



Gedragcode Verantwoord handelen (integriteit)

Versie: definitief en vastgesteld

Datum: 10 augustus 2022

Auteur: werkgroep Soft Controls, met name Esmeralda Bruin & Mechteld van der Vleuten

Inhoud

Inhoud	2
1. Inleiding	3
2. Uitgangspunten en toepassing	4
2.1 Integer, verantwoord handelen.....	4
2.2 Veilig werken en gezondheid.....	4
2.3 Met collega's omgaan.....	4
2.4 Met bewoners omgaan.....	4
2.5 Met externen omgaan.....	4
2.6 Geheimhoudingsplicht en privacy.....	5
2.7 Actief op social media.....	5
2.8 Aandacht voor milieu en duurzaamheid.....	5
2.9 Omgaan met bedrijfsmiddelen en ICT.....	5
2.10 Conflicterende belangen.....	6
2.11 Nevenfuncties.....	6
2.12 Geschenken/uitnodigingen geven en aannemen.....	6
2.13 Waarheidsgetrouwe communicatie en administratie.....	7
2.14 Fraude.....	7
3. Interpretatie van deze gedragscode	8
4. Bespreken, aanspreken, melden	9
5. Inwerkingtreding en toepasselijkheid	10

1. Inleiding

Trivire wil van betekenis zijn. Wij vinden dat iedereen een thuis verdient. Daarom zijn wij er voor iedereen die daar niet zelf in kan voorzien. Wij willen dat mensen prettig, betaalbaar en duurzaam kunnen wonen in een fijne wijk. Hiervoor willen wij van betekenis zijn voor onze bewoners, voor de samenleving en voor elkaar. Dat lukt alleen door steeds weer door de ogen van de ander naar ons eigen handelen te kijken. Van betekenis zijn is nooit vanzelfsprekend. Wij zijn gedreven om dit iedere dag weer opnieuw waar te maken en te verdienen.

De cultuurwaarden van Trivire, samengevat in [LOES V²](#), vormen de leidraad voor ons handelen. Deze waarden bieden handvatten om ons gedrag en handelen bespreekbaar te maken. Zowel naar elkaar, als de mensen om ons heen. Deze Gedragscode geeft nadere invulling aan de cultuurwaarde 'Verantwoord handelen'.

We vinden het belangrijk dat we samen afspreken waaraan we ons houden. Dat schept duidelijkheid: voor onszelf, voor elkaar, maar ook voor onze bewoners, leveranciers, (keten)partners en stakeholders waar we contacten mee hebben. Deze Gedragscode gaat vooral over hoe we met elkaar, met derden, met bedrijfsmiddelen, geschenken en (vertrouwelijke) informatie omgaan.

De Gedragscode is niet bedoeld om compleet te zijn, maar maakt ons bewust van de waarden en normen zoals die binnen Trivire gelden. Op sommige punten formuleren wij de code in 'harde regels', op andere punten in wenselijk gedrag. In dit laatste geval ligt de interpretatie bij de lezer/uitvoerder. De Gedragscode is daarbij zeker een handvat om met elkaar in gesprek te gaan over de interpretatie.

Bij alles in deze code geldt: **bij twijfel niet doen!** Denk je dat een ander er over zou kunnen twijfelen? Heb het er dan over, bespreek het dan. Met elkaar, met je leidinggevende of met een vertrouwenspersoon.

Deze code is openbaar. Wij zijn op de inhoud ervan op ieder moment aanspreekbaar.

2. Uitgangspunten en toepassing

2.1 Integer, verantwoord handelen

Bij Trivire handelen we binnen de grenzen van wet- en regelgeving, integer en maatschappelijk verantwoord. En in lijn met de cultuurwaarden van Trivire: we gedragen ons dus integer en durven ons handelen open te bespreken. Zowel de letter als de geest van de wet en van deze Gedragscode zijn leidend. We gebruiken ons gezonde verstand en onze keuzes kunnen we uitleggen. Mochten er toch problemen komen, dan accepteren we onze verantwoordelijkheid. We willen leren van onze fouten. Indien Trivire de veroorzaker was, dan passen we onze werkwijze aan. Indien jij als medewerker verantwoordelijk was, dan word jij geacht verantwoordelijkheid te nemen voor jouw keuze. Bij twijfel, eerst overleggen dus.

