelijk. We hanteren een clean-deskprincipe aan het einde van de werkdag. Privé zorgen we voor een beveiligde internetverbinding, het geheim houden van wachtwoorden en het goed opwerken van stukken. Ook met het e-mailen en ons gebruik op social media en internet gaan we zorgvuldig om en gedragen we ons als een ambassadeur van G&O.

2.1. Vertrouwelijke informatie blijft vertrouwelijk

Bij je indiensttreding wordt de geheimhoudingsplicht over bedrijfsgevoelige informatie in je arbeidsovereenkomst vastgelegd. Het verstrekken en doorgeven van vertrouwelijke informatie is niet gewenst en je gaat zorgvuldig om met alle bedrijfsinformatie. Dat doe je door alleen die informatie te gebruiken die je nodig hebt voor je werk. Je zorgt hier ook voor, door je werkplek elke avond leeg te maken, ongeacht waar je werkzaam bent en te ontdoen van stukken met belangrijke informatie.

2.2. Delen van informatie

Er zijn onderwerpen waar we over moeten rapporteren, we delen dan informatie met bijvoorbeeld de overheid. Andere informatie moet juist vertrouwelijk blijven. Zoals de informatie over onze huurders, bewoners of collega's. Huurders, bewoners en medewerkers moeten doorgaans toestemming geven voor het delen van de gegevens. We houden ons bij het delen van informatie over personen aan de wettelijke regels die er zijn (Algemene Verordening Gegevensbescherming).

2.3. Toepassen regels rond informatiebeveiliging en privacy

Ons gedrag op internet en social media kan gevolgd worden. Het gebruik van internet, social media en e-mail is daarom, in elk geval voor je werkmobiel en -tablet, aan gedragsregels gekoppeld om misbruik te voorkomen. We verwachten dat je professioneel en integer met internet, social media en e-mail omgaat. Je bezoekt geen websites en/of verzend c.q. plaatst geen berichten met een pornografische, racistische, discriminerende, dreigende, beledigende of aanstootgevende inhoud. Je bent je ervan bewust dat bij juridische aangelegenheden e-mailberichten dezelfde status kunnen hebben als geschreven documenten. En wanneer daar reden voor is, heeft G&O de mogelijkheid om binnen de regels van de AVG je internet-, social media en e-mailgebruik te monitoren en te registreren. De verplichte trainingen over informatiebeveiliging en privacy, de Security Awareness training, volg je als medewerker. En ga je van je werkplek? Dan vergrendel je jouw Surface en natuurlijk laat je geen vertrouwelijke documenten op je werkplek liggen. En uiteraard ben jij je er ook bewust van het feit dat je voor een maatschappelijke organisatie werkt, zie hiervoor ook de andere afspraken in deze code.

3. We nemen geen geld, goederen of diensten aan



Medewerkers van G&O zijn niet omkoopbaar. Een bedankje met een alledaags karakter tot circa €50,00 mag wel worden aangenomen maar giften, goederen, diensten en giften in natura nemen we niet aan van derden. Het aannemen van een uitnodiging met een inhoudelijk karakter stemmen we af. Geschenken nemen we niet mee naar huis maar delen we met elkaar. We genieten geen privé voordelen uit zakelijke relaties en maken geen misbruik van onze positie.

3.1. Geschenken (eindejaars) van een relatie

Er doen zich situaties voor waarbij je geschenken krijgt van een relaties. Als het gaat om een eindejaar geschenk dan vragen we relaties, die ons iets willen geven, een goed doel te steunen. Krijg je, voor de feestdagen of halverwege het jaar, toch een geschenk, thuis of op kantoor, aangereikt? Houd geschenken nooit thuis, neem ze mee naar kantoor. We verzamelen deze en verloten dit onder alle medewerkers.

3.2. Bedankje met alledaags karakter mag

Ontvang je van een blijde bewoner als dank een cadeau van een alledaags karakter, dan kan je deze natuurlijk aannemen. De bewoner vriendelijk bedanken en aangeven dat het een volgende keer niet hoeft. Denk bijvoorbeeld aan een taart of een bosje bloemen van een blijde bewoner. Natuurlijk meld je het bedankje/compliment bij je leidinggevende/collega's en/of schrijf je een berichtje op Engage. Gewoon omdat we successen vieren!

