



## Integriteitscode Samenwerking

<b>Versiedatum:</b>	30-01-2018
<b>Versie:</b>	1.0
<b>Status:</b>	vastgesteld
<b>Vastgesteld MT:</b>	30 januari 2018
<b>Ter informatie naar RVC:</b>	20 februari 2018

## Inhoud

Inleiding & Kader .....	3
Inleiding.....	3
Doel .....	3
Kader .....	4
Kernwaarden .....	4
Integriteit-intern .....	4
Professionaliteit .....	4
Vertrouwelijkheid .....	5
Betrouwbaarheid .....	5
Gebruik internet en sociale media .....	5
Werkplek.....	5
Representativiteit .....	5
Bedrijfsmiddelen .....	5
Uitgaven en declaraties .....	6
(Ongewenste) omgangsvormen .....	6
Integriteit- extern.....	6
Onze huurders .....	6
Onze partners .....	7
Toezichhouders .....	7
Perscontacten.....	7
Relatiegeschenken .....	7
Geen voorkeursbehandeling .....	8
Nevenwerkzaamheden.....	8
Naleving Code en waar kun je terecht? .....	8
Klokkenluidersregeling .....	8
Sancties .....	9
PDCA-cyclus .....	9
Ondertekening code .....	10
Bijlage 1: verkoop of huur van woning aan medewerkers.....	10
Bijlage 2 internetprotocol .....	13

## Inleiding & Kader

### Inleiding

#### Voorwoord

Vanaf 2006 heeft onze corporatie al een integriteitsbeleid. Wij kwamen toen uit een tijd dat integriteit een wat andere lading had. We schreven een stuk (over integriteit) dat sterk moraliserend was en aangaf wat niet meer acceptabel was en wat nog wel. Hier keek men in het begin vreemd tegenaan. Dat was men niet gewend! Toen wij vervolgens onze leveranciers, aannemers en andere partijen hebben aangegeven de “geefcultuur” niet meer te willen, was het vrij snel afgelopen met de cadeautjes, uitnodigingen enz. Voordeel hierop kantoor was dat de afgunst tegenover de “veel-ontvangers” verdween. Wat er alsnog binnen kwam, werd netjes verdeeld onder de medewerkers.

We zijn nu elf jaar verder en de geefcultuur is bijna geheel verdwenen. Dat is prima; maar integriteit heeft niet alleen te maken met het krijgen van presentjes en voordeeltjes. In de eerste plaats heeft het te maken met gedrag; hoe reageer jij op klanten of collega’s? Hoe ga je met aannemers om? Ik ga ervan uit dat we iedereen serieus nemen, niemand onheus bejegenen, niemand kleineren of discrimineren en op een fatsoenlijke manier te woord staan.

Integriteitsbeleid is niet klaar met deze nieuwe code. We moeten ons blijven inspannen om de integriteit hoog in het vaandel te houden, daarvoor hebben we ook de medewerking nodig van onze partners. Zij werken immers vaak namens ons. Een verwijzing daarvan in onze algemene voorwaarden moet dat formaliseren.

Op basis van mijn ervaringen van de afgelopen jaren heb ik gelukkig geconstateerd dat er zich geen schendingen van het integriteitsbeleid hebben voorgedaan. Ik hoop dat dit zo blijft.

Met dit nieuwe integriteitsbeleid kunnen we weer jaren vooruit.

Vlaardingen, januari 2018

T.W. van der Steen

directeur-bestuurder

### Doel

Samenwerking hecht veel waarde aan betrouwbaar en integer handelen van iedereen die bij of namens Samenwerking optreedt. Deze integriteitscode geeft daar handvatten voor. Uiteraard wordt een organisatie niet integer door een dergelijke code. Integriteit zit in mensen zelf. Deze code kan wel helpen om zaken duidelijk te maken en om als organisatie het belang van integriteit te onderstrepen. Naar de buitenwereld toe maakt deze code helder waarvoor wij staan en wat wij niet accepteren.

De governancecode voor woningcorporaties stelt in artikel 1.4 het volgende: ‘het bestuur zorgt voor een interne gedrags- of integriteitscode en een klokkenluidersregeling en publiceert deze op de website van de corporatie. Deze code beschrijft waarden en normen die medewerkers in acht moeten nemen.’

