



# Integriteitscode



Vastgesteld door directeur-bestuurder: (08-10-2025)  
Gezien door Ondernemingsraad en akkoord: (29-11-2025)  
Goedgekeurd door RvC: (03-12-2025)  
Finale vaststelling door directeur-bestuurder: (14-01-2026)  
(vervangt de versie van 9 december 2022)

## Inhoudsopgave

1. Inleiding .....	2
2. Voor wie geldt deze integriteitscode? .....	2
3. Integriteit: het juiste doen, ook als niemand kijkt .....	2
4. Zo werken wij integer .....	2
4.1 Medewerkers als visitekaartje .....	2
4.2 Relatiegeschenken .....	3
4.3 Ingaan op uitnodigingen .....	3
4.4 Omgaan met informatie .....	3
4.5 Bedrijfsmiddelen van de woningstichting .....	3
4.6 Inkopen en aanbesteden .....	4
4.7 Nevenwerkzaamheden .....	4
4.8 Verhuur van privévastgoed .....	5
4.9 Familie-, liefdes- of vriendschapsrelaties .....	5
4.10 Privé aangaan van overeenkomsten .....	6
5. De integriteitscode is niet uitputtend en tegelijkertijd niet vrijblijvend .....	6
6. Melden van mogelijke belangenverstrengeling .....	6
7. Communicatie .....	6
8. Evaluatie .....	6
Bijlage Richtlijnen gewenst gedrag .....	7

## 1. Inleiding

We willen een betrouwbare organisatie zijn waar mensen zich prettig en veilig voelen. Of je nu huurder bent, bij ons werkt of met ons samenwerkt: we vinden het belangrijk dat we laten zien dat we eerlijk, duidelijk en zorgvuldig handelen. Niet alleen naar buiten toe, maar ook naar elkaar. Deze integriteitscode helpt ons daarbij. Hierin staat wat we onder integriteit verstaan en hoe we dat in ons werk toepassen. Dit is onze leidraad om de 'goede dingen' zorgvuldig en transparant te doen en mogelijke schijn van belangenverstrengeling te voorkomen.

## 2. Voor wie geldt deze integriteitscode?

De integriteitscode geldt voor:

- medewerkers, directeur-bestuurder en Raad van Commissarissen;
- stagiairs, trainees, uitzendkrachten, ZZP'ers en derden.

Onze integriteitscode vermelden we op onze website, bedrijven en organisaties die voor ons werken worden hierna verwezen.

## 3. Integriteit: het juiste doen, ook als niemand kijkt

Integriteit betekent dat je doet wat goed is, volgens de regels en afspraken. Je houdt je aan de normen en waarden die er gelden. Ook als niemand kijkt.

Integriteit is heel belangrijk voor een goede organisatie. Het zorgt ervoor dat we elkaar begrijpen, vertrouwen en met respect behandelen. Dat maakt het fijn om samen te werken.

Niet alles staat in de regels of wetten. Soms is er een grijs gebied, omdat niet duidelijk is wat de norm is. Je moet dan zelf goed nadenken en kiezen wat je doet. Het gaat dan niet om goed of fout, maar om zorgvuldig zijn en kunnen uitleggen waarom je iets doet.

Als je twijfelt over een keuze die je moet maken, kan het volgende helpen:

- **Luister naar je onderbuik:** Zegt je gevoel dat dit een goed idee is?
- **Kijk in de spiegel:** Kan je jezelf nog recht in de ogen aankijken?
- **Kijk door een andere bril:** Zou je collega dezelfde keuze maken?
- **Kan het in de krant staan?**

## 4. Zo werken wij integer

### 4.1 Medewerkers als visitekaartje

#### We zijn het gezicht van de woningstichting – op het werk én daarbuiten

Ons werk draagt bij aan het vertrouwen dat anderen hebben in de woningstichting. Medewerkers zijn het visitekaartje van de woningstichting, ook buiten werktijd en in privésituaties.

- ✓ We gaan vriendelijk, respectvol, open en eerlijk om met collega's, huurders en andere relaties. We behandelen iedereen gelijk<sup>1</sup>;
- ✓ We spreken elkaar aan op ongewenst, niet integer gedrag;
- ✓ We zijn aanspreekbaar op onze kernwaarden: Samenwerken, Klantgericht zijn, Steeds willen verbeteren, Bereid zijn om te veranderen, Inzet tonen en initiatief nemen<sup>2</sup>.
- ✓ We gaan zorgvuldig om met vertrouwelijke informatie;

---

<sup>1</sup> We discrimineren niet, we maken geen onderscheid in afkomst, religie, etniciteit, politieke overtuiging, geslacht of seksuele geaardheid.