3.3. Uitnodiging events en etentjes

Ontvang je een uitnodiging voor een event dan bespreek je dit met je leidinggevende of er sprake kan zijn van belangenverstrengeling. Lunch- of dinerafspraken kunnen soms ook helpen in de versterking van de onderlinge relatie en/of inhoudelijk functioneel zijn Samen maak je afspraken hoe omgegaan wordt met de kosten. Je kunt bijvoorbeeld de dinerrekening samen met de relatie betalen.

3.4. Duidelijk onderscheid zakelijk en privé

Welke functie je ook invult, intern en extern maak je geen misbruik van je positie. Dat betekent dat je, zonder overleg met je leidinggevende, geen zakelijke relatie (samenwerkingspartners, huurders) voor privé werkzaamheden inhuurt of goederen afneemt³. Krijg je toestemming voor de inhuur/aankoop, dan zijn de prijs en voorwaarden marktconform. Dat is transparant, onafhankelijk en voorkomt de schijn van onzorgvuldig handelen.

³ De groslijst biedt een actueel overzicht van onze vaste aannemers, installateurs en technische adviseurs. Deze lijst wordt jaarlijks geactualiseerd, besproken in de verschillende overleggen en gedeeld op IGo.



4. We vermijden belangenverstrengeling

We zoeken in ons werk altijd de verbinding met onze huurders en relaties maar blijven onafhankelijk, werken professioneel en doen eerlijk zaken met anderen. Huur- en koopwoningen wijzen we volgens de regels toe. Wanneer er bekenden huren, solliciteren of werken voor G&O zijn we daar open over. Nevenwerkzaamheden melden we (daar is toestemming voor nodig) en we zorgen er voor dat het reguliere werk hier niet onder lijdt.

4.1. Open over wie je kent

De rode draad bij het vermijden van (de schijn van) belangenverstrengeling is open en transparant zijn in wat je weet en wat je doet. Ken je mensen die bij ons willen huren, solliciteren en/of willen werken, dan meld je dat bij je leidinggevende. Het contact of de communicatie, de verhuur of het sollicitatiegesprek wordt dan door een andere collega gedaan. Is het een familielid die bij ons wilt werken? Helaas, dat staan we in het kader van de mogelijke belangenverstrengeling niet altijd toe. Het open zijn over wie je kent, geldt natuurlijk ook als een bekende overlast veroorzaakt of een huurachterstand heeft. In overleg vraag je of een collega het kan overnemen. Zo voorkomen we de schijn van belangenverstrengeling. En heb je de liefde gevonden op het werk, heel mooi! Laten we wel in gesprek gaan hoe we hiermee omgaan op kantoor.

4.2. Open over je belangen

Ook over je belangen bij bepaalde besluiten, inkopen of inhuur ben je alert en transparant. Het kan gaan om een voordeel voor jezelf of om je partner of een kennis die profiteert van een bepaalde keuze, beslissing of actie. Of om bevoordeling van een organisatie waar je als vrijwilliger aan verbonden bent. Is dit het geval? Dan ben je niet betrokken bij de voorbereiding van besluiten of het nemen van het besluit zelf. Dit geldt natuurlijk ook bij inkopen en inhuren. Is er een direct of indirect persoonlijk belang⁴ wat positief beïnvloed wordt? Is er bijvoorbeeld een situatie waarin jijzelf er mogelijk voordeel van zou kunnen hebben? Bespreek het met je leidinggevende.

4.3. Geen voorrang bij (sociale) huur, koop of tijdelijke huur

Medewerkers van G&O krijgen geen voorrang bij het toewijzen van een (sociale) huur-, koop-, of tijdelijke woning.

4.4. Afspraken over nevenwerkzaamheden⁵

Heb je een baan of nevenactiviteiten naast je werk? Dat kan heel leerzaam en goed voor je ontwikkeling zijn. Maak hierover schriftelijke afspraken (zie ook CAO Woondiensten, artikel 2.5) met je leidinggevende. Maak ook afspraken hoe je deze activiteiten combineert met je werkzaamheden.