De integriteitscode wordt 1 x per 4 jaar geactualiseerd of eerder indien nodig. De integriteitscode wordt vastgesteld door de directeur-bestuurder en wordt ter informatie naar de RvC gestuurd.

## Kader

Deze code geldt voor iedereen die bij of voor Samenwerking werkt. Dit zijn alle medewerkers, de directeur-bestuurder en de leden van de raad van commissarissen, maar ook medewerkers van bedrijven die werken voor, namens, met of in opdracht van Samenwerking. Van de leidinggevendenden verwachten wij een duidelijke voorbeeldfunctie. Zij zijn zich bewust van hun leidinggevende rol en de consequenties van hun handelen. Daarnaast stellen zij grenzen en handhaven de afgesproken regels.

## Kernwaarden

De vijf kernwaarden van Samenwerking zoals hieronder weergegeven zijn een belangrijke kapstok voor ons integriteitsbeleid. We willen onze kernwaarden terugzien in ons handelen. We ondersteunen ons zelf hierbij door aan onze kernwaarden een plaats te geven in onze jaarlijkse gesprekscyclus tussen leidinggevende en medewerker.

- **Sociaal**
- **Betrouwbaar**
- **Maatschappelijk betrokken**
- **Proactief**
- **Creatief vermogen**

## Integriteit-intern

Onder integriteit - intern wordt verstaan: alles wat te maken heeft met de interne organisatie van Samenwerking zoals omgangsvormen, werplek, informatie en bedrijfsmiddelen.

Samenwerking hanteert regels en richtlijnen die voor alle medewerkers gelden, hiervoor zijn de volgende documenten opgesteld.

Personeelshandboek	Regels binnen Samenwerking voor personeelsleden van ziekmelden tot overuren bijhouden.
Crisisbeheersplan	Bij een crisissituatie zowel intern als extern
Informatiebeveiligingsbeleid	Vertrouwelijkheid, toegankelijkheid en beveiliging van informatie van Samenwerking.
Calamiteitenplan	Instructies wat te doen bij calamiteiten op kantoor.

In het kader van integriteit wordt een aantal onderwerpen hieronder nader uitgewerkt.

## Professionaliteit

- Bij Samenwerking bestaat een professionele dienstverlening en nemen de medewerkers hun professionele verantwoordelijkheid;
- We kennen het beleid van Samenwerking
- We hebben een haal- en brengplicht van informatie, we gaan na welke informatie collega's nodig hebben om hun werk goed te kunnen uitvoeren en verstrekken elkaar de juiste informatie;
- Privézaken tijdens werktijd houden we zeer beperkt
- We wegen het belang van klanten en andere betrokkenen zorgvuldig af;
- We dragen zelf de verantwoordelijkheid voor ons eigen gedrag;
- We zijn ons ervan bewust dat we gebruikmaken van maatschappelijk geld en gaan daar efficiënt mee om;
- We spiegelen elkaar op professioneel gedrag;
- We gaan zorgvuldig om met onze werktijden en taken en nemen daarin onze verantwoordelijkheid.

## Vertrouwelijkheid

Vertrouwelijke informatie omvat alle informatie die niet toegankelijk is voor het publiek en waarvoor het van belang is dat ze vertrouwelijk blijft.

- We verplichten ons tot geheimhouding, dat wil zeggen dat informatie over huurders, relaties of collega's alleen gebruikt wordt voor het werk.
- We gaan zorgvuldig om met gevoelige informatie en aan wie we de informatie verstrekken.
- De medewerkers zijn er verantwoordelijk voor dat niemand dan zichzelf toegang hebben tot gedigitaliseerde informatie, via de aan hen verstrekte persoonlijke toegangsautorisatie. Het gebruik maken van de autorisatie van anderen is niet toegestaan.
- Op tijdelijk verlaten werkplekken dient aanwezige computerapparatuur te zijn uitgelogd, dan wel te zijn vergrendeld en vertrouwelijke informatie hoort opgeborgen te zijn.
- Voor iedere medewerker geldt het informatiebeveiligingsbeleid.