<sup>2</sup> Onze kernwaarden zijn uitgewerkt in richtlijnen voor gewenst gedrag. Deze vind je in de bijlage.

## 4.2 Relatiegeschenken

 **We nemen geen cadeaus aan die verwachtingen kunnen wekken.**

We willen eerlijk en onafhankelijk blijven in ons werk. Daarom:

- ✓ We nemen geen cadeaus of andere dingen aan als het kan lijken alsof we daardoor iemand voortrekken of een opdracht gunnen.
- ✓ Heb je een cadeautje ontvangen? Meld dit altijd bij je leidinggevende. Óók als:
  - het cadeau specifiek voor jou bedoeld is of
  - het naar je thuisadres is gestuurd.Je leidinggevende bepaalt in overleg met jou of je het geschenk mag houden of dat het wordt verloot onder alle collega's (deze worden ontvangen en verloot door het secretariaat).
- ✓ RvC-leden nemen geen schenkingen aan van relaties van de corporatie.

### **Dit nemen we wel aan:**

Cadeautjes met een alledaags karakter zoals bijvoorbeeld bloemen, taart, boek, fles wijn of een waardebon. En met een geschatte waarde van maximaal € 50 per persoon van hetzelfde bedrijf per jaar.

### **Dit nemen we niet aan:**

- Cadeautjes die meer dan € 50 waard zijn;
- Contant geld;
- Geschenken van partijen waar we mee in onderhandeling zijn of van partijen waar wij (mogelijk) mee gaan samenwerken;

Deze zaken sturen we met een vriendelijke bedankje terug.

## 4.3 Ingaan op uitnodigingen

 **Uitnodiging? Alleen als het geen verwachtingen kan wekken**

Het aannemen van een uitnodiging voor een evenement, etentje, sportwedstrijd, boottocht, vakbeurs of iets anders is prima, maar alleen als:

- ✓ Het geen (schijn van) belangenverstrengeling oplevert, én
- ✓ Het past bij je werk of goed is voor de woningstichting.
- ✓ Meld de uitnodiging bij je leidinggevende. Samen kijk je of je de uitnodiging kan aannemen.

## 4.4 Omgaan met informatie

 **Vertrouwelijke informatie blijft vertrouwelijk**

In je werk kom je in contact met gevoelige informatie over de woningstichting, collega's, huurders of andere partijen. Daarom:

- ✓ We gaan zorgvuldig en professioneel om met alle informatie die we via ons werk krijgen.
- ✓ Vertrouwelijke of gevoelige info bewaren we veilig– digitaal én op papier.
- ✓ We delen alleen informatie met anderen als dat echt nodig is voor het werk.
- ✓ We gebruiken informatie niet voor persoonlijke belangen.
- ✓ Kom je een brief of document tegen dat niet voor jou bedoeld is? Laat het liggen en meld het eventueel bij de juiste persoon.

## 4.5 Bedrijfsmiddelen van de woningstichting

 **Gebruik bedrijfsmiddelen veilig en verantwoord**

We gaan zorgvuldig om met spullen van de woningstichting, zoals een laptop, telefoon, internet/e-mail, printer, gereedschap of bedrijfsauto. We zijn open en transparant in wat we gebruiken/lenen.

- ✓ Gebruik bedrijfsmiddelen veilig en verantwoord, zie hiervoor ook de lijst 'gebruik machines werkplaats' waarin is opgenomen wie bevoegd is om welke machine te gebruiken (alleen samen in de werkplaats);
  - ✓ Alleen bevoegde medewerkers mogen machines gebruiken, volgens een daartoe opgesteld overzicht;
  - ✓ Schrijf het op het whiteboard in de werkplaats als je iets leent;
  - ✓ Leen niets uit aan anderen (ook niet aan vrienden of familie);
  - ✓ Privégebruik mag, maar alleen als:
    - het klein en redelijk is (iets printen mag). Twijfel hierover? Overleg met je leidinggevende.
    - er tijdens de leen periode geen zakelijk gebruik gemaakt hoeft te worden van het geleende bedrijfsmiddel
  - ✓ Heb je privé iets nodig uit het magazijn? Meld dit dan bij het bedrijfsbureau. Je krijgt hiervoor een factuur.
  - ✓ Gebruik geen spullen van de woningstichting voor privéklussen waar je geld mee verdient.
  - ✓ We doen geen privéklussen onder werktijd.
- Werkt iets niet of niet meer goed? Meld dit bij het bedrijfsbureau.

