

Gedragcode Woonstichting 'thuis

Iedereen bij 'thuis heeft recht op een gezonde, prettige, en veilige werkplek.

De kracht van 'thuis wordt bepaald door de mensen die er werken. Het is belangrijk dat alle medewerkers binnen 'thuis kunnen werken in een veilige werkomgeving. Of een werkplek veilig is, wordt bepaald door de mensen die er werken, of ze zichzelf kunnen en/of durven zijn. Hoe we omgaan met elkaar, met onze huurders en woningzoekende, met bedrijfsmiddelen, leveranciers en samenwerkingspartners.

Een medewerker bij 'thuis mag het gedrag en taalgebruik van een collega niet ervaren als ongewenst, respectloos, ongepast, intimiderend of discriminerend. 'thuis wil dit voorkomen ¹. Dit is de verantwoordelijkheid van ons allen. 'thuis vindt het belangrijk dat medewerkers elkaar persoonlijk durven aan te spreken op gedrag. Het vraagt om een doorlopende actieve rol van iedereen. Om deze veilige werkplek te creëren, houden we ons o.a. aan onze kernwaarden:

- **Respectvol:** *Behandel anderen zoals jij of jouw dierbaren behandeld willen worden. Ook als je het niet eens bent met elkaar. Respectvolle communicatie begint met het goed begrijpen wat de ander zegt en bedoelt. Je geeft en vraagt feedback. Fouten of missers maken mag: hier leren we van. Daarbij ga je niet op zoek naar de schuldige, maar naar de oorzaken. Je laat hierdoor iedereen in zijn/haar waarde. Samen zijn we mede verantwoordelijk voor de impact van het wonen op de woonomgeving en de natuur. Door ook de grenzen van de aarde te respecteren zorgen we er voor dat de wereld ook voor latere generaties een leefbare wereld zal zijn.*
- **Transparant:** *Je draagt bij aan een eerlijke en open communicatie. Klanten weten hierdoor bij wie zij terecht kunnen en wat ze van ons kunnen verwachten. Je luistert naar hen en leeft je in, in hun situatie. Je besluit op basis van feiten. Het is geen schande om iets niet te weten, je bent daar open over.*
- **Betrokken:** *We zijn samen 'thuis. Dit vraagt niet alleen interesse in je eigen werk maar ook in 'thuis als organisatie en de wereld waarin we leven. Je stelt je hiervoor open, eerlijk en nieuwsgierig op. Je wilt samen bijdragen aan een duurzame toekomst voor onze huurders en woningzoekenden.*
- **Ondernemend:** *Je gaat met 'thuis om alsof het je eigen bedrijf is. Je hebt lef, bent doortastend, ziet kansen en benut kansen. Dat doe je wel altijd vanuit de bedoeling dat 'thuis positief wil bijdragen aan een inclusieve en duurzame samenleving.*

Mocht er toch sprake zijn van ongewenste omgangsvormen dan kan een medewerker contact opnemen met de vertrouwenspersoon ².

Daarnaast zijn er verschillende onderwerpen die bijdragen aan een prettige en veilige werkomgeving. Deze zijn in deze gedragscode verder toegelicht.

Vertrouwelijke informatie: ga daar altijd zorgvuldig en verantwoord mee om, zoals je met bankgegevens of medische informatie van jezelf of van je dierbaren omgaat. Houd je bij privacygevoelige gegevens aan de AVG-wetgeving: gebruik ze alleen voor het doel waarvoor je toestemming van 'thuis hebt. Het is voor jou verboden om van vertrouwelijke informatie te profiteren of anderen ervan te laten profiteren.

Social media: in uitingen op sociale media denk je van tevoren na over de mogelijke gevolgen. Voorkom schade aan de reputatie van jezelf, van 'thuis, van onze huurders, leveranciers en belanghouders.

¹ Zie ook agressie protocol 'thuis

² Beleidsnotitie ongewenste omgangsvormen Arbo-Unie

Bedrijfseigendommen: in beginsel gebruik je geen bedrijfseigendommen voor privédoeleinden of persoonlijk gewin. Je behandelt bedrijfseigendommen ten minste even goed als jouw eigen waardevolle bezittingen. Je bent zorgvuldig met het opbergen of achterlaten van bedrijfseigendommen. Je meldt eventuele schade aan of verlies van bedrijfseigendommen, onmiddellijk aan jouw leidinggevende. Indien het I&A-gerelateerde eigendommen zijn, meld je dit ook aan de adviseur automatisering. Je levert alle bedrijfsmiddelen die ter beschikking worden gesteld om je functie uit te voeren na afloop van het dienstverband of bij vervanging van het bedrijfsmiddel in bij **'thuis**. Denk daarbij aan laptop, smartphone, tablet. Maar ook bedrijfsmiddelen voor thuiswerken (bureaustoel, extra monitor, toetsenbord, e.d.), bedrijfskleding, gereedschap, beschermingsmiddelen. Voor de devices vanuit I&A (laptop, smartphone, tablet) onderteken je een aparte gebruiksovereenkomst.

