

## **INTEGRITEITCODE TRUDO**

1. Algemeen  
toepasselijkheid  
bewustzijn en verantwoordelijkheid
  2. interne integriteit  
privé gebruik bedrijfseigendommen  
nevenwerkzaamheden  
declaraties
  3. externe integriteit  
scheiding zakelijke en privé belangen  
omgang met klanten  
geschenken en giften  
uitnodigingen  
sponsoring  
communicatie en sociale media  
geheimhouding  
aanbestedingsbeleid
  4. gedrag & sancties  
omgang met collega's  
HRM beleid  
schending van de integriteitcode  
sancties  
praktijk
  5. communicatie
- Bijlage 1: Klokkeluidersregeling  
Bijlage 2: Functies met een verhoogd integriteitrisico  
Bijlage 3: leverancierslijst/proces registratie

## **Algemeen**

Integriteit staat volgens 'Van Dale' voor rechtschapenheid, onomkoopbaarheid en ongeschondenheid. Integriteit bepaalt in hoge mate de kwaliteit van de organisatie en de wijze waarop 'de buitenwereld' tegen een organisatie aankijkt. Trudo heeft passie voor de publieke zaak wat zich vertaalt in een aantal kernwaarden: lef, creatief, verbindend, empathie en gastvrij. Integriteit maakt vanzelfsprekend onderdeel uit van die kernwaarden van Trudo en vertaalt zich in het handelen van haar werknemers, het bestuur en de Raad van Commissarissen en de wijze waarop zij invulling geven aan de kernwaarden.

### ***Toepasselijkheid***

*Deze integriteitcode geldt voor iedereen die voor of namens Trudo of in opdracht van Trudo handelt of daar toezicht op houdt. Dus niet alleen voor de interne relaties van Trudo, zoals medewerkers, bestuurders en commissarissen, maar ook voor zakelijke relaties.*

Alhoewel een aantal bepalingen van deze code met name ziet op de arbeidsrelatie tussen Trudo en haar werknemers, hebben zij ook betekenis voor de andere relaties van Trudo. De arbeidsverhouding met Trudo geeft onze medewerkers bepaalde verplichtingen en dat betekent dat sommige zaken voor hen niet te verenigen zijn met hun positie bij Trudo. In de integriteitcode staan veel regels die daarop zien en voor Trudo belangrijk zijn. Onze externe relaties dienen daar rekening mee te houden. Zij dienen deze regels te respecteren en, als zij namens of bij Trudo optreden, ook conform deze regels te handelen.

Onze interne relaties - medewerkers, bestuurders en commissarissen - dienen zich er tevens rekenschap van te geven dat niet alleen een bepaald belang of handelwijze van henzelf onvereenigbaar kan zijn met hun verplichtingen uit de integriteitcode, maar dat deze onvereenigbaarheid ook kan ontstaan als gevolg van een bepaald belang of handelwijze van hun echtgenoot, geregistreerd partner of een andere levensgezel, pleegkind of bloed- of aanverwant tot in de tweede graad.

Als hoofdregel geldt dat zij dit zullen voorkomen door de regels van de integriteitcode overeenkomstig toe te passen in situaties waarin betrokkenheid van deze privérelaties bestaat, of zou kunnen ontstaan. In de integriteitcode worden al voor een aantal situaties concrete verplichtingen genoemd. Dat is echter geen limitatieve opsomming; het laat ieders verantwoordelijkheid om uit eigen beweging toepassing te geven aan de hiervoor genoemde hoofdregel, onverlet.

### ***Bewustzijn en verantwoordelijkheid***

*Medewerkers zijn van grote waarde voor Trudo. Het zijn de medewerkers die met hun doen en laten samen het gezicht van Trudo bepalen.*

Medewerkers worden dan ook geacht om elke gedraging die afbreuk doet aan hun integriteit en daarmee aan de integriteit van Trudo, achterwege te laten. Dat betekent niet alleen dat zij moeten handelen in de geest van deze integriteitcode, maar ook dat zij in elke situatie de risico's en kwetsbaarheden proberen in te schatten. Medewerkers horen situaties te vermijden waarin de schijn zich tegen hen of tegen Trudo zou kunnen keren. De verantwoordelijkheid die dat met zich meebrengt, impliceert ook het dragen van de consequenties van het eigen handelen. Medewerkers zijn daarop aanspreekbaar.