⁴ Onder persoonlijk belang wordt het volgende verstaan:

- Jij of een familielid heeft een (groot) financieel belang bij een van de leveranciers.
- Jij of een familielid vervult een bestuurs- of toezichhoudende functie bij een van de leveranciers.
- Onder familieleden verstaan we je levenspartner, ouders, schoonouders, (schoon)broers, (schoon)zussen, kinderen, schoonzons en schoondochters.

⁵ Nevenwerkzaamheden zijn in lijn met de CAO Woondiensten:

- Betaalde werkzaamheden die een werknemer in loondienst voor anderen of voor eigen rekening verricht, bijvoorbeeld het bijklussen als zzp'er in de bouw of consumenten adviseren over verduurzaming van hun woningen.
- Een (betaalde of onbetaalde) functie die je naast je werkzaamheden voor Het Gooi en Omstreken uitvoert, bijvoorbeeld een bestuursfunctie bij een VVE, lid van de Raad van Commissarissen bij een zorginstelling of bestuurslid van een sportvereniging.

4.5 Beheer privé vastgoed

Wanneer je vastgoed in privé bezit hebt dat je ook verhuurt, ga dan na of er sprake kan zijn van belangenverstrengeling en , bespreek dit met je leidinggevende om te bepalen of dit kan in jouw functie. Sowieso doe je dit conform wet- en regelgeving⁶.

4.6. Geen misbruik positie

Je gebruikt je positie bij G&O niet om goedkoper diensten af te nemen, zie 3.4. maar ook niet om iets bij bewoners of zakelijke relaties voor elkaar te krijgen. Je handelt professioneel, zakelijk en zoals je zelf ook behandeld zou willen worden.

⁶ Zie de verschillende handreikingen integriteit van de Aw, [Integriteit woningcorporaties](#) | Inspectie Leefomgeving en Transport (ILT)



5. We gaan zorgvuldig om met (bedrijfs)eigendommen

Waar we ook werken, thuis of kantoor, we gaan zorgvuldig om met de bedrijfseigendommen en eigendommen van derden. We gebruiken bedrijfsmiddelen niet privé tenzij we dat hebben afgesproken met onze leidinggevende.

5.1. Netjes gebruik eigendommen G&O en derden

Afhankelijk van de functie die je uitoefent, heb je verschillende eigendommen van G&O in gebruik. Denk bijvoorbeeld aan een laptop (Surface), mobiele telefoon of een extra beeldscherm voor thuiswerken. Of misschien heb je voor jouw functie een functie gebonden vervoersmiddel toegewezen gekregen of pak je regelmatig een poolauto om naar een afspraak te gaan. Welk bedrijfsmiddel van G&O je ook hebt, je gaat er zorgvuldig mee om, alsof het van jezelf is. De afspraken uit de getekende gebruikersovereenkomsten voor laptop, telefoon en vervoersmiddelen ken je en pas je toe. Waar we ook werken, je zorgt dat je conform Arbo en AVG richtlijnen werkt zoals beschreven staat in hoofdstuk 2. En gaat er iets stuk wat niet van jou is, meld het.

5.2. Geen privé gebruik bedrijfseigendom

Het e-mail, intranet en internetsysteem worden door G&O zakelijk ter beschikking gesteld. We gebruiken dit in principe niet voor privédoeleinden. Bedrijfseigendommen als de Surface en telefoon mogen beperkt privé worden gebruikt. Dat betekent eigenlijk niet, tenzij. Stem dat af met je leidinggevende. En natuurlijk ga je verantwoordelijk om met het gebruik van je Surface en telefoon in je privétijd. Gebruik bedrijfseigendommen van G&O nooit om ander inkomen te genereren.



6. We hebben evenwicht in de balans werk-privé

De activiteit bepaalt waar we werken; thuis, op kantoor of in de buurt en we delen ons werk zelf in. We zijn zelf verantwoordelijk voor de balans werk/privé, autonomie en verbinding. Nevenfuncties worden altijd in de eigen tijd uitgevoerd. Privé afspraken plannen we in de eigen tijd of passend bij de werkindeling. We zijn ons bewust van de effecten van ons gedrag buiten kantoor en op social media. Tijdens ons werk zijn we niet onder invloed van alcohol, drugs of stimulerende middelen.