ICT: Je neemt verantwoordelijkheid voor de veiligheid van ICT door oplettend om te gaan met wachtwoorden, bedrijfsinformatie, verdachte e-mails en dergelijke. Bij twijfel informeer je bij I&A. Je leeft alle licentievoorwaarden voor software na en kopieert, installeert en gebruikt software alleen indien en wanneer dat is toegestaan volgens het informatiebeveiligingsbeleid ³ van **'thuis**.

Huren/kopen: je realiseert je dat de woningen van **'thuis** bedoeld zijn voor onze primaire doelgroep. Je ontvangt geen voorrang bij het huren of kopen van een woning. Dat geldt ook voor jouw familie. Als je een woning wilt huren of kopen, houd je je aan de procedures en de criteria die gelden voor alle woningzoekenden. Als er sprake is van een urgente situatie, meld je dit bij je leidinggevende. In overleg met de bestuurder kan deze besluiten af te wijken van de geldende procedure ⁴.

Nevenactiviteiten: je meldt en vraagt vooraf toestemming aan je leidinggevende voor nevenactiviteiten of activiteiten waardoor de schijn van belangenverstremgeling kan ontstaan. Je onderneemt geen nevenactiviteiten die strijdig zijn met de belangen van **'thuis**.

Persoonlijke relaties: mocht er een intieme persoonlijke relatie ontstaan tussen jou en een collega, dan meld je dit bij je leidinggevende. De leidinggevende kijkt met jullie of de relatie van invloed is op het imago/sfeer en/of effectiviteit van **'thuis** en zoekt, indien nodig, met jullie naar een oplossing. Iedere intieme persoonlijke relatie tussen een medewerker en een leidinggevende van het team of afdeling is ongewenst. Als deze situatie niet door betrokkenen zelf wordt gewijzigd, neemt **'thuis** afscheid van de leidinggevende. **'thuis** hanteert een terughoudend beleid als het gaat om de aanstelling van partners en familieleden. Een leidinggevende mag geen leidinggeven aan een partner of familielid. Vakantiekrachten en stagiaires die familie zijn, mogen wel werken voor **'thuis**.

Relatiegeschenken: je meldt een ontvangen geschenk bij jouw leidinggevende. Relatiegeschenken worden binnen **'thuis** gebruikt of onder alle medewerkers verloot. Je accepteert geen geschenken tijdens of vlak vóór commerciële onderhandelingen. Je laat geschenken altijd op kantoor afleveren en toetst met welke intentie die worden aangeboden.

Uitnodigingen: je bespreekt een uitnodiging voor een etentje, evenement e.d. altijd met je leidinggevende voordat je de uitnodiging accepteert. Je accepteert geen uitnodiging tijdens of vlak vóór commerciële onderhandelingen.

Leveranciers ⁵: Bij de selectie van leveranciers laat je persoonlijke overwegingen of belangen geen enkele rol spelen. Privétransacties of persoonlijke relaties met leveranciers

³ Het informatiebeveiligingsbeleid van **'thuis** is terug te vinden op **pit** (kennisbank)

⁴ De procedure is opgenomen in het personeelshandboek van **'thuis**

⁵ In de opdrachtverstrekking aan de leverancier, wordt de leverancier gewezen op het handelen conform de gedragscode.

van **'thuis** meld je vooraf bij jouw leidinggevende. Je mag door jouw dienstverband bij **'thuis** geen voordeel hebben bij leveranciers. Behalve als er door **'thuis** collectieve afspraken zijn gemaakt ⁶.

Duurzaamheid: je ondersteunt **'thuis** met betrekking tot milieu en duurzaamheid tijdens je werk. Je helpt **'thuis** om de doelen te bereiken. Je bent je bewust dat je een dagelijkse bijdrage kunt leveren.

Anti-fraude: je bent alert op afwijkende transacties. Bij het vermoeden van afwijkende transacties of misstanden, bereep je deze intern. Je vermijdt betrokken te raken bij fraude of witwaspraktijken. Vermoedens van fraude, witwassen, crimineel gedrag of overtreding van de wet, meld je volgens onze interne meldprocedure ⁷.

Leidinggevende: je hebt in dit kader extra verantwoordelijkheden. **'thuis** verwacht van je dat je deze gedragscode helder uitlegt, goed voorbeeldgedrag toont, vragen van je eigen medewerkers beantwoordt en toeziet op naleving. Je creëert een prettige, respectvolle en veilige werkomgeving waarin elke medewerker zich veilig voelt om gevoelige zaken bespreekbaar te maken.

Hierbij verklaart ondergetekende zich te houden aan deze gedragscode,

Datum:.....

Naam medewerker (in blokletters):.....

Ondertekening:.....

Vastgesteld door de bestuurder op 30 juli 2019 en goedgekeurd door de RvC op 10 september 2019.
Herijking kernwaarden goedgekeurd door het MT op 11 januari 2022 met een advies van de OR op 21 februari 2022.
Aanvulling bedrijfseigendommen goedgekeurd door het MT op 11 april 2023, met instemming van de OR op 18 april 2023.

⁶ Deze afspraken zijn opgenomen in het personeelshandboek van **'thuis**

⁷ Meldregeling misstanden en integriteitsschendingen