## 4.6 Inkopen en aanbesteden

### We kopen eerlijk en open in – zonder voorkeursbehandeling

We voorkomen elke (schijn van) belangenverstremgeling of vriendjespolitiek bij aanbestedingen of inkoop van werk, diensten of producten:

- ✓ Handel open, eerlijk en zorgvuldig;
- ✓ Let op een goede prijs én kwaliteit (marktconformiteit);
- ✓ Je kan altijd uitleggen waarom je voor een bepaalde partij hebt gekozen;
- ✓ Meldt het aan je leidinggevende als je een familie- vriendschaps- of een andere band hebt met een leverancier/derde. Je doet dan niet mee aan de besluitvorming over een opdracht aan deze leverancier.

Bij inkopen en aanbestedingen hanteren we het inkoop- en aanbestedingsbeleid van Woningstichting Westellingwerf.

Een RvC-lid verschaft:

- derden geen voordelen of gunsten op kosten van de woningstichting.
- geen opdracht aan derden namens de woningstichting.
- privé geen opdracht aan derden die de woningstichting nadelig kunnen beïnvloeden.

## 4.7 Nevenwerkzaamheden

### Nevenfuncties mogen geen invloed hebben op ons werk

Sommige mensen hebben een nevenfunctie. Dat is werk of een activiteit dat/die je naast je baan doet, zoals vrijwilligerswerk of een eigen bedrijf. Wat je buiten je werk doet, kan invloed hebben op je werk bij de woningstichting. Openheid en transparantie hierover richting je leidinggevende is belangrijk.

- ✓ Voordat je een nevenfunctie aanneemt, meld je dit bij je leidinggevende. Deze bespreekt dit met de directeur-bestuurder. Deze beoordeelt of er geen sprake is/kan zijn op overbelasting, strijdige belangen, concurrentie of een negatieve invloed op jouw functioneren;
- ✓ Jaarlijks bespreekt je leidinggevende met je tijdens het voortgangsgesprek je nevenfuncties, hierbij beoordeelt hij/zij ook of er op enige manier sprake is van (schijn van) belangenverstremgeling bij het uitoefenen van je nevenfuncties.

Een RvC-lid verricht geen andere werkzaamheden voor de woningstichting.

## 4.8 Verhuur van privévastgoed

### Verhuur je privé-vastgoed? Meld het altijd – zo houden we het transparant

Heb je privé vastgoed dat je (mee)bezit en/of (mee)verhuurt? Belangrijk is dat dit 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. Openheid en transparantie hierover richting je leidinggevende is belangrijk.

- ✓ Ik meld het bij mijn leidinggevende<sup>3</sup> als ik vastgoed (mee)verhuur of (mee)beheer of als ik dit ga doen.
- ✓ Jaarlijks bespreekt je leidinggevende met je tijdens het voortgangsgesprek of er op enige manier sprake is van (schijn van) belangenverstremgeling als gevolg van privévastgoed bezit en verhuur hiervan.
- ✓ De verhuur gebeurt op een nette en eerlijke manier.

Wat in ieder geval niet kan:

- Met de verhuur concurreer je met de corporatie, en/of het leidt tot een (mogelijk) tegenstrijdig belang en/of tot (schijn van) belangenverstremgeling.
- een RvC-lid of directeur-bestuurder die activiteiten ontplooit die concurreren met de corporatie, zoals (potentieel) concurrerend vastgoedbezit.

## 4.9 Familie-, liefdes- of vriendschapsrelaties

### Voorkom dat een privérelatie invloed heeft op het werk

Je privéleven is van jou, maar sommige relaties kunnen invloed hebben op je werk. Denk aan een liefdesrelatie, familieband of hechte vriendschap met een collega, een huurder, of iemand van een samenwerkingspartner of leverancier.