## Betrouwbaarheid

- Bij de dienstverlening stellen de medewerkers zich onafhankelijk en onpartijdig op. Het algemeen belang gaat boven het individuele belang;
- We houden ons aan de wet- en regelgeving die voor ons werk van kracht is;
- We komen afspraken na;
- We laten voorkennis niet tot bevoordeling leiden;
- We geven niet toe aan welke druk dan ook waarmee mensen een voorkeursbehandeling proberen te krijgen;

## Gebruik internet en sociale media

In bijlage 2 is het protocol voor het gebruik van internet opgenomen. Medewerkers houden zich aan de richtlijnen zoals beschreven in het genoemde protocol.

## Werkplek

- Als medewerker ben je verantwoordelijk voor een verzorgde, opgeruimde werkplek en bedrijfsauto.
- Je werkplek is geen 'persoonlijk eigendom'. Dus zorg ervoor dat deze ook door anderen gebruikt kan worden. Daar staat tegenover dat werkruimtes en werkplekken, die in het algemeen niet voor bezoekers toegankelijk zijn, binnen redelijke grenzen naar eigen smaak worden ingericht. Uiteraard wordt daarbij beschadiging van eigendommen van Samenwerking vermeden.

## Representativiteit

- Zorg ervoor dat je representatief bent in al je interne en externe contacten en gedragingen.
- Let op je taalgebruik; gebruik geen krachttermen, geen discriminerende opmerkingen en kleinerende opmerkingen
- Van iedere werknemer wordt verwacht dat hij/zij er representatief uitziet.

## Bedrijfsmiddelen

- Medewerkers gebruiken bedrijfsmiddelen alleen ten dienste van Samenwerking.
- Voor de zakelijke telefoon geldt dat deze ook privé gebruikt mag worden.
- De regels voor gebruik bedrijfsauto staan beschreven in het personeelshandboek.
- Samenwerking biedt alle medewerkers de mogelijkheid printuitdraaien (A-4) te maken bestemd voor normaal privé gebruik dus niet voor verenigingen.
- Materialen uit woningen (oud of nieuw) blijven eigendom van Samenwerking en mag de medewerker niet meenemen of achterlaten, ook niet op uitdrukkelijk verzoek van de huurder.

## Uitgaven en declaraties

- Onkosten die je maakt in het kader van het uitoefenen van je functie, worden vergoed volgens bestaande regelingen en richtlijnen zoals genoemd in het personeelshandboek.
- In alle gevallen geldt het doelmatigheid-en soberheidcriterium.
- Leidinggevende controleert en keurt goed via Visma (personeelsinformatiesysteem).

## (Ongewenste) omgangsvormen

Het is voor Samenwerking een belangrijk uitgangspunt dat alle medewerkers in onze organisatie kunnen werken in een veilige werkomgeving. Een omgeving waarin je je veilig voelt, en waarin het mogelijk is om elkaar aan te spreken op ongewenste omgangsvormen.

Ongewenste omgangsnormen kunnen als volgt worden omschreven: Alles in de omgang, en communicatie dat als ongewenst of kwetsend wordt ervaren en tot doel of gevolg heeft dat de medewerker zich niet langer veilig voelt op de werkplek. De volgende definities van ongewenste omgangsnormen maken concreet wat Samenwerking in geen geval accepteert:

Seksuele intimidatie:	enige vorm van verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast, in het bijzonder wanneer een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende situatie wordt gecreëerd.
Agressie en geweld:	voorvallen waarbij een werknemer psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van arbeid.
Pesten:	alle vormen van intimiderend gedrag met een structureel karakter, van een of meerdere werknemers (collega's, leidinggevenden) gericht tegen een werknemer of groep van werknemers die zich niet kan of kunnen verdedigen tegen dit gedrag.
Direct of indirect onderscheid (discriminatie):	alle gevallen waarin iemand op een andere wijze wordt behandeld dan een ander in een vergelijkbare situatie is of zou worden behandeld. De andere wijze van behandeling vindt plaats op grond van godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, nationaliteit, hetero- of homoseksuele gerichtheid, burgerlijke staat, leeftijd, handicap of chronische ziekte.

## Integriteit- extern

Samenwerking heeft te maken met verschillende externe relaties. Denk aan de huurders maar ook onze partners zoals de gemeente Vlaardingen, Waterweg wonen, leveranciers, aannemers, adviesbureaus en zorg- en welzijnsorganisaties.

