

Thuisvester

ACTIEF
in duurzaam wonen

Gedragscode

Vastgesteld d.d. 26-01-2021

INLEIDING

Lef, samen, duurzaam: dat zijn de kernwaarden binnen Thuisvester. Wij tonen lef, wij zijn duurzaam, wij doen het samen. Duurzaamheid eist van ons dat we op de korte én lange termijn verantwoord handelen en het vertrouwen van onze huurders, collega's en andere betrokkenen elke dag verdienen. Vertrouwen zorgt voor meer werkplezier, betere resultaten en succes op de langere termijn. Dat kunnen we alleen samen tot stand brengen, want elke medewerker¹ bij Thuisvester draagt bij aan de goede reputatie van onze organisatie en bepaalt mede het vertrouwen dat anderen en de samenleving in ons hebben.

De missie van Thuisvester gaat over een thuis en daarmee over meer dan een huis. Over ons aandeel in het kunnen meedoen van mensen aan de samenleving. Onze woningen zijn daarbij een basis. We blijven onze woningen zo doelmatig en betaalbaar mogelijk beschikbaar houden voor onze bewoners en woningzoekenden. Tevens heeft onze omgeving ons laten zien dat we andere belangrijke knelpunten op kunnen en moeten pakken. Dat zijn wezenlijke accentveranderingen.

Daarom willen wij duidelijk zijn, niet alleen over welke doelen moeten worden gehaald, maar ook op welke manier. Deze Gedragscode is ons kompas bij de vraag hoe wij zaken willen doen, namelijk op een duurzame, verantwoorde, integere manier. Integriteit houdt voor ons in dat we open, eerlijk, vanuit de juiste organisatiewaarde en transparant willen werken naar alle relevante personen en partijen. Ook houdt dit in dat we op elk moment verantwoording willen afleggen over wat we doen en over hoe en waarom we dat doen. Integriteit is een belangrijke voorwaarde voor het vertrouwen in Thuisvester als lokale maatschappelijke organisatie.

Onze Gedragscode beschrijft de beloften van Thuisvester aan al onze belanghebbenden inclusief onze huurders en eigen medewerkers, en wat die voor jou -als medewerker- concreet betekenen in je dagelijkse werk.

In deze Gedragscode zijn de fundamentele principes en regels neergelegd die Thuisvester, haar medewerkers, bestuur en toezichthouders in hun contacten in acht moeten nemen. Iedereen is *verplicht* te handelen naar de principes en regels die zijn opgenomen in deze Gedragscode. Die verplichting geldt ook voor tijdelijke krachten en vrijwilligers. De Gedragscode wordt aan iedereen ter beschikking gesteld.

Bij het opstellen van de Gedragscode is uitgegaan van de volgende randvoorwaarden en uitgangspunten:

- Vertrouwen in een open, transparante cultuur met eigen verantwoordelijkheid voor iedere medewerker;
- Verwachting dat externe relaties ook een gedegen integriteitsbeleid hebben en zich daar aan houden;
- Aansluiting bij de principes en bepalingen van de Governancecode Woningcorporaties;
- Deze Gedragscode geeft geen limitatieve opsomming van activiteiten die wel of niet zijn toegestaan;
- Goed voorbeeld doet goed volgen: de Raad van Toezicht, het bestuur, het management en leidinggevenden geven het goede voorbeeld.

¹ Onder medewerker van Thuisvester worden in deze Gedragscode ook de tijdelijke krachten (bijvoorbeeld inleenkrachten, stagiaires of trainees) en vrijwilligers verstaan.

Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1	Gedragcode: regels en principes	4
	1.1. Integer, verantwoord	4
	1.2. Veiligheid en gezondheid	4
	1.3. Respectvol gedrag	4
	1.4. Geheimhoudingsplicht en privacy	5
	1.5. Social media	5
	1.6. Bedrijfsmiddelen en ICT	5
	1.7. Milieuzorg en duurzaamheid	6
	1.8. Nevenfuncties	6
	1.9. Conflicterende belangen	7
	1.10. Waarheidsgetrouwe communicatie en administratie	7
	1.11. Leveranciers en samenwerkingspartners	7
	1.12. Kleine geschenken geven	8
	1.13. Kleine geschenken aannemen	8
	1.14. Dure geschenken en uitnodigingen aannemen of geven	8
	1.15. Ambtenaren, politici, goede doelen en sponsoring	9
	1.16. Anti-fraude aanpak	9
Hoofdstuk 2	Eigen verantwoordelijkheid	10
Hoofdstuk 3	Leidinggevenden - een open en integere cultuur	10
Hoofdstuk 4	Naleving en disciplinaire maatregelen	10
Hoofdstuk 5	Vermoedens bespreken, soms verplicht melden	11
Hoofdstuk 6	Meldingen door andere belanghebbenden	12

1. GEDRAGSCODE: REGELS EN PRINCIPES

1.1. Integer, verantwoord

Wij handelen altijd binnen de grenzen van wet- en regelgeving én altijd integer en maatschappelijk verantwoord.

Wat betekent dat voor jou?

In je werk bij Thuisvester gedraag jij je altijd duurzaam, integer en binnen de grenzen van hetgeen op dat moment als maatschappelijk verantwoord wordt gezien. Dat betekent dat jij je zowel aan de letter als de geest van de wet en van deze Gedragscode houdt. Bij twijfel daarover ga je eerst in overleg met jouw eigen leidinggevende of een Vertrouwenspersoon².

1.2. Veiligheid en gezondheid

Wij werken volgens de geldende voorschriften en regels op het gebied van veiligheid en gezondheid. Dit verwachten we ook van de partijen voor en met wie wij werken. Wij zorgen voor een goede en veilige werkomgeving. Als zich onveilige situaties voordoen, doen we er alles aan om deze zo spoedig mogelijk op te heffen. We rapporteren onveilige situaties volgens de binnen Thuisvester geldende procedures.

Wat betekent dat voor jou?

Jij zorgt dat veiligheid voorop staat, altijd. Jij blijft alert, je leeft ons beleid en al onze procedures met betrekking tot gezondheid en veiligheid op ieder moment volledig na en spreekt daar -indien nodig - ook anderen op gepaste wijze op aan. Jij hebt het recht en de plicht om werkzaamheden te stoppen als de veiligheid of gezondheid van