

Gedragscode voor medewerkers

1. Doel en doelgroep

!WOON staat voor een respectvolle en integere omgang tussen medewerkers onderling en tussen medewerkers en klanten. In deze gedragscode maken we duidelijk hoe we dat kunnen invullen: wat zien we als gewenst en ongewenst gedrag? We formuleren hiervoor een aantal regels en richtlijnen.¹ *Crux van de code is: denk zelf na en overleg zodra je ergens over twijfelt met een collega of je leidinggevende. En handel altijd in de geest van waar !WOON voor staat.*

De gedragscode is van toepassing op alle medewerkers van !WOON. Daaronder verstaan we hier naast werknemers die in dienst zijn van !WOON ook alle vrijwilligers, stagiaires en inhuurkrachten/ZZP'ers.

De gedragscode valt onder het Integriteitsbeleid van !WOON en is een aanvulling op de individuele arbeidsovereenkomst/de stageovereenkomst/vrijwilligersovereenkomst.

2. Richtlijnen en regels

2.1. Respect (richtlijnen)

1. Ga respectvol met elkaar en anderen om. Respecteer elkaars mening, elkaars antwoord en elkaars werk. Spreek geen kwaad over collega's, zeg geen dingen over een collega die je niet zou zeggen als hij/zij er zelf bij staat. Maak geen discriminerende, seksistische of intimiderende opmerkingen. Dit geldt zowel mondeling als schriftelijk, inclusief email en social media.
2. Kom afspraken met collega's, klanten en relaties na en doe geen toezeggingen die je niet kunt nakomen.
3. Wees open en eerlijk in de communicatie met elkaar en met anderen buiten de organisatie.
4. Sta open voor wensen en vragen van collega's, klanten en relaties.
5. Neem verantwoordelijkheid voor je eigen werkzaamheden, ontwikkeling, kennis en vaardigheden. Vraag advies en hulp van collega's als dat nodig is. Sta open voor positieve feedback.
6. We spreken elkaar aan op ongewenst of niet integer gedrag. Dat doen we op een passende plaats, liefst persoonlijk en direct na het gebeuren dat hiertoe aanleiding gaf. Ook voor meningsverschillen geldt: bespreek die op een passende plaats.
7. Geef complimenten voor wat goed gaat.
8. Respecteer de eigendommen van de organisatie.

2.2. Open kantoren en werkplekken (richtlijnen)

1. Heb aandacht voor en houd rekening met elkaars wensen, werkstijl en behoeftes.
2. Draag verantwoordelijkheid voor het schoonhouden en opruimen van de werkplekken, zodat ze door iedereen efficiënt en prettig gebruikt kunnen worden. Maak je plek leeg als je langer dan 2 uur in overleg gaat.
3. Praat gedempt met elkaar in de open kantoren/ruimtes, beperk de besprekingen op de werkplek en gebruikt daarvoor de vergaderruimtes of andere geschikte plekken.

¹ Merendeels gaat het om richtlijnen: bedoeld om richting te geven aan je gedrag en je handelen. Richtlijnen maak je je zoveel mogelijk eigen. Regels zijn dwingend: die worden opgelegd.

Documentnaam	Gedragscode voor medewerkers	1
Beheerder/eigenaar	Andre de Feber, HR Adviseur / Evert Bartlema, directeur/bestuurder	
Afdeling	HR	
Versiedatum	9 april 2024	

2.3. Vertrouwelijkheid en privacy (richtlijnen: 1, 2, 3 en 4; regel: 5)

1. Ga professioneel en zorgvuldig om met gegevens en informatie over collega's, klanten, relaties en de gang van zaken bij !WOON. Deze informatie gebruik je alleen als dit relevant is voor je werk. Dit geldt zowel mondeling als schriftelijk, inclusief email en social media.
2. Wees je ervan bewust dat we regelmatig met gevoelige en vertrouwelijke informatie werken. We beschouwen BOR-gegevens, offertes, contracten en interne rapportages als gevoelige informatie. Door bredere verspreiding dan nodig voor het werk kunnen het bedrijfsbelang of persoonlijke belangen worden geschaad. We beschouwen personeelsdossiers en medische gegevens als vertrouwelijke informatie. Kenmerkend voor vertrouwelijke informatie is dat (bedrijfs-)belangen ernstig worden geschaad wanneer ongeautoriseerde personen toegang krijgen tot die informatie.
3. Zorg dat onbevoegden geen toegang hebben tot gevoelige en vertrouwelijke informatie (ook niet op je laptop of telefoon). Berg contracten, (persoonlijke) dossiers en concurrentengevoelige zaken op in afgesloten kasten, breng persoonlijke en gevoelige kopieën en prints die bij printers en kopieerapparaten zijn achtergebleven bij de juiste persoon.
4. Voer geen persoonlijke en privacygevoelige gesprekken en telefoontjes in de open kantoren.
5. Voor de volledigheid wijzen we op artikel 10 van de arbeidsovereenkomst (dat weer vrijwel gelijk is aan artikel 2.9 van de Cao Sociaal Werk): "De werknemer is tijdens de duur en na het beëindigen van deze arbeidsovereenkomst gehouden tot strikte geheimhouding van al hetgeen hem/haar in zijn/haar functie en beroep ter kennis komt, voor zover deze verplichting hier vanzelfsprekend uit volgt of is opgelegd."