- ✓ Meld het bij je leidinggevende als zo'n relatie ontstaat of al bestaat;
- ✓ Dit geldt ook als er iemand solliciteert die je goed kent;
- ✓ Wees je bewust van de mogelijke (schijn van) belangenverstremgeling die zo'n relatie kan veroorzaken;
- ✓ Meldt het aan je leidinggevende als je een familie- vriendschaps- of een andere band hebt met een leverancier/derde. Afhankelijk van de mate van invloed van de derde, doe je in principe niet mee aan de besluitvorming over een opdracht aan deze leverancier.

Dit kan niet:

- Een liefdes- of 1<sup>e</sup> of 2<sup>e</sup> graads<sup>4</sup> familiale relatie tussen medewerkers<sup>5</sup> op dezelfde afdeling;
- Een liefdes- of 1<sup>e</sup> of 2<sup>e</sup> graads familiale relatie tussen de bestuurder, MT-lid, RvC-lid en een medewerker.

---

<sup>3</sup> Voor de directeur-bestuurder en de RvC-leden is dit de RvC-voorzitter resp. de vicevoorzitter van de RvC.

<sup>4</sup> 1<sup>e</sup> graad: partner, ouders (ook adoptie- en stiefouders), schoonouders, kinderen (ook adoptie- en stiefkinderen), schoondochters en -zonen.

2<sup>e</sup> graad: broers, zussen, kleinkinderen, opa's, oma's, schoonzussen, zwagers, stiefzussen, stiefbroers.

3e graad: ooms, tantes, neven en nichten (kinderen van een broer of zus), overgrootouders, achterkleinkinderen.

<sup>5</sup> Uitzondering is de evt. familierelatie bij 'snuffelstages' van bijv. kinderen van medewerkers.

## 4.10 Privé aangaan van overeenkomsten

### Privé is privé, werk is werk

We houden werk en privé gescheiden, zodat de relatie met huurders en zakelijke contacten zuiver blijft.

- ✓ Ga je privé een overeenkomst aan met een huurder, een collega of een relatie van de woningstichting? Meld dit bij je leidinggevende.
- ✓ Zorg dat je kunt laten zien dat de prijs die je betaalt, past bij wat normaal is in de markt.

## 5. *De integriteitscode is niet uitputtend en tegelijkertijd niet vrijblijvend*

Is of wordt afgeweken van de gedragsregels in deze Integriteitscode? Dan volgen - na onderzoek- passende maatregelen. Voorbeelden van maatregelen zijn een officiële waarschuwing, schorsing en in het uiterste geval zelfs ontslag.

Dit geldt ook voor situaties die niet letterlijk worden beschreven in deze code, maar waarvan iemand eigenlijk - op basis van gezond verstand - had kunnen of moeten weten dat die in strijd zijn met de geest van deze integriteitscode.

## 6. *Melden van mogelijke belangenverstrengeling*

Heb je twijfel over de integriteit van een collega? Of vermoed je dat er sprake is van belangenverstrengeling?

Bespreek dit dan bij voorkeur met de betreffende persoon. Is dit niet mogelijk of leidt dat gesprek niet tot het gewenste resultaat? Meld dit dan bij jouw leidinggevende en/of de directeur-bestuurder. Je kunt ook eerst advies inwinnen bij de externe vertrouwenspersoon.

## 7. *Communicatie*

We plaatsen deze integriteitscode op onze website en op intranet.

We stimuleren open gesprekken over integriteit en bespreken dit onderwerp minimaal eenmaal per 3 jaar met alle medewerkers. Ook is het een terugkerend onderwerp in verschillende overleggen.

## 8. *Evaluatie*

Het MT evalueert deze Integriteitscode 1x per 4 jaar. De directeur-bestuurder stelt zo nodig de aangepaste integriteitscode vast, na goedkeuring van de RvC.

## 9. Bijlage Richtlijnen gewenst gedrag

# Gewenst gedrag

## Richtlijnen

We verwachten van medewerkers dat ze zich op een bepaalde manier gedragen. We noemen dat 'gewenst gedrag'. MT-leden en andere leidinggevenden moeten hierbij het goede voorbeeld geven. Maar wat is dit gewenste gedrag? Wat moet je dan precies laten zien? Daar gaat dit document over.