## Onze huurders

Voor de omgang met onze huurders hebben wij de volgende uitgangspunten gedefinieerd:

- Toewijzing van sociale huurwoningen: vanuit het oogpunt van transparantie en eerlijkheid verdeelt Samenwerking de vrijgekomen woningen volgens het aanbodsysteem van Woonnet Rijnmond. Medewerkers belast met verhuur zijn verantwoordelijk voor een juiste en eerlijke toewijzing conform de huisvestingsverordening.
- Fatsoen en openheid: We behandelen klanten en huurders professioneel, respectvol en vriendelijk, ongeacht cultuur en levensstijl. We volgen procedures waarbij klantgerichtheid

voorop staat. Wij houden ons en elkaar aan werkwijzen bij het niet nakomen hiervan en spreken elkaar aan.

- Als een klant onverhoopt een klacht heeft over de dienstverlening, dan proberen we die op te lossen. Als dat niet lukt, wijzen we de klant op de mogelijkheid om een geschil in te dienen. We vertellen ze precies op welke manier en bij welke instanties ze dat kunnen doen;
- We luisteren naar onze klanten, maken concrete afspraken met ze en komen die ook na. Als blijkt dat we een belofte toch niet na kunnen komen, dan melden we dat zo tijdig mogelijk;

### Onze partners

Voor de omgang met onze partners hebben we de volgende uitgangspunten gedefinieerd

- We onderhouden goed contact voor en tijdens de werkzaamheden die we hebben aanbesteed.
- We controleren de partner of deze de spelregels van Samenwerking hanteert bij de werkzaamheden (bij de aanbesteding).
- We stellen onze relaties op de hoogte van ons integriteitsbeleid en verwachten dat zij zich aan dit beleid houden. In de algemene voorwaarden van Samenwerking staat een verwijzing naar het integriteitsbeleid opgenomen.
- Samenwerking hanteert een inkoop- en aanbestedingsreglement

### Toezichthouders

- Voor wat betreft de relatie met de autoriteiten zoals het AW, WSW geldt dat Samenwerking alert is op het aanleveren van de juiste informatie en dat dit ook op tijd en volledig gebeurt.
- Informatievoorziening, transparantie, openheid en bereidwilligheid zijn de vier principes die we naar onze Raad van Commissarissen nastreven. Het vastleggen van besluiten is hierin een speciaal aandachtspunt.
- We verwachten van de RvC dat zij capabel zijn om hun toezichthoudende rol vervullen en dat zij voldoende tijd beschikbaar hebben om zich in te lezen en aanwezig te zijn bij de vergaderingen.
- De woningcorporatie verstrekt commissarissen of personeelsleden onder geen beding persoonlijke leningen, financiële garanties of andere financiële voordelen die niet vallen onder het beloningsbeleid. Commissarissen mogen voorts onder geen voorwaarde activiteiten ontplooiën die in concurrentie treden met de woningcorporatie, schenkingen aannemen van de corporatie en haar relaties, of derden op kosten van de woningcorporatie voordelen verschaffen. Commissarissen verrichten buiten hetgeen volgt uit hun functie als toezichthouder geen werkzaamheden voor de corporatie. Conform governancecode artikel 3.7.

### Perscontacten

- Alle vragen of verzoeken van de pers (telefonisch of tijdens bijeenkomsten) worden doorverwezen naar het team communicatie. Beantwoord dus nooit vragen van de pers, ook niet als achtergrondinformatie.
- De pers wordt in eerste instantie te woord gestaan door directeur-bestuurder en in tweede instantie door de manager woondiensten.

### Relatiegeschenken

- Het kan voorkomen dat relaties hun waardering voor (medewerkers van) Samenwerking willen laten blijken.
- Geschenken met een waarde onder de € 50,- en met een alledaags karakter (bos bloemen of een fles wijn) mogen aangenomen worden. Het is echter verboden om deze zaken aan te nemen van een relatie waarmee op dat moment wordt gesproken of onderhandeld over opdrachtverlening.
- We accepteren geen geschenken in de vorm van geld
- We overleggen met onze leidinggevende wanneer we vanwege onze functie gevraagd worden een lezing of presentatie te houden.