2.4. Geschenken en uitnodigingen (regels: 1 en 2; richtlijnen: 3, 4 en 5)

!WOON wil voorkomen dat (relatie)geschenken gezien kunnen worden als tegenprestatie voor een geleverde/te leveren dienst. Ook willen we voorkomen dat de indruk kan ontstaan dat beslissingen te beïnvloeden zijn omdat we een geschenk of uitnodiging aannemen. Uitgangspunt is derhalve dat wij geen beloning of geld accepteren voor taken die wij als medewerker of vrijwilliger van !WOON voor klanten verrichten of nalaten. Er zijn uiteraard wel wat nuances.

1. Bespreek alle aanbiedingen van geschenken (geld, goederen, etentjes of diensten) altijd met je leidinggevende.
2. Ook uitnodigingen voor excursies, seminars en evenementen bespreek je altijd met je leidinggevende. De leidinggevende maakt samen met de medewerker een afweging en besteed daarbij aandacht aan de kansen en risico's die (het aannemen van) de uitnodiging met zich meebrengt.
3. Beperk het in ontvangst nemen van geschenken tot kleine attenties (bv. een bos bloemen, een taart, een boek of een cadeaubon van max. € 25), zonder koppeling aan een tegenprestatie.
4. De ontvangen geschenken worden gedeeld met je team.
5. Het komt weleens voor dat een blije huurder vraagt of hij/zij een donatie kan doen. In dat geval kunnen we wijzen op het Emil Blaauw proceskostenfonds; dat staat open voor giften.

2.5. Belangenverstrengeling (regel)

Het kan voorkomen dat persoonlijke belangen en het belang van !WOON met elkaar in strijd zijn. Overleg daarover dan altijd met je leidinggevende. Zorg er altijd voor dat vrienden en familie niet worden voorgetrokken of anderszins profijt hebben van het feit dat je werkzaam bent bij !WOON.

2.6. Nevenfuncties (regels: 1, 2, 4 en 5; richtlijn: 3)

1. Nevenfuncties (betaald of onbetaald) worden toegestaan, maar mogen niet onverenigbaar zijn met je functie bij !WOON dan wel met de belangen van !WOON.

Documentnaam	Gedragscode voor medewerkers	2
Beheerder/eigenaar	Andre de Feber, HR Adviseur / Evert Bartlema, directeur/bestuurder	
Afdeling	HR	
Versiedatum	9 april 2024	

2. Leg daarom nevenfuncties altijd vooraf voor aan je leidinggevende. Indien de belangen van !WOON hierdoor op enige wijze geschaad zouden kunnen worden, kan !WOON (de directie) toestemming hiervoor onthouden. (Zie ook artikel 9 van de arbeidsovereenkomst en artikel 2.9 van de Cao Sociaal Werk.)
3. Toestemming kan bijvoorbeeld worden geweigerd voor werkzaamheden die concurrerend kunnen zijn met aanbod van !WOON. Voor nevenfuncties bij verhuurdersorganisaties in het werkgebied van !WOON wordt in principe geen toestemming gegeven. Voor nevenfuncties bij een huurdersorganisatie wordt dit per geval bekeken. Buiten het werkgebied is dit wel toegestaan. Zittingslid van de Huurcommissie is ook toegestaan, mits geen zaken worden behandeld over adressen in het werkgebied van !WOON. Toestemming kan worden onthouden als het aantal uren van de betaalde nevenactiviteit tezamen met de contracturen de arbeidstijdenwet dreigt te overschrijden.
4. Vergoedingen voor werkzaamheden die je in werktijd verricht voor derden komen in principe ten goede aan !WOON. Overleg hierover vooraf met je leidinggevende.
5. Wanneer je een of meerdere appartementen verhuurt, meld dit dan altijd aan je leidinggevende en handel in de geest van waar !WOON voor staat.