6.1. Werkuren eigen verantwoordelijkheid

Bij G&O ben je zelf verantwoordelijk voor het werken van de uren die zijn afgesproken in je arbeidsovereenkomst. We werken in lijn met de uitgangspunten van het document 'hybride-werken' (7 mei 2024). Er is geen tijdregistratie en het is vanzelfsprekend dat jij je afgesproken uren inzet voor de organisatie. We vragen verlof aan als we vrij zijn en plannen privé-afspraken in de eigen tijd. Kan dat niet? Dan verschuif je, in overleg, jouw werktijd en informeer je jouw collega's daarover. Ook een mogelijke nevenfunctie voer je in je eigen tijd uit.

Werk je graag flexibel? Dan zorg je voor een goede bereikbaarheid en in je agenda is de bereikbaarheid (en afwezigheid) duidelijk zichtbaar. Keuzes ten aanzien van je werktijden (en eventueel werklocatie) gaan niet ten koste van onze dienstverlening, professionaliteit en samenwerking met collega's en/of samenwerkingspartners. Tevens stem je dit goed af met je leidinggevende en collega's.

6.2. Bewust van privé gedrag

We zijn allemaal ambassadeurs van G&O. Je bent verantwoordelijk om je conform de afgesproken gedragingen te gedragen. Tijdens je werkzaamheden ben je niet onder invloed van alcohol, drugs of stimulerende middelen.

Je bent je bewust van wat je plaatst op social media en je gedrag in een openbare gelegenheid. Je zorgt ervoor dat jouw (online) gedrag het imago van G&O niet schaadt of jou of de organisatie chantabel maakt.

7. We gaan respectvol met elkaar om, geen discriminatie, (seksuele) intimidatie en pesten



Betrokken, betrouwbaar, gelijkwaardig en optimistisch zijn de kernwaarden van onze organisatie en bepalend voor hoe we met elkaar, onze huurders en (zakelijke) relaties omgaan. We gaan respectvol met elkaar en anderen om en geven het goede voorbeeld. Discriminatie, (seksuele) intimidatie en pesten, of het gevoel dat dit gebeurt, tolereren we bij G&O niet.

7.1. Professioneel en samen op basis van gelijkwaardig- en betrouwbaarheid

We werken samen op basis van gelijkwaardig- en betrouwbaarheid. Hierbij maken we gebruik van elkaars capaciteiten en kennis en werken we volgens afgesproken procedures. Wanneer de regels en procedures niet tot de gewenste uitkomst leiden, passen we maatwerk toe of zetten ons netwerk in om te helpen.

Bij een respectvolle omgang hoort ook het duidelijk zijn naar elkaar, onze huurders en (zakelijke) relaties. We komen onze afspraken na en gedragen ons netjes en professioneel als we met bewoners en/of zakelijke relaties in gesprek of op bezoek zijn.

7.2. Omgang zonder vooroordeel, geen discriminatie

We gaan zonder vooroordeel met elkaar, collega's, huurders en (zakelijke) relaties om. Het maakt niet uit wat iemands achtergrond, afkomst, religie of geslacht is. Iedereen is voor ons gelijk en welkom. Discriminerende, seksistische opmerkingen accepteren, we niet. We letten op pestgedrag of roddelen. Komt het toch voor of wordt dit zo gevoeld of ervaren, dan spreken we elkaar daarop aan. Zo zorgen we dat de sfeer goed en professioneel blijft.

7.3. Geen agressie en geweld

G&O accepteert geen agressie en geweld tegen of door haar medewerkers. Als het toch gebeurt, wordt er melding gemaakt bij de leidinggevende zodat actie kan worden ondernomen. In het agressieprotocol staan maatregelen die gelden wanneer agressie voorkomt.

8. Wat te doen als..



De afspraken uit deze gedragscode zijn vast niet nieuw voor je. De meeste afspraken zijn logisch en passen bij je eigen normen en waarden. Toch kan het zijn dat je twijfelt of dat je iets ziet wat in jouw ogen eigenlijk niet kan.

Twijfel over iets wel of niet doen?

Twijfel je of iets wel of niet te doen? Overleg dan even met je leidinggevende of collega. Als je daar niet terecht kunt, kun je ook altijd terecht bij de externe vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon heeft een geheimhoudingsplicht. Alleen met jouw toestemming neemt hij of zij met anderen contact op over jouw melding of probleem. Wie de vertrouwenspersoon is en wat hij of zij voor jou kan betekenen lees je op IGo.

In strijd met gedragscode?

Wanneer een medewerker van G&O of inlener gedrag vertoont dat in strijd is met de afspraken uit deze gedragscode, vinden we dat niet oké. Afhankelijk van de ernst van de 'overtreding' worden maatregelen genomen. Dat kan zich uitstrekken tot disciplinaire maatregelen tegen medewerkers of het verbreken van de samenwerking met de inlener. Bij strafbare feiten doen we aangifte en volgen we de aangewezen juridische weg.

Vermoedens van een mogelijke misstand?

Signaleer je een situatie die mogelijk in strijd is met de wet, met onze gedragsregels of is het een situatie die gewoon niet goed voelt? Houd het dan niet voor je!

Als je je vermoedens over mogelijke fraude, omkoping, belangenverstrengeling of intimidatie en dergelijke bij ons meldt, stel je ons in staat om de situatie te onderzoeken en verbeteren.

Melden? Meldregeling misstanden of onregelmatigheden geeft duidelijkheid

G&O vindt het belangrijk dat je er niet mee blijft zitten wanneer je iets wilt melden. Het gaat er vooral om dat je de juiste stap kan zetten die bij jou past en waarbij jij je veilig voelt.

Hoe je een melding kan doen staat beschreven in de meldcode en hebben we inzichtelijk gemaakt in een infographic (zie bijlage). De meldregeling staat op IGo en onze website.

9. Aandacht voor integriteit

Binnen G&O hebben we regelmatig aandacht voor het thema integriteit. In ieder geval op de volgende manier:

- We besteden aandacht aan integriteit bij indiensttreding en doorstroming van collega's.
- We voeren onderling op gezette momenten het gesprek over integriteit en bespreken dilemma's.
- We zorgen voor toegankelijke informatie voor medewerkers over regels, normen en voorzieningen op het gebied van integriteit.
- We borgen de verantwoordelijkheid voor integriteit.

9.1. Indiensttreding en doorstroming

In sollicitatieprocedure besteden we aandacht aan integriteit op een manier die aansluit bij de betreffende functie, bijvoorbeeld door een vraag over een integriteitsrisico te stellen. Bieden we een kandidaat een arbeidscontract aan, voert een extern bureau vooraf een screening uit. Een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) is onderdeel van deze screening. Als de screening is afgerond wordt van de onderzoeksbevindingen een integriteitsverklaring opgemaakt. De nieuwe collega tekent voor gelezen en ontvangst. En als je van functie wijzigt en meer financiële (beschikkende) bevoegdheden krijgt, wordt opnieuw een screening uitgevoerd.

9.2. Regelmatig een gesprek over integriteit

Binnen elke afdeling is aandacht voor integriteit. Deze aandacht bestaat uit het overbrengen van belangrijke informatie en het voeren van een goed gesprek over integriteit.

Het gesprek over integriteit begint bij ons allemaal. We kunnen het onderwerp bijvoorbeeld ter sprake brengen als we een vraag hebben over ons gedrag of als je iets ziet gebeuren en je je afvraagt of dit kan. Dit hoeft niet altijd een officieel gesprek te zijn – je kan iemand ook informeel ergens op aanspreken.

Naast het elkaar aanspreken, hebben we ook allemaal een voorbeeldfunctie naar andere collega's. We zijn allemaal eigenaar van het onderwerp integriteit. Zie je een risico, dan benoem je dat. Zo worden we ons er bewust van en kunnen we eventueel maatregelen nemen.