### **Basiswaarden**

We vinden dat iedere medewerker op een bepaalde manier moet werken: de basiswaarden. Deze basiswaarden zijn:

#### **A. Samenwerken**

#### **B. Klantgericht zijn**

#### **C. Steeds willen verbeteren**

#### **D. Bereid zijn om te veranderen**

#### **E. Inzet tonen en initiatief nemen**

Het MT heeft vastgesteld welk 'gewenst gedrag' bij iedere basiswaarde hoort. Welke dat zijn, lees je hieronder. We willen deze gewenste gedragingen bij *iedere* medewerker van de woningstichting zien.

### **A. Samenwerken:**

1. We communiceren goed: we geven de goede informatie op tijd aan de juiste personen.
2. We nemen elkaar vroegtijdig mee in (risicovolle) trajecten met veel keuzemomenten.
3. We vragen elkaar om hulp en we bieden elkaar hulp.
4. We zijn (oprecht) open en duidelijk naar elkaar toe. We zijn bereid te laten zien wat we doen en waarom we het doen; We houden daarbij onze eigen taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden.
5. We hebben actief aandacht voor elkaar en luisteren naar elkaar. We gaan integer met deze informatie om.
6. We staan open voor positieve feedback, de mening en ideeën van collega's en anderen.
7. We stellen het organisatiebelang boven het afdelingsbelang en boven het eigen functiebelang.
8. We spreken positief, en uiten onze waardering, over elkaars prestaties; we vallen elkaar naar buiten toe niet af. Ons gedrag is gericht op verbetering van de situatie.
9. We spreken een collega rechtstreeks aan als we niet tevreden over hem/haar zijn. We praten met elkaar en niet over elkaar. We roddelen niet.
10. We geven elkaar vertrouwen.
11. Leidinggevenden stellen medewerkers in staat om hun werk goed te doen.

### **B. Steeds willen verbeteren:**

12. We zijn ons bewust dat de organisatie alleen zelfstandig kan blijven als we de dingen anders / beter doen dan anderen.
13. We willen, als individu en als organisatie, de dingen in één keer goed doen.
14. We stellen hoge eisen aan het eigen werk en zijn niet tevreden met het gemiddelde.
15. We maken het verbeteren mogelijk.

### **C. Klantgericht zijn:**

16. We beseffen dat externe klantgerichtheid alleen werkt als we intern klantgericht zijn.
17. We zijn ons ervan bewust dat de huurders onze salarissen betalen.
18. We behandelen onze huurders zoals je zelf behandeld wilt worden. We behandelen onze huurders dus eerlijk en met respect. We zijn duidelijk over wat wél en wat niet kan.

*Noot: er bestaan per definitie geen huurders die altijd ongelijk hebben. Ook een klant die het al 10x bij het verkeerde eind had, kan de 11<sup>e</sup> keer wél gelijk hebben; we beoordelen elke situatie dus opnieuw serieus.*

19. We zijn betrouwbaar: we zeggen wat we wanneer gaan doen en we doen wat we zeggen.
20. 'Afspraak = afspraak'. Mocht het toch niet lukken om een afspraak na te komen, dan melden we dat zelf; we wachten niet af tot de ander vraagt waarom we de afspraak niet nakomen.

### **D. Willen veranderen:**

21. We veranderen onze strategie, beleid of manier van werken als we vinden dat we daarmee kunnen verbeteren. De leidinggevende staat open voor een voorstel van de medewerker om iets te veranderen. Als de leidinggevende 'nee' zegt tegen een voorstel, geeft hij actief aan waarom dat zo is.
22. We stellen eerlijke doelen als we iets gaan veranderen.
23. We laten, actief en zo vaak als nodig is, zien wat het doel is van de verandering.
24. We accepteren een verandering zodra daarover een besluit is genomen.  
We helpen elkaar op gang om ons de verandering eigen te maken.  
We doen ons best om de verandering tot een succes te maken.

### **E. Inzet tonen en initiatief nemen:**

25. We werken hard en doeltreffend.
26. We halen zelf (bij de leidinggevende) de informatie die we nodig hebben om ons werk goed te kunnen doen.
27. We communiceren zakelijk en objectief met onze leidinggevende over dingen die verkeerd gaan of beter kunnen. Als we het gevoel hebben dat de leidinggevende ons niet hoort, praten we met zijn/haar leidinggevende.
28. We denken in oplossingen, niet in problemen.

We gaan ervan uit dat alle medewerkers dit gewenst gedrag laten zien. Het MT en de andere leidinggevendens geven hierbij het goede voorbeeld.