- We vragen en/of ontvangen geen persoonlijke vergoeding voor werkzaamheden die we uit hoofde van onze functie en/of namens Samenwerking verrichten.
- Geschenken die op het privéadres worden bezorgd, worden te allen tijde ingeleverd bij de eigen leidinggevende, ook als deze een waarde hebben van minder dan € 50,-. Maak van een dergelijk voorval altijd melding bij de directeur-bestuurder.
- De leidinggevende bericht dan de gever, dat schenkingen op privéadressen in geen geval zijn toegestaan.
- Uitnodigingen voor lunches, diners of andere representatieve zaken, neem je uitsluitend aan als ze evident in het belang zijn van Samenwerking. Bovendien mag het niet conflicteren met de onafhankelijkheid in de besluitvorming binnen Samenwerking.

### Geen voorkeursbehandeling

- Samenwerking hanteert duidelijke procedures voor verhuren of verkopen van een woning
- Een medewerker die interesse heeft in een huurwoning van Samenwerking die te koop is, kan deze woning onder bepaalde voorwaarden kopen. Hiervoor is een speciale richtlijn opgesteld (Zie bijlage 1: Richtlijn bij verkoop aan medewerkers van Samenwerking)
- Dit geldt ook voor de koop van een nieuwbouwwoning. Bovendien geldt een anti-speculatiebeding.
- De medewerker heeft in geen enkel geval een voorkeurspositie bij de koop van de woning.
- Samenwerking hanteert een voorkeursbeleid voor haar medewerkers ten aanzien van de toewijzing van passende huurwoningen in de reguliere woningmarkt volgens de wettelijke regels.
- We verlenen verwanten of bekenden op geen enkele manier voorrang of voordeel bij opdrachten voor werkzaamheden voor Samenwerking
- Wanneer we voor onszelf goederen of diensten afnemen bij een bedrijf waarmee Samenwerking zaken doet of recentelijk heeft gedaan, gebeurt dit tegen marktconforme prijzen en leveringsvoorwaarden. Daarnaast meld je dit bij je leidinggevende.
- We selecteren leveranciers op basis van duidelijk vooraf vastgestelde criteria.

### Nevenwerkzaamheden

- Samenwerking waardeert het dat medewerkers nevenwerkzaamheden vervullen in maatschappelijke organisaties.
- We hanteren hiervoor de uitgangspunten zoals opgenomen in de CAO Woondiensten.
- Voor alle nevenwerkzaamheden, betaald of onbetaald, vragen we vooraf toestemming aan onze leidinggevende.

### Naleving Code en waar kun je terecht?

#### Klokkenluidersregeling

Heb je vermoedens of weet van misstanden binnen Samenwerking, zoals het verrichten van strafbare feiten, gevaren voor de volksgezondheid, zeer ongewenst gedrag, veiligheid, milieu of (andere vormen van) niet-integer handelen, dan meld je dit direct bij je leidinggevende of manager, de directeur-bestuurder of bij de vertrouwenspersoon. Zie hiervoor de 'klokkenluidersregeling' van Samenwerking.

Voor het melden van klachten van persoonlijke aard van medewerkers is de meldprocedure als volgt;

1. Bespreek de klacht/het probleem zelf met de medewerker om wie het gaat (spreek elkaar aan)
2. Helpt dit niet dan kun je de klacht/probleem bespreken met een leidinggevende of met de interne vertrouwenspersoon.
3. Na een gesprek met een leidinggevende en/of interne vertrouwenspersoon kun je besluiten wat je vervolgens gaat doen met het probleem. Dit kan zijn: in gesprek met een MT lid, een gesprek met een externe vertrouwenspersoon of een officiële melding. De beschrijving van de functie van de vertrouwenspersoon staat uitgewerkt in het personeelshandboek.



Als externe relaties van mening zijn dat medewerkers van Samenwerking zich niet houden aan de integriteitscode, dan kunnen zij dat schriftelijk melden aan de directeur-bestuurder.

### Sancties

De regels in deze code zijn niet vrijblijvend. Het niet naleven van deze regels heeft gevolgen. Afhankelijk van de ernst van de overtreding kunnen de volgende maatregelen worden genomen.

- Een mondelinge waarschuwing en aankondiging dat bij een volgende overtreding een schriftelijke berisping volgt;
- Een schriftelijke berisping en aankondiging dat bij herhaling dit gevolgen heeft voor de arbeidsrelatie (ontbinding van de arbeidsovereenkomst);
- Ontbinding van de arbeidsovereenkomst.