2.2 Veilig werken en gezondheid

Trivire streeft ernaar een zo veilig en gezond mogelijke (werk)plek te bieden aan haar medewerkers. Dit in een omgeving waarin medewerkers zich vitaal voelen en werkplezier voorop staat. We werken volgens de geldende voorschriften en regels op het gebied van veiligheid en gezondheid. Dit verwachten we ook van onze (keten)partners. Als zich onveilige situaties voordoen, doen we er alles aan om deze zo spoedig mogelijk te beëindigen of ten minste te beperken. Indien nodig spreken we daar ook anderen - op een rustige manier en met respect - op aan.

We rapporteren onveilige situaties bij onze leidinggevende, de preventiemedewerker, team Facilitair Beheer of de vertrouwenspersoon. We hebben het recht en de plicht om werkzaamheden te stoppen als de veiligheid of gezondheid van mensen in gevaar komt.

We hebben de verantwoordelijkheid om zo fit als mogelijk te blijven om het werk veilig uit te kunnen voeren. Het onder invloed zijn van alcohol en drugs onder werktijd is niet toegestaan. In het belang van de medewerker, collega's en bewoners kunnen er passende maatregelen worden genomen. Zie voor meer informatie het [vitaliteitsbeleid](#).

2.3 Met collega's omgaan

Trivire wil een prettig en veilig werkklimaat bieden. We staan open voor de verscheidenheid aan collega's, zodat we elkaar kunnen aanvullen. We krijgen allemaal gelijke toegang tot kansen in onze organisatie. Daarbij hoort dat we elkaar collegiaal en met respect behandelen en bijdragen aan een sfeer van eerlijke en open communicatie.

We geven het goede voorbeeld en spreken anderen op hun gedrag aan als dat gedrag ongepast lijkt. Pesten, seksuele intimidatie of grensoverschrijdend gedrag, discriminatie, agressie en geweld zijn uit den boze en worden niet getolereerd. Trivire neemt in voorkomende gevallen adequate/passende maatregelen. Zie voor meer informatie het [Beleid Ongewenste omgangsvormen](#).

2.4 Met bewoners omgaan

Trivire wil conform haar cultuurwaarden handelen. Dat betekent een correcte, dienstverlenende instelling van ons in de richting van onze bewoners. Onze bewoners behandelen we altijd met respect, ongeacht hun afkomst, religie, etniciteit, politieke overtuiging of hun gedragingen. Hierin passen geen verbale of non-verbale uitingen met een discriminerend, agressief, seksistisch of intimiderend karakter. In werktijd, maar ook buiten werktijd, spreken we met respect over onze bewoners, ook op social media (zie paragraaf 2.7).

2.5 Met externen omgaan

Eerlijk, integer en verantwoord handelen vraagt niet alleen iets van onze medewerkers en onze organisatie, maar ook van onze leveranciers, (keten)partners en andere stakeholders. Wij vragen daarom aan iedereen:

- het vertrouwen dat Trivire in hen heeft niet te schaden;
- zich te houden aan de gemaakte afspraken;
- onze mensen te ondersteunen bij de uitvoering van de afspraken;
- ze zeker niet in verleiding te brengen om hiervan af te wijken.

2.6 Geheimhoudingsplicht en privacy

Trivire gaat zorgvuldig en vertrouwelijk om met bedrijfs- en persoonsgegevens. Dat betekent dat we de privacy respecteren, informatie deugdelijk opslaan en we geen oneigenlijk gebruik maken van de beschikbare kennis. We opereren conform de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

We delen vertrouwelijke bedrijfs- en persoonsgegevens alleen met een Trivire-collega (en - mits er een verwerkersovereenkomst is – op een veilige manier met een (keten)partner) als deze de informatie zakelijk echt nodig heeft. We gebruiken informatie alleen voor het doel waarvoor toestemming is verkregen. Denk aan interne besluitvormingsstukken, meerjarenplannen, facturen van aannemers en dergelijke. Het is verboden om van vertrouwelijke informatie te profiteren (of anderen ervan te laten profiteren), bijvoorbeeld via nevenactiviteiten.

Medewerkers zijn bij het aangaan van de arbeidsovereenkomst of inhuur gebonden aan geheimhouding tegenover derden van alle vertrouwelijke aangelegenheden waarvan zij vanuit Trivire kennis hebben. Deze verplichting tot geheimhouding blijft ook na beëindiging van hun dienstverband en/of inhuurperiode van kracht.

Wij melden elk beveiligingsincident waarbij persoonsgegevens zijn betrokken (zoals verlies van een usb- stick/laptop of inbraak door een hacker) bij de [privacy officer](#).