2.7. Social media (richtlijnen)

1. Je bent zelf verantwoordelijk voor de content die je plaatst.
2. Wees positief en sympathiek en zorg ervoor dat genoemde feiten kloppen (vermeld eventueel de bron).
3. Ga zorgvuldig om met gevoelige informatie, blijf professioneel en respecteer anderen.
4. Verspreid geen obscene of vulgair materiaal.
5. Houd rekening met auteursrecht e.d. Ook afbeeldingen die je vindt via Google zijn van iemand en mag je in de werkomgeving niet zomaar gebruiken.
6. Als je twijfelt over een bericht, overleg dan met iemand. Is de twijfel er nog steeds? Niet plaatsen!
7. Besef dat informatie op het internet definitief is. Zelfs bij het verwijderen is de informatie niet volledig 'weg'.

Specifiek voor je privé-account (richtlijnen)

1. Maak duidelijk dat het om je eigen mening gaat, spreek in de ik-vorm.
2. Wees eerlijk en transparant. Zeg altijd wie je bent en wat je doet. Als het gaat om vertrouwelijke informatie, zeg dan niets of geef aan dat je daar niets over kunt zeggen.
3. Houd in je achterhoofd dat je een ambassadeur van !WOON bent, ook als je niet in je werkomgeving bent. Val het bedrijf of je collega's niet af.

2.8. Alcohol en drugs (regel)

Het gebruik van of onder invloed zijn van alcohol of drugs is tijdens werktijden niet toegestaan.

2.9. Relaties op de werkvloer (richtlijnen)

Wanneer een affectieve relatie op het werk ontstaat, is het belangrijk om te voorkomen dat die negatieve gevolgen heeft voor de sfeer op de werkvloer en de werkzaamheden zelf. Daartoe zijn de volgende richtlijnen opgesteld:

1. Van betrokkenen wordt verwacht dat zij zo snel mogelijk een leidinggevende van één van de betrokkenen informeren (of indien een van de betrokkenen leidinggevende is van de ander, diens leidinggevende).

Documentnaam	Gedragscode voor medewerkers	3
Beheerder/eigenaar	Andre de Feber, HR Adviseur / Evert Bartlema, directeur/bestuurder	
Afdeling	HR	
Versiedatum	9 april 2024	

2. Deze melding zal met de grootst mogelijke discretie worden behandeld. De leidinggevende besluit of een gesprek met de HR-adviseur en elk van de betrokkenen noodzakelijk is.
3. Afspraken die in een gesprek worden gemaakt, zullen schriftelijk worden vastgelegd. Betrokkenen committeren zich hieraan.

Een mogelijke maatregel die kan worden genomen is het overplaatsen van een van beiden naar een ander team binnen !WOON. Overplaatsing is in ieder geval het uitgangspunt bij een hiërarchische relatie binnen het team. Als dit vanwege de specifieke aard van het werk niet mogelijk is, wordt gezocht naar een andere oplossing (zoals splitsen van de inhoudelijke en hiërarchische aansturing).

3. Consequenties, sancties en borging van de code

We verwachten van medewerkers dat zij een (potentieel) belangenconflict, niet correcte bejegening, grensoverschrijdend gedrag of andere schending van de hier genoemde regels en richtlijnen melden bij hun leidinggevende. Als de medewerker het incident niet wil of kan melden bij de leidinggevende, kan melding worden gedaan bij de vertrouwenspersoon. Een vermoeden van een misstand kan desgewenst ook direct extern worden gedaan (zie daarvoor de klokkenluidersregeling).

Wanneer een medewerker handelt in strijd met de gedragscode, is dat altijd aanleiding om onderzoek te doen. Afhankelijk van de ernst worden maatregelen genomen door de direct leidinggevende, al dan niet in overleg met de HR-adviseur, of door de directie. Voor vrijwilligers geldt dat een gesprek met de vrijwilligerscoördinator of de teamleider plaats zal vinden. In het uiterste geval kan de samenwerking worden verbroken. Een sanctie zal altijd proportioneel zijn. Daarnaast geldt: als een medewerker de wet overtreedt (bv. diefstal), zal altijd aangifte worden gedaan.

De gedragscode zal in de organisatie voldoende bekend worden gemaakt. Nieuwe medewerkers krijgen de code uitgereikt bij hun arbeidsovereenkomst/vrijwilligersovereenkomst. Om de code levend te houden, zal de code periodiek worden geagendeerd in het MT-overleg en in het overleg tussen directie en OR.

Documentnaam	Gedragscode voor medewerkers	4
Beheerder/eigenaar	Andre de Feber, HR Adviseur / Evert Bartlema, directeur/bestuurder	
Afdeling	HR	
Versiedatum	9 april 2024	