Een extern aangestelde vertrouwenspersoon fungeert als aanspreek-, advies en opvangpunt voor medewerkers die met een dergelijke situatie geconfronteerd worden. Er wordt een nieuwe externe vertrouwenspersoon voor 1 mei 2018 geïntroduceerd bij Samenwerking.

### PDCA-cyclus

Hoe zorgen we ervoor dat deze integriteitscode leeft in de organisatie en hoog op de agenda staat? Hiervoor zijn de volgende afspraken gemaakt:

- 1x per jaar rapporteert de interne vertrouwenspersoon aan de directeur-bestuurder over de meldingen die zijn gedaan. Onderdelen van dit gesprek zijn; officiële meldingen en inofficiële meldingen (anoniem), kan de interne vertrouwenspersoon goed zijn/haar rol vervullen of zijn er maatregelen/middelen nodig? Actie: vertrouwenspersoon
- 1x per jaar wordt integriteit geagendeerd in een verplicht werkoverleg van al het personeel. Actie: directeur-bestuurder/bestuursecretaris
- 1x per jaar wordt een overleg gepland met BHV, preventiemedewerker en de vertrouwenspersoon met als doel om af te stemmen wat er nodig is aan bewustwording en wat er concreet georganiseerd gaat worden. Actie: vertrouwenspersoon
- 1x per 4 jaar wordt de integriteitscode geactualiseerd. Actie: bestuurssecretaris

Hieronder is een overzicht geplaatst waarin staat welk beleid voor welke situatie geldt en waar je dit beleid kunt vinden.

Overzicht	Beleid	Vindplaats
Welk gedrag wordt van mij als medewerker verwacht?	Integriteitscode Samenwerking Personeelshandboek	Intranet + <a href="http://www.samenwerking.nl">www.samenwerking.nl</a> Intranet
Ik signaleer als medewerker een misstand. Wat kan ik doen?	Klokkenluidersregeling (bijlage van integriteitscode)	Intranet + <a href="http://www.samenwerking.nl">www.samenwerking.nl</a>
Hoe moet ik handelen bij klantcontacten?	Agressieprotocol	Intranet
Wat moet ik doen als een crisis zich voordoet zoals een brand, of ongeval.	112 bellen Calamiteitenplan crisisbeheersplan	Intranet Intranet
Gebruik van sociale media Protocol voor het gebruik van internet	Uitvoeringsplan sociale media Bijlage van de integriteitscode	Intranet Intranet + <a href="http://www.samenwerking.nl">www.samenwerking.nl</a>

### Ondertekening code

Dit is mijn integriteitcode van Woningstichting Samenwerking Vlaardingen.

Ik heb de code gelezen en ik onderschrijf letterlijk en figuurlijk de inhoud.

Naam:

Datum:

Handtekening:

## Bijlage 1: verkoop of huur van woning aan medewerkers

aan : OR

van : directie

onderwerp : Richtlijn bij verkoop aan medewerker van SAMENWERKING

datum : september 2010

### Verkoop aan eigen medewerkers

Indien de medewerker huurt van Samenwerking en de woning is opgenomen in het verkoopprogramma:

- Medewerker meldt bij zijn/haar leidinggevende dat hij/zij interesse heeft in de woning
- Leidinggevende beoordeelt of medewerker recent bemoeienis heeft gehad met processen aangaande de woning bijvoorbeeld op het gebied van investeringen in de woning of anderszins betrokken is geweest bij besluiten omtrent de woning.
- Leidinggevende stelt verklaring van geen bezwaar op waarin medewerker tevens verklaart geen andere informatie te hebben van de woning dan de aan alle huurders verstrekte gegevens aangaande de verkoop. Mocht een dergelijke verklaring niet kunnen worden opgemaakt omdat medewerker wel betrokken is geweest bij verbeteringen aan de woning

c.q. informatie heeft verkregen, zal zijn/haar manager een dergelijke verklaring niet opmaken dan wel het verzoek afwijzen. Beroep hiertegen is mogelijk bij de directie. Medewerker, die wel een verklaring ontvangt, gaat met de verklaring naar de afdeling Woondiensten waarna de reguliere procedure gevolgd wordt.