2.7 Actief op social media

Op social media bedenken we bij alles wat we doen wat het beste is voor Trivire, onze huurders en stakeholders. Ook als privé-persoon zijn we ons bewust dat we nog steeds medewerker van Trivire zijn. We vermijden acties die de reputatie of belangen van Trivire, haar medewerkers of haar relaties in de breedste zin van het woord zouden kunnen schaden. Denk daarbij aan het gebruik maken van gegevens of beeldmaterialen (waaronder ons logo) zonder toestemming. Zie voor meer informatie ook [Omgaan met \(social\) media - Joost \(trivire.nl\)](#).

2.8 Aandacht voor milieu en duurzaamheid

Trivire draagt bij aan realisatie van de wereldwijde klimaatdoelstellingen. Daarom hebben we aandacht voor milieu en duurzaamheid in onze dagelijkse bedrijfsvoering geïntegreerd.

We houden ons aan onze afspraken over milieu en duurzaamheid en zijn ons bewust van de dagelijkse bijdrage die we zelf kunnen leveren. We dragen waar mogelijk bij aan CO2-reductie, aan verduurzaming van de door ons te bouwen woningen en aan vermindering van afvoer van afval door hergebruik en recycling binnen en buiten onze organisatie.

2.9 Omgaan met bedrijfsmiddelen en ICT

Medewerkers maken geen gebruik van onze bedrijfsmiddelen voor privédoeleinden, tenzij daar specifieke afspraken over zijn gemaakt. De aan ons toevertrouwde bedrijfsmiddelen gebruiken en beheren we met zorg. We houden ons aan de bruikleenovereenkomst.

Meer specifiek:

1. Trivire medewerkers die in een bedrijfsauto rijden of door bedrijfskleding herkenbaar zijn, gedragen zich conform deze Gedragscode;
2. Materialen uit de voorraad zijn alleen bestemd voor zakelijk gebruik ten behoeve van Trivire en mogen niet voor persoonlijke doeleinden gebruikt worden;
3. Bedrijfskleding dragen we alleen als we voor Trivire aan het werk zijn;
4. Privégebruik van printers is toegestaan voor zover dit een redelijkerwijs gebruikelijke omvang niet overschrijdt.
5. Wij nemen verantwoordelijkheid voor de veiligheid van ICT door zorgvuldig om te gaan met wachtwoorden, verdachte e-mails (phishing), schermvergrendeling en het opbergen van laptop/iPad etc.;
6. We leven licentievoorwaarden na en installeren/gebruiken alleen software die door Trivire is toegestaan;
7. We sturen geen zakelijke e-mails vanuit ons privé e-mailaccount en we sturen geen bedrijfsgegevens of zakelijke berichten naar privé e-mailaccounts.

8. Ten aanzien van het gebruik van mobiele telefoon, laptops en aanbehoren zijn de afspraken separaat tussen werkgever en werknemer overeengekomen (in een gebruiksovereenkomst) met daarin de mogelijkheden tot privégebruik. Schade en/of verlies wordt direct gemeld bij afdeling Bedrijfsvoering, team IM en de privacy officer.

2.10 Conflicterende belangen

Een belangenconflict of -verstremgeling kan ontstaan als persoonlijke, sociale of financiële activiteiten of relaties van invloed kunnen zijn op ons vermogen om zakelijke beslissingen voor Trivire te nemen. Zo'n situatie kan schade toebrengen aan de reputatie van onze organisatie en aan de persoonlijke reputatie. Schade kan zelfs al ontstaan wanneer alleen maar de schijn wordt gewekt dat dergelijke activiteiten of relaties van invloed zijn. We willen daarom ook de schijn van belangenvermenging vermijden en zakelijk en privé zo strikt mogelijk scheiden. Relatiebeheer moet altijd een zakelijk belang voor Trivire dienen.

Het inschakelen van (werknemers van) zakelijke relaties van Trivire kan leiden tot belangenconflicten. Trivire wijst het inschakelen van (werknemers van) zakelijke relaties van Trivire door medewerkers in principe af. Wil of moet je toch een zakelijke relatie van Trivire inschakelen, overleg dan vooraf met je leidinggevende over de gevoeligheid of mogelijke neveneffecten.