Commissarissen, bestuurders, directieleden en leidinggevendenden zijn zich ervan bewust dat juist zij hierin een voorbeeldfunctie hebben en nemen deze verantwoordelijkheid. Indien ingevolge deze integriteitcode een melding danwel een verzoek tot voorafgaande goedkeuring verplicht is en de betrokkene betreft een lid van de directie, zal deze zich richten tot het bestuur. Betreft het een lid van het bestuur, of van de raad van commissarissen, dan richten zij zich tot de voorzitter - danwel de vice-voorzitter indien het de voorzitter zelf betreft - en de overige leden van de raad van commissarissen.

In dit kader wordt tevens opgemerkt dat Trudo in overeenstemming met het bepaalde in artikel II.2.2. en artikel III.7.1. van de Governance Code Woningcorporaties 2007 geen persoonlijke leningen, garanties en/of soortgelijke producten aan de leden van het bestuur en/of de raad van commissarissen zal verstrekken.

## **INTERNE INTEGRITEIT**

### ***Privé-gebruik bedrijfseigendommen***

*Medewerkers mogen nooit zonder uitdrukkelijke toestemming van het bestuur bedrijfseigendommen voor privé-doeleinden gebruiken, behalve in de hieronder genoemde uitzonderingen. Onder bedrijfseigendommen vallen alle kantoorartikelen, zoals printers, kopieermachines, telefoons, maar ook camera's, meubilair, fietsen, auto's, en dergelijke.*

- a. sommige soorten van - terughoudend - gebruik van bedrijfseigendommen voor privé-doeleinden zijn in onze samenleving vrij algemeen aanvaard. Hierbij valt te denken aan een enkele keer beperkt kopiëren, een privé-email verzenden of het een enkele keer gebruiken van de internet-faciliteiten. Ook binnen Trudo is dit toegestaan. Ook hier speelt de eigen verantwoordelijkheid echter een belangrijke rol. Verdergaand privé-gebruik van eigendommen van Trudo is zonder voorafgaande toestemming van het bestuur niet toegestaan.
- b. Met het gebruik van de zakelijke mobiele telefoon/pda voor privé-doeleinden dient uiterste terughoudendheid betracht te worden. Indien de telefoonkosten per maand meer dan € 50,- bedragen, dient het meerdere boven € 50,- door werknemer voldaan te worden. Het gebruik van de mobiele telefoon/pda voor telefoongesprekken in het buitenland is toegestaan. Het synchroniseren van email/internet in het buitenland is **niet** toegestaan tenzij toestemming van het bestuur is verkregen. De richtlijnen voor het gebruik van de zakelijke mobiele telefonie/pda is tevens opgenomen in Trudo's & don'ts.
- c. Bedrijfsmatige activiteiten uitoefenen voor eigen rekening of voor rekening van een derde met gebruikmaking van eigendommen van Trudo is uiteraard in het geheel niet toegestaan.

### ***Nevenwerkzaamheden***

*Trudo vindt het een goede zaak als medewerkers midden in de samenleving staan en deelnemen in maatschappelijke activiteiten. Er mag echter geen sprake zijn van (risico op) een conflict met de belangen van Trudo.*

- a. (Bestuurlijke) nevenfuncties, ook onbetaalde, kunnen leiden tot tegenstrijdige belangen. Daarom dienen deze functies vooraf aan de leidinggevende te worden voorgelegd en goedkeuring te worden verkregen van het bestuur. Dat kan leiden tot terugtreden van de Trudo-medewerker.
- b. Voor het verrichten van betaalde nevenfuncties (in loondienst voor derden of voor eigen rekening) gelden de richtlijnen uit de CAO.

### ***Declaraties***

*Kosten die een Trudo medewerker tijdens uitoefening van de werkzaamheden maakt, kunnen gedeclareerd worden. Trudo doet een beroep op de eigen verantwoordelijkheid van de medewerker dat naar alle redelijkheid, billijkheid en eerlijkheid de rekening worden ingediend.*

Declaraties kunnen worden ingediend voorzien van factuur, bon, afschrift waarna leidinggevende de declaratie controleert en accordeert.