- Reguliere procedure: beoordeling of kandidaat financieel in staat is de woning te kopen. Indien dit het geval is, zal een taxateur een taxatierapport opmaken. De getaxeerde waarde is de koopsom en zal in een aanbiedingsbrief aan kandidaat kenbaar worden gemaakt samen met de overige voorwaarden aangaande de aankoop (eventuele korting, geldigheidsduur van het aanbod e.d.). Het taxatierapport is door huurder in te zien. Na acceptatie van het aanbod zal Woondiensten de koopakte opmaken met alle voor de verkoop aan een huurder geldende bijzondere bepalingen. Een van deze bepalingen is een anti-speculatiebeding van 5 jaar indien de zittende huurder een korting op de koopsom heeft ontvangen.
- Procedure verkoop aan medewerker: In afwijking van de reguliere procedure zal een 2e taxatierapport worden opgemaakt waarbij de hoogst getaxeerde waarde geldt als marktwaarde en aan de medewerker wordt aangeboden. Ook geldt voor een medewerker een anti-speculatiebeding van een jaar, indien geen korting wordt gekregen.
- De koopovereenkomst wordt door de afdeling Woondiensten en degene die de verklaring van geen bezwaar heeft opgesteld gecontroleerd en geaccordeerd.

Indien de medewerker interesse heeft in een door mutatie leeggekomen woning welke is opgenomen in het verkoopprogramma:

- Medewerker meldt bij zijn/haar leidinggevende dat hij/zij interesse heeft in de woning
- Leidinggevende beoordeelt of medewerker recent bemoeienis heeft gehad met processen aangaande de woning bijvoorbeeld op het gebied van investeringen in de woning of anderszins betrokken is geweest bij besluiten omtrent de woning.

- Leidinggevende stelt verklaring van geen bezwaar op waarin medewerker tevens verklaart geen andere informatie te hebben van de woning dan de aan kandidaat-kopers verstrekte gegevens aangaande de verkoop. Mocht een dergelijke verklaring niet kunnen worden opgemaakt omdat medewerker wel betrokken is geweest bij verbeteringen aan de woning
  - c.q. informatie heeft verkregen zal zijn/haar manager c.q. de directie een dergelijke verklaring opmaken dan wel het verzoek afwijzen. Medewerker gaat met de verklaring naar de afdeling Woondiensten waarna de reguliere procedure gevolgd wordt.
- => Reguliere procedure: kandidaat wordt doorverwezen naar verkopende makelaar waar verkoopdocumentatie van de woning aanwezig is en de vraagprijs<sup>1</sup> bekend is. Verkopende makelaar zet een advertentie en organiseert een kijkuurtje voor huurders van een sociale huurwoning en overige geïnteresseerden. Indien de kandidaat een huurder is c.q. huurders geen interesse hebben kan de kandidaat een bod doen waarna een onderhandelingstraject volgt om uiteindelijk tot een marktconforme koopsom te komen.
- => Procedure verkoop aan medewerker: De koopsom van de woning zal nooit liggen onder de getaxeerde waarde c.q. de door de verkopende makelaar schriftelijk aangegeven reële opbrengst. De hoogste waarde is leidend. Ook geldt voor een medewerker een anti-speculatiebeding van 5 jaar, indien korting wordt verkregen.
- => Een medewerker van SAMENWERKING heeft op geen enkele wijze een voorrangspositie in het verkooptraject ten opzichte van andere geïnteresseerden. Dit is overigens ook van toepassing bij de verkoop van een nieuwbouwwoning aan een medewerker van SAMENWERKING.
- => De koopsom en overige afspraken worden door Woondiensten besproken met degene die de verklaring van geen bezwaar heeft opgesteld alvorens er een koopovereenkomst wordt opgemaakt door de verkopende makelaar. Door beiden wordt de koopovereenkomst gecontroleerd en geaccordeerd.

#### ANTI-SPECULATIEBEDING

Voor een medewerker van SAMENWERKING die een woning in de vrije verkoop bij mutatie van SAMENWERKING koopt

c.q. een door hem/haar gehuurde woning aankoopt zonder korting geldt altijd een anti-speculatiebeding, ingaande op de datum van notarieel transport. In afwijking van het verbod om de woning binnen de termijn het speculatiebeding door te verkopen, kan de directie toestemming geven de woning binnen deze termijn te verkopen indien zich bij de medewerker bijzondere omstandigheden voordoen die het redelijker wijs niet mogelijk maken de woning aan te houden. Een dergelijk verzoek dient schriftelijk bij de directie te worden ingediend.