We melden het bij onze leidinggevende als we een mogelijk persoonlijk belang hebben of als een familielid/partner/vriend/relatie belang heeft bij de uitkomst van een zaak waarover jij (mee)beslist. We trekken ons terug bij het nemen van een besluit over zaken waarbij jij een persoonlijk belang kunt hebben. Vermijd ook elke schijn van belangenverstremgeling: die tast jouw persoonlijke geloofwaardigheid aan en daarmee het vertrouwen dat anderen in jou hebben. Vermijd dus 'vriendjespolitiek'. Ontstaat er iets moois tussen jou en een collega? Denk dan na over (schijn van) belangenverstremgeling en het effect voor collega's. Bespreek de situatie met je leidinggevende.

2.11 Nevenfuncties

Trivire past voor de beoordeling van nevenfuncties de arbeidsovereenkomst en CAO toe. Dat betekent dat medewerkers voorafgaand toestemming nodig hebben, om te voorkomen dat er bijvoorbeeld oneerlijke concurrentie, overbelasting, strijdige belangen of een andere nadelige invloed op hun functioneren bij Trivire ontstaat.

2.12 Geschenken/uitnodigingen geven en aannemen

We vermijden de schijn dat geschenken als tegenprestatie voor een bepaalde dienst kunnen worden gezien. Een geschenk mag nooit de onafhankelijkheid, geloofwaardigheid of vrijheid van de ontvanger aantasten of maken dat de ontvanger zich onder druk gezet voelt of zelfs kan voelen. Gelet hierop komen: geld, cheques, tegoedbonnen, waardebonnen, kostenvergoedingen nooit als (relatie)geschenk in aanmerking. Aan derden met wie we zakelijke relaties onderhouden, mogen kleine attenties worden aangeboden. Voor het aanbieden van geschenken of uitnodigingen met een waarde van meer dan € 25,- is toestemming van een leidinggevende nodig.

Ook bij het aannemen van geschenken of uitnodigingen waken we voor (de schijn van) belangenverstremgeling of omkoping. Als we een geschenk krijgen melden we dat bij de leidinggevende of tijdens het werkoverleg. We accepteren geen geld of geschenken, behalve geschenken met een alledaags karakter (bijvoorbeeld een bos bloemen of een fles wijn). Geld of bonnen nemen we nooit aan. Een fooi of attentie van bewoners hoort niet maar is niet altijd te voorkomen. Deze worden zoveel mogelijk gedeeld met de collega's. Attenties die geschikt zijn voor de jaarlijkse herverdeling, leveren we in via de leidinggevende.

Passende blijken van waardering en/of kerstgeschenken met een meer dan alledaags karakter leveren we in en worden verloot of krijgen een andere (collectieve en bij Trivire passende) bestemming.

Ga er bij het accepteren van geschenken van uit dat alles openbaar mag worden en de reputatie van de gever, jezelf en Trivire dan niet wordt geschaad. Het gaat er om dat bij derden niet de indruk kan ontstaan dat er sprake kan zijn van ongepaste beïnvloeding. We nemen geen geschenk aan en gaan niet in op een uitnodiging van een relatie waarmee op dat moment wordt gesproken of onderhandeld over opdrachtverlening. Bij aannemers geldt dat het afgesproken werk goed opgeleverd dient te zijn.

2.13 Waarheidsgetrouwe communicatie en administratie

Naar binnen en naar buiten stellen we ons open en eerlijk op zonder 'dubbele agenda's'. Afspraak is afspraak, we bieden elkaar ruimte om opvattingen naar voren te brengen en we nemen elkaar serieus. Dat betekent dat al onze communicatie en administratie een volledige, correcte, tijdige en inzichtelijke weergave van de werkelijkheid zijn. Wij zijn oprecht en zorgvuldig in alle communicatie en rapportages en leggen alle transacties en overeenkomsten vast in de (bedrijfs)administratie volgens geldende procedures, zodat die inzichtelijk en controleerbaar zijn voor ons zelf en externe accountant en toezichthouders. En we houden ons aan de inkoop- en procuratieregelingen.