## **EXTERNE INTEGRITEIT**

*Onder externe integriteit verstaat men het integer handelen bij het onderhouden van contacten met en door bedrijven en instellingen waar Trudo een relatie mee heeft dan wel wenst aan te gaan. De contacten dienen een zakelijk belang voor Trudo te hebben. Trudo wenst in dat kader uitsluitend zaken te doen met bouwbedrijven welke de bedrijfscode van de Stichting Beoordeling Integriteit Bouwbedrijven (SBIB) of een vergelijkbare bedrijfscode c.q. interne code als SBIB hebben ingevoerd. Zes maanden na inwerkingtreding van onderhavige integriteitcode zullen geen zaken meer worden gedaan met bedrijven die niet aan bovengestelde criteria voldoen.*

### ***Scheiding zakelijke en privé belangen***

*Medewerkers vermijden situaties waarin hun persoonlijke belangen en de belangen van Trudo door elkaar (kunnen gaan) lopen. Ze vermijden ook elke schijn daarop. De relatie met zakelijke contacten van Trudo gebruiken om daar persoonlijke belangen mee te dienen, is niet toegestaan.*

- a. Medewerkers doen opgave van al hun belangen en van de belangen van hun echtgenoot, geregistreerde partner of een andere levensgezel, pleegkind of bloed- of aanverwant tot in de tweede graad, in bedrijven en instellingen waarmee Trudo zaken doet. Dit geldt ten aanzien van hun financiële belangen (aandelen, opties et cetera), maar nadrukkelijk ook ten aanzien van belangen in de vorm familiebanden of betrekkingen met vrienden en bekenden, die bij de zakelijke relatie een invloedrijke positie bekleden.
- b. De opdrachtgeversrol wordt niet vermengd met de klantrol. Dit betekent in beginsel dat medewerkers of hun privé-relaties geen goederen of diensten privé afnemen of laten afnemen, bij een bedrijf of instelling waarmee Trudo zaken doet of deed in het recente verleden. Een geactualiseerd overzicht van deze bedrijven en instellingen is voor de medewerkers beschikbaar. Als er toch sprake is van een rol als klant, dan alleen tegen marktconforme prijzen en normale voorwaarden. Met het oog op de integriteit hebben een aantal functies en afdelingen, gelet op de taken en bevoegdheden, een verhoogd integriteitsrisico. In bijlage 2 zijn betreffende functies met een verhoogd integriteitsrisico benoemd. Betreffende werknemers dienen goedkeuring van het bestuur te verkrijgen indien zij privé-transacties met zakelijke relaties van Trudo wensen aan te gaan. Overige werknemers hebben een informatieplicht. Bij het aangaan van privé-transacties met zakelijke relaties van Trudo dienen zij een kopie factuur in bij leidinggevende waarna dit door leidinggevende wordt geregistreerd.
- c. De opdrachtverlening door Trudo aan derden gebeurt transparant en overeenkomstig de geldende werkprocessen. Medewerkers zijn zich ervan bewust dat dit in het bijzonder geldt, wanneer het gaat om opdrachtverstrekking aan bedrijven waarin familieleden of bekenden werkzaam zijn in invloedrijke posities.
- d. Het is niet toegestaan voor medewerkers om met behulp van eigendommen van Trudo, bedrijfsmatige activiteiten uit te oefenen voor eigen rekening of voor rekening van derden.
- e. Het is niet geoorloofd dat medewerkers voor zichzelf of voor hun privé-relaties enige vorm van persoonlijk voordeel of voorrang regelen, waar het de dienstverlening van of namens Trudo betreft. Dit geldt ook voor de woningtoewijzing.

### ***Omgang met klanten***

*Trudo wil een professionele, klantgerichte, open en integere organisatie zijn. Dit vereist een correcte en dienstverlenende instelling van de medewerkers in de richting van onze klanten.*

- a. Klanten worden altijd met respect behandeld, ongeacht hun afkomst, religie, etniciteit, politieke overtuiging, of hun gedragingen. Hierin passen geen verbale of non-verbale uitingen met een discriminerend of seksistisch karakter.

- b. Overeenkomstig de geldende regels en procedures, wordt zorgvuldig en vertrouwelijk omgegaan met klantinformatie. De privacy van klanten wordt gerespecteerd en van de beschikbare kennis wordt geen oneigenlijk gebruik gemaakt.
- c. De relatie met de klant wordt zakelijk gehouden: het werk wordt zo goed mogelijk uitgevoerd, er worden geen beloningen of fooien aangenomen en een extra klus (iets waar een klant eigenlijk zelf voor zou moeten zorgen) wordt pas uitgevoerd, als daarvoor toestemming is van de leidinggevende.