## Bijlage 2 internetprotocol

### Protocol

1. Werknemers proberen kennis en andere waardevolle informatie te delen, mits die informatie niet vertrouwelijk is en het Samenwerking niet schaadt.
2. Samenwerking ondersteunt de open dialoog en de uitwisseling van ideeën en het delen van kennis. Dit gebeurt op persoonlijke titel, bij werk gerelateerde onderwerpen met vermelding van organisatie en functie. Er wordt steeds geschreven in de eerste persoon.
3. Werknemers zijn persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud die ze, voor zover dat niet tot hun functie behoort, publiceren op blogs, wiki's, fora en andere media die gebaseerd zijn op user-generated content. Zij zijn zich ervan bewust dat wat zij publiceren voor langere tijd openbaar zal worden, met gevolgen voor hun privacy.
4. Werknemers die publiceren op een website anders dan die van Samenwerking over een onderwerp dat wel te maken kan hebben met Samenwerking maken kenbaar of zij op persoonlijke titel publiceren. Eventueel aangevuld met een disclaimer waarin staat dat het persoonlijke standpunt niet overeen hoeft te komen met dat van de organisatie (m.n. bij blogs).
5. Werknemers respecteren het beeld-, auteurs- en citaatrecht.
6. Werknemers publiceren niet ongevraagd vertrouwelijke of andere merk gebonden informatie. Voor het publiceren van interne gesprekken wordt eerst toestemming gevraagd aan de leidinggevende of de daarvoor verantwoordelijke afdeling of persoon.
7. Werknemers mogen geen vertrouwelijke en/of schadelijke informatie verstrekken over klanten, partners of leveranciers zonder hun goedkeuring. Hierin wordt onderscheid gemaakt tussen informatie over het product en de persoon of het bedrijf.
8. Werknemers respecteren degene tot wie zij zich richten. Etnische laster, persoonlijke beledigingen en obsceniteit zijn niet geoorloofd. De privacy van anderen wordt gerespecteerd. Als je publiceert over een concurrent zorg je ervoor dat wat je zegt feitelijk en juist is, zonder een concurrent in diskrediet te brengen. Vermijd daarbij onnodige of onproductieve argumenten, die leiden tot niets. Gooi geen olie op het vuur in debatten, maar blijf feitelijk.
9. Werknemers van Samenwerking mogen actief zijn op sociale media mits het werk er niet onder lijdt. Afhankelijk van de functie van een medewerker kan het gebruik van sociale media meer of minder gewenst zijn. Leidinggevende en medewerker maken hierover afspraken.
10. Werknemers zijn zich bewust van hun relatie met Samenwerking in online sociale netwerken. Als je actief bent als werknemer voor de organisatie waarvoor je werkt zorg je ervoor dat het profiel en de inhoud in overeenstemming is met hoe je je in tekst, beeld en geluid zou presenteren ten overstaan van collega's en klanten.
11. Probeer de eerste te zijn om je eigen fouten te corrigeren, zonder eerdere berichten te wijzigen of te verwijderen. Vermeld daarbij dat jij degene bent die het bericht wijzigt.
12. WSV wil eerlijk en transparant zijn. Dit betekent dat er geen pr of marketing onder een andere naam plaatsvindt, maar dat altijd de organisatie en functie wordt bekendgemaakt.

13. Bestuurders, managers, leidinggevend en degene die namens de organisatie het beleid en de strategie uitdragen hebben een bijzondere verantwoordelijkheid bij het bloggen. Op grond van hun positie moeten zij nagaan of zij op persoonlijke titel kunnen publiceren. Zij zijn zich bewust dat medewerkers lezen wat zij schrijven.

14. Blogs en sociale netwerken die worden gehost door Samenwerking moeten worden gebruikt op een manier die waarde toevoegt aan de bedrijfsdoelstellingen van WSV. Het moet eraan bijdragen dat jijzelf, collega's, klanten en partners hun werk beter kunnen doen en helpen bij het oplossen van problemen en het verbeteren van vaardigheden en kennis.

15. Bij de geringste twijfel over een publicatie of over de raakvlakken met Samenwerking is het verstandig contact te zoeken met je leidinggevende of daarvoor verantwoordelijke afdeling/persoon. Uiteindelijk is het helemaal je eigen verantwoordelijkheid wat je post of publiceert. Het kan echter geen kwaad advies in te winnen.