Het goede gesprek ontstaat ook op een aantal vaste momenten. Bijvoorbeeld tijdens de jaarlijkse plannings- beoordelingscyclus met je leidinggevende, het bespreken van de herijkte groslijst leveranciers met het (management) team en de Raad van Commissarissen. Jaarlijks wordt in een vergadering van het management en de Raad van Commissarissen ook stil gestaan bij het verslag van de vertrouwenspersoon. Daarin staat beschreven of/hoeveel meldingen er zijn binnengekomen, welke acties er zijn uitgevoerd op het gebied van integriteit en welke acties er eventueel nodig zijn.

Daarnaast staat jaarlijks een integriteitsdilemma in het afdelings-/teamoverleg op de agenda. Dit is gericht op gezamenlijk normvinding (wat vinden we normaal?) binnen de werkpraktijk. Ook staan er op gezette momenten berichten over integriteit op IGo, worden integriteitsdilemma's besproken tijdens een personeelsbijeenkomst en wordt minimaal elke vier jaar deze gedragscode geactualiseerd. En de actualisatie is weer reden om er aandacht aan te besteden.

Meldregeling misstanden of onregelmatigheden

In elke organisatie komen incidenten voor. Werknemers in vaste dienst, maar ook zzp'ers of uitzendkrachten kunnen vermoedens van misstanden of onregelmatigheden hebben. De Meldregeling van G&O regelt de mogelijkheden en bescherming van werknemers die een misstand of onregelmatigheid willen melden.



Wat is een misstand of onregelmatigheid?

Een vermoeden van een misstand of onregelmatigheid kan gemeld worden. Een onregelmatigheid is minder ernstig van aard dan een misstand. Het gaat hierbij om een onvolkomenheid of ongerechtigheid die niet zo ernstig is dat daarbij het maatschappelijk belang in het geding is. Een misstand is een ernstige situatie waarbij het maatschappelijk belang wel in het geding is. De Meldregeling van G&O noemt de volgende situaties:



Een gevaar voor de volksgezondheid



Een gevaar voor de veiligheid van personen



Een schending van een wettelijk voorschrift zoals corruptie, fraude of een schending van integriteitsregels



Een gevaar voor het goed functioneren van een overheidsorganisatie of bedrijf als gevolg van een onbehoorlijke wijze van handelen of nalaten



Een gevaar voor de aantasting van het milieu

Meldregeling in de praktijk

1. Raadpleeg de vertrouwenspersoon

Yvonne Ruiter is de onafhankelijke (extern) vertrouwenspersoon van G&O. Je kunt daarnaast ook een adviseur van het Huis voor Klokkenluiders inschakelen of een jurist.

2. Intern melden

Doe schriftelijk of mondeling melding bij

- ~ je leidinggevende, of een andere leidinggevende die een 'hogere' positie heeft dan jij
- ~ de onafhankelijke vertrouwenspersoon (de externe functionaris)
- ~ de RvC (als het de directeur bestuurder van G&O betreft)



3. Bescherming tegen benadeling

G&O, je leidinggevende en je collega's mogen jou, of degene die je in vertrouwen hebt genomen en namens jou meldt, niet benadelen omdat je een misstand of onregelmatigheid meldt. G&O gaat vertrouwelijk om met de melding en jouw identiteit als melder.

4. Intern onderzoek

Na melding beslist de directeur-bestuurder of RvC van G&O of het onderzoek plaatsvindt. Er wordt dan een onafhankelijke onderzoeker ingeschakeld. Het rapport wordt aan je voorgelegd en G&O informeert je binnen 8 weken over het standpunt.

5. Extern melden

Dit kan als je het niet eens bent met het standpunt of dit niet ontvangt binnen 12 weken. Of als intern melden niet van je kan worden verwacht. Extern melden kan bij:

- ~ Politie of team Criminele Inlichtingen van de IOD / ILenT
- ~ Meldpunt Integriteit Woningcorporaties (wanneer het over zelfverrijking gaat)
- ~ Huis voor Klokkenluiders

Vragen?

Neem contact op met de onafhankelijke vertrouwenspersoon Yvonne Ruiter via (+31) 06 52501629 of via email: yvonne.ruiter@arbounie.nl

voor de huurders