2.14 Fraude

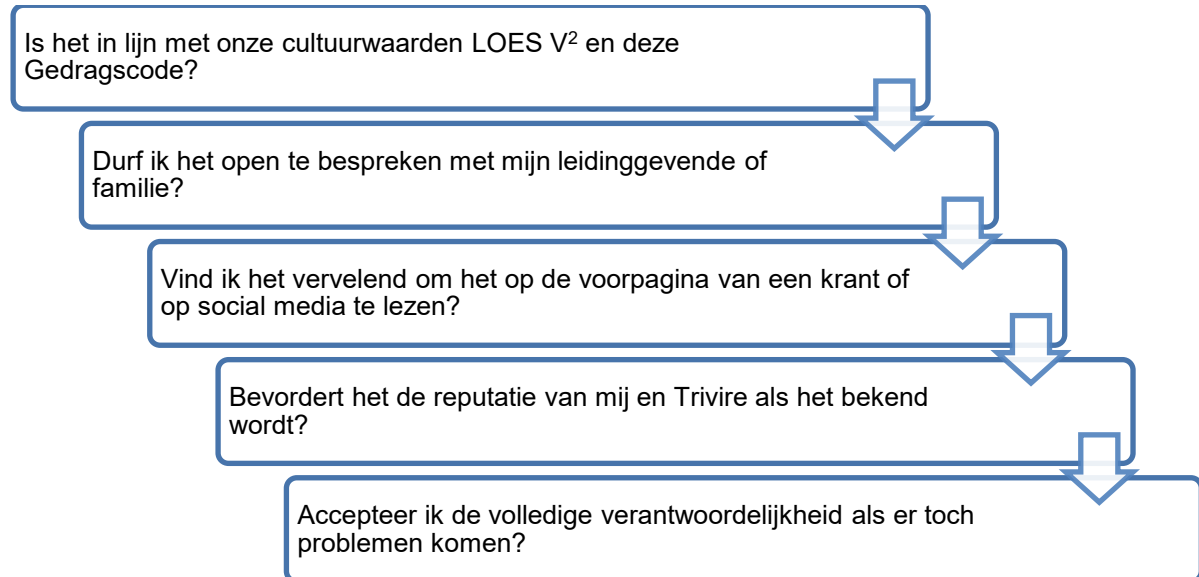
Fraude wordt niet getolereerd. Wij zetten ons zoveel mogelijk in om fraude te voorkomen. We noemen het liever niet, maar je moet het wel weten: er kunnen sancties worden opgelegd en in het uiterste geval volgt ontslag.

Wat is fraude? Dat kunnen allerlei vormen van misleiding of bedrog zijn, die bedoeld zijn om jezelf en/of derden op oneerlijke wijze te bevoordelen. Het vervalsen van facturen of andere gegevens, diefstal, het zakelijk declareren van privé-uitgaven of het ongeoorloofd delen van (bewoners)bestanden kunnen onder fraude vallen. Er zijn ook minder duidelijke vormen, zoals een onjuist gedateerd document.

Bij een vermoeden van fraude, maken we een melding. Ongewone transacties (zoals ongebruikelijke contante betalingen, betalingen tussen onbekende of verdachte organisaties of tussenpersonen) bespreken we met een leidinggevende, de concerncontroller en/of het bestuur. En natuurlijk kun je altijd naar de (interne of externe) vertrouwenspersoon stappen.

3. Interpretatie van deze gedragscode

Deze Gedragscode beschrijft onze norm van verantwoord handelen, maar kan nooit alle situaties omvatten. Blijf dus je professionele inzichten en gezond verstand gebruiken. Denk aan jouw eigen reputatie en de mogelijke gevolgen van jouw handelen of nalaten voor de reputatie van Trivire en haar relaties. Als jij ergens over twijfelt, stel jezelf dan de volgende vragen:



Geen vijf keer 'ja'? Ga dan niet verder maar bespreek die twijfels met een collega die je vertrouwt, je leidinggevende, de vertrouwenspersoon of de compliance officer.

Goed om te weten: hoewel de 'regels' in deze Gedragscode veel ruimte bieden voor eigen verantwoordelijkheid, is de naleving hiervan niet vrijblijvend. Overtredingen van onze Gedragscode of het niet volledig meewerken aan onderzoeken kunnen tot sancties leiden.¹

¹ Voor een onafhankelijke beoordeling wordt een Compliancecommissie ingesteld die twee taken heeft:

1. periodiek vergaderen en het compliance-beleid vaststellen;
2. meldingen en daaruit volgende onderzoeken managen en centraal disciplinaire maatregelen vaststellen.

In de commissie hebben bestuurder, compliance-officer, concerncontroller, senior HR-adviseur en de externe vertrouwenspersoon zitting.

4. Bespreken, aanspreken, melden

Wij dragen allemaal bij aan een open en integere organisatiecultuur, waarin verantwoord wordt gehandeld. Daarom stellen we indien nodig vragen met betrekking tot die onderwerpen van deze Gedragscode die nog niet duidelijk zijn. We zijn zelf zo open mogelijk; we zijn integer en spreken anderen op een rustige en respectvolle manier aan op (mogelijk) ongewenst gedrag of als iemand zich niet aan deze Gedragscode houdt. Niemand is perfect. Een misser is zo gemaakt. Jezelf steeds kritisch de spiegel voorhouden en elkaar durven aanspreken op fouten (om er van te leren) is het uitgangspunt. Iemand aanspreken leidt nooit tot sancties, mits dit op een respectvolle manier gebeurt.