### **Geschenken en giften**

*Trudo wil voorkomen dat geschenken verwachtingen wekken bij de gever of van invloed kunnen zijn op de onafhankelijkheid van een medewerker. Geschenken worden in beginsel ook niet beschouwd als een persoonlijke gift, maar als een geschenk aan Trudo. Dit, vanuit de overtuiging dat een geschenk enkel wordt gegeven in verband met de positie die iemand binnen de organisatie bekleedt.*

- a. Medewerkers nemen geen geschenken of giften in geld of natura aan. Op deze regel geldt slechts één uitzondering: ' bagatelgiften '. Bagatelgiften zijn incidentele geschenken met een alledaags karakter zoals een bos bloemen, een fles wijn of een waarde/boekenbon waarmee de gever zijn waardering wil uitspreken of zijn dank voor het houden van een lezing, presentatie of iets dergelijks. De waarde mag het bedrag van € 25,- niet overstijgen. Is het geschenk geen bagatelgift, of valt het niet onder de hierna genoemde uitzonderingen, dan moet het door de medewerker vriendelijk geweigerd of geretourneerd worden.
- b. Het is verboden om geschenken of giften aan te nemen van een relatie waarmee op dat moment wordt gesproken of onderhandeld over opdrachtverlening. Dat geldt ook voor bagatelgiften.
- c. Geschenken die op het privé-adres worden aangeboden dienen altijd te worden afgewezen. De medewerker meldt een dergelijk voorval altijd bij het bestuur, waarna deze de gever bericht dat schenkingen op privé-adressen in geen geval zijn toegestaan.
- d. De medewerker maakt altijd schriftelijk melding van ontvangen en aangeboden geschenken of giften bij de leidinggevende. Leidinggevende legt dit vervolgens vast in daartoe bestemde document en informeert het bestuur. Dit geldt dus ook voor de bagatelgiften en de overeenkomstig deze code geweigerde geschenken en giften. Teamleider informeert Juridische Zaken dan wel directiesecretariaat waarna registratie zal plaatsvinden in een digitaal bestand (O:P&C/integriteitcode/meldingen). Indien een geschenk of gift is aangeboden dat volgens deze code niet geaccepteerd mag worden, zal de directie de gever berichten dat dergelijke schenkingen volgens deze code niet zijn toegestaan.
- e. Eventuele relatiegeschenken die aan het eind van het jaar binnenkomen -' Kerstgeschenken '- worden centraal binnen de organisatie verzameld en vervolgens aan een door het bestuur aan te wijzen goed doel gedoneerd.
- f. Giften of geschenken die de gever - via een medewerker - aan Trudo wil aanbieden, zullen door medewerkers bij het bestuur worden gemeld en pas ten behoeve van Trudo worden aangenomen na voorafgaande acceptatie daarvan door het bestuur.

### **Uitnodigingen**

*Net zoals bij geschenken, geldt ook hier dat Trudo wil voorkomen dat een uitnodiging bij zakelijke relaties verwachtingen wekt of van invloed kan zijn op de onafhankelijkheid van een medewerker. Voor acceptatie geldt daarom dat het bestuur hierover beslist en daarbij uitgaat van onderstaande uitgangspunten.*

- a. Criteria voor eventuele acceptatie zijn dat een aanbod binnen redelijke grenzen moet blijven, in logische verhouding moet staan tot de aard van het contact, een duidelijke meerwaarde voor Trudo moet hebben ( bv, vakinhoudelijk, uitbreiden netwerk, verdiepen contact ). In geval van twijfel over de gepastheid, wordt niet op de uitnodiging ingegaan. Een en ander is ter beoordeling van leidinggevende c.q. het bestuur.
- b. Alle uitnodigingen voor etentjes, excursies, beurzen, voorstellingen, trips, (sport)evenementen en dergelijke, worden vooraf schriftelijk gemeld bij leidinggevende. Leidinggevende maakt samen met medewerker de inhoudelijke afweging of op de uitnodiging kan worden ingegaan waarna de leidinggevende de medewerker al dan niet goedkeuring zal verlenen. Leidinggevende legt goedkeuring vervolgens vast in het daartoe bestemde bestand (O:/P&C/integriteitcode/meldingen).

### **Sponsoring**

Sponsoring door Trudo gebeurt alleen indien dit past binnen haar sponsorbeleid, waarbij vooropstaat dat geen initiatieven worden ondersteund die het persoonlijk belang van een medewerker van Trudo dienen. Evenmin werkt Trudo mee aan de sponsoring van een organisatie waarbinnen een Trudo - medewerker op enigerlei wijze beslissingsbevoegdheid heeft over de bestemming van de sponsorgelden.