Als je een overtreding van deze Gedragscode vermoedt, is het jouw morele plicht om dit intern op een gepaste wijze aan de orde te stellen. Niet bespreken kan de situatie alleen maar verergeren. Binnen Trivire gaan we open en eerlijk met elkaar om. Wanneer je merkt of vermoedt dat een collega op een of andere manier niet verantwoord of integer handelt, probeer dit dan in eerste instantie met je collega te bespreken. Heeft dit onvoldoende resultaat? Dan kun je overwegen je collega hier op aan te spreken. Lukt dat niet of vind je dat moeilijk, bespreek dit dan met een collega, je leidinggevende of met de vertrouwenspersoon.

Kom je in een situatie waar je met je directe collega's en/of leidinggevende niet uitkomt? Overleg dan met een vertrouwenspersoon, de bestuurder, de concerncontroller en/of de compliance officer. Zij gaan vertrouwelijk en zorgvuldig met alle vragen, signalen en meldingen om. Trivire zorgt ervoor dat je voor het doen van een dergelijke melding geen nadeel ondervindt.

Vermoed je overtredingen van strafbare of arbeidsrechtelijke aard? Informeer dan zeker je leidinggevende of vertrouwenspersoon. Melden bij een leidinggevende of vertrouwenspersoon is verplicht als je vermoedens hebt over zaken waarvoor gevangenisstraffen kunnen worden opgelegd (zoals fraude, diefstal, omkoping, overtredingen van sommige wetten). In het uiterste geval kun je (anoniem) melden door bijvoorbeeld een e-mail te sturen naar de interne of externe vertrouwenspersoon. Vind je geen gehoor bij gemelde misstanden? Dan kan je gebruik maken van de [Meldregeling \(Klokkenluidersregeling\)](#).

Zaken die betrekking hebben op gezondheid, veiligheid en beveiliging (zoals onveilige situaties of gedragingen) én die een direct en ernstig gevaar opleveren voor jou of jouw collega's moeten altijd op de snelst mogelijke wijze kenbaar gemaakt worden via je leidinggevende of normale procedures.

Leidinggevend

Leidinggevend hebben aanvullende verantwoordelijkheden: zij stimuleren hun medewerkers om verantwoord/integer te handelen en geven daarbij zelf het goede voorbeeld. Juist zij streven ernaar een werkklimaat te creëren waarin medewerkers dilemma's, zorgen en/of twijfels kunnen uiten zonder angst voor negatieve gevolgen.

Leidinggevend introduceren de Gedragscode, leggen deze uit en maken 'm concreet voor de eigen afdeling en zij zien erop toe dat deze Gedragscode wordt nageleefd. Trivire wil met organisatie-brede aandacht voor verantwoord handelen bereiken dat elke medewerker 'moreel competent' is. Het ideaal is dat iedereen steeds weloverwogen verantwoorde/integere keuzen maakt.

Meldingen door derden

Alle derden/externen zoals bewoners, zakenrelaties, stakeholders, aannemers, adviseurs en andere dienstverleners kunnen op vertrouwelijke en/of anonieme basis een gepaste melding maken van gedragingen en/of situaties waarbij Trivire betrokken is en die naar hun mening strijdig kunnen zijn met deze Gedragscode of met van toepassing zijnde wetgeving. Zo'n melding kan gemaakt worden aan elke leidinggevende en/of de bestuurder, en/of aan de interne of externe vertrouwenspersoon van Trivire of aan de compliance officer. Melden kan ook anoniem.

5. Inwerkingtreding en toepasselijkheid

Deze Gedragscode gaat in op 10 augustus 2022 en vervangt eerdere Gedragscodes/integriteitscodes. Deze code wordt periodiek geëvalueerd en zo nodig bijgesteld.

De Gedragscode geldt voor iedereen bij Trivire: de bestuurder, de Raad van Commissarissen en alle medewerkers (inclusief stagiaires en inhuurkrachten). De Gedragscode maakt onderdeel uit van de arbeidsovereenkomst en sluit aan bij de regeling voor het melden van een vermoedelijke misstand of onregelmatigheid.