### **Communicatie en sociale media**

Het verzorgen van de inhoudelijke in- en externe communicatie van de organisatie is een bevoegdheid die uitsluitend het bestuur toekomt en de daartoe door het bestuur aangewezen persoon. Bij mediagevoelige zaken dient het bestuur direct te worden geïnformeerd. Vragen van journalisten en stakeholders worden verwezen naar de medewerker PR en het bestuur.

Een medewerker heeft recht op vrijheid van meningsuiting. De medewerker mag echter geen uitlatingen doen die zijn functioneren of het imago dan wel de belangen van Trudo kan schaden. De medewerker dient zich hiervan bewust te zijn wanneer deze uitlatingen doet in sociale media (Hyves, Twitter, Facebook). De medewerker dient bij het handelen in sociale media duidelijk te maken vanuit welke rol opmerkingen en uitlatingen worden gedaan. Daarnaast is het **niet** toegestaan bedrijfsgevoelige informatie te communiceren.

*De externe communicatie wordt aangestuurd door de bestuurder en verzorgd door de door hem ingeschakelde personen. Uitlatingen van individuele medewerkers over Trudo, in het bijzonder over klanten, in de pers, op internet, op weblogs en binnen de sociale media (zoals Facebook, Twitter, Hyves) zijn NIET toegestaan.*

### **Aanbestedingsbeleid**

Trudo wenst uitsluitend zaken te doen met bouwbedrijven welke de gedragscode of een gedragscode c.q. interne code vergelijkbaar aan de gedragscode van de Stichting Beoordeling Integriteit Bouwbedrijven (SBIB) hebben aanvaard en geïmplementeerd. Alvorens bedrijven worden verzocht offertes uit te brengen, wordt gecontroleerd of zij staan ingeschreven bij de SBIB. *Zes maanden na inwerkingtreding van onderhavige integriteitcode zullen geen zaken meer worden gedaan met bedrijven die niet aan bovengestelde criteria voldoen.*

Nadere bepalingen met betrekking tot aanbesteding zijn opgenomen in het aanbestedingsproces wat door medewerkers gevolgd dient te worden.

## **GEDRAG & SANCTIES**

### **Omgang met collega's**

*Trudo wil een goed werkklimaat bieden. Daarbij hoort dat medewerkers elkaar collegiaal en met respect behandelen en elkaar op ongewenst gedrag durven aanspreken.*

- a. Medewerkers nemen de verantwoordelijkheid voor goede werkomstandigheden voor zichzelf en voor hun collega's door daaraan bij te dragen wat in hun vermogen ligt. Discriminatie, agressie, pesten en (seksuele) intimidatie zijn onacceptabel. Omgang met collega's is een periodiek agendapunt binnen het teamoverleg.
- b. Medewerkers zijn zich ervan bewust dat eventuele onderlinge affectieve- of familierelaties een dubbele loyaliteit betekenen. Zij voorkomen dat hieruit spanningen en negatieve effecten voor de organisatie ontstaan. Indien een affectieve relatie tussen werknemers is ontstaan, zullen zij dit melden wanneer sprake is van een langdurige relatie. Daarnaast zullen medewerkers, wanneer sprake is van een affectieve relatie tussen medewerkers in functies met een verhoogd integriteitsrisico, dit melden bij het bestuur. Functies met een verhoogd integriteitsrisico zijn functies waarbij een verhoogd risico is op niet integer handelen gelet op de taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden (bijlage 2).
- c. Collega's worden aangesproken op ongewenst, niet integer gedrag. Medewerkers - leidinggevenden in het bijzonder - dienen onduidelijkheden en ongewenst gedrag te signaleren en in openheid te bespreken. Het melden van een (vermeende) misstand aan een leidinggevende, zou door een ieder als een vanzelfsprekend onderdeel van zijn taakinvulling moeten worden gezien. In het uiterste geval wordt een melding desnoods anoniem gedaan. Leidinggevenden dienen open staan voor dergelijke meldingen.
- d. Een medewerker kan alle zaken die betrekking hebben op de integriteit van de organisatie ook melden bij het Meldpunt Integriteit Woningcorporaties. Zij zijn op werkdagen tijdens kantooruren bereikbaar op nummer 070 – 339 49 75 of per mail: [meldpuntcorporaties@minvrom.nl](mailto:meldpuntcorporaties@minvrom.nl) of per post; Meldpunt Integriteit Woningcorporaties, postbus 16191, ipc 525, 2500 BD Den Haag.

### ***HRM beleid***

Bij functies met een verhoogd integriteitsrisico vindt een integriteitstoets plaats. Dit houdt in dat screening van sollicitanten plaatsvindt en integriteit onderwerp van gesprek is tijdens de sollicitatieprocedure. De nieuwe medewerker ontvangt de integriteitcode bij het ondertekenen van de arbeidsovereenkomst. In de TruDo's & Don'ts is, naast onderhavige integriteitcode, opgenomen wat men van werknemers verwacht en welke verplichtingen men is aangegaan.

### ***Schending van de integriteitcode***

*Integriteit vraagt om onderhoud. Onderhoud van zowel de cultuur in de organisatie, als van de structuur. Met structuur bedoelen we in dit verband een stelsel van regels dat ondersteunend werkt, zoals deze integriteitcode. Deze geeft de ruimte om - indien het toch fout blijkt te zijn gegaan - passende maatregelen te nemen. En dat is nodig om het begrip integriteit werkelijk inhoud te laten hebben binnen de organisatie en niet alleen maar een (modieus) begrip te laten zijn.*

- a. Wanneer een medewerker, leverancier of een andere externe relatie in strijd met deze code handelt, zullen - afhankelijk van de ernst van de inbreuk - door Trudo maatregelen worden genomen. Deze kunnen variëren van disciplinaire maatregelen tegen de medewerker tot het verbreken van de samenwerking met een externe relatie of een leverancier. Gaat het daarbij ook nog om strafbare feiten, dan wordt er tevens aangifte gedaan.



- b. Om iedere drempel bij het signaleren en melden van een (vermeende) misstand te voorkomen, heeft Trudo een regeling opgesteld, waarbij medewerkers en derden een (vermeende) misstand kunnen melden, in de wetenschap dat hun (rechts)positie hierbij geen enkel gevaar loopt (zie Bijlage I: de klokkenluiderregeling).
- c. Voor interne situaties is de bedrijfsarts aangesteld als vertrouwenspersoon, voor externe integriteit is de controller de vertrouwenspersoon.

### **Sancties**

Wanneer een medewerker in strijd met deze code handelt of anderszins niet integer handelt wordt dit gezien als plichtsverzuim. Ook gedragingen in de privé-tijd kunnen onder omstandigheden plichtsverzuim opleveren. Het moet dan gaan om gedrag waardoor de belangen van Trudo ernstig worden geschaad of waardoor diens integriteit voor zover deze in verband staat met zijn functie-ervulling in het geding is.

Bij het handelen in strijd met deze code zal de betreffende medewerker hier op worden aangesproken door zijn of haar leidinggevende. Er is geen uitputtende lijst te geven welke straf bij welke gedraging moet worden opgelegd. Trudo kan op basis van de aard en de ernst van de overtreding tot de volgende maatregelen besluiten:

- mondelinge waarschuwing van leidinggevende en aantekening hiervan in het personeelsdossier;
- teruggave van het ontvangen voordeel/gift aan de persoon, bedrijf of organisatie waarvan het ontvangen is;
- schriftelijke waarschuwing van het bestuur met aantekening in het personeelsdossier;
- ontslag op staande voet.

### **praktijk**

Deze code is een instrument in het integriteitbeleid van Trudo. Deze code geeft aan hoe Trudo wenst dat er wordt gehandeld in standaard-situaties. Indien er geen sprake is van een standaard-situatie, de regels niet toereikend zijn of er getwijfeld wordt over de interpretatie van die regels, dient het eigen gezonde verstand te worden aangesproken. Door middel van open overleg met collega's en leidinggevendens dient de medewerker dan een beslissing te nemen waarvoor hij zichzelf achteraf kan en wil verantwoorden. Op deze manier is het handelen transparant en draagt men bij aan het integriteitbesef binnen Trudo.

## **COMMUNICATIE**

Het integriteitbeleid dient bij alle medewerkers bekend te zijn en jaarlijks onderwerp van gesprek te zijn tijdens het teamoverleg. De integriteitcode zal middels intranet gepubliceerd worden. De code is tevens opgenomen in Trudo's & don'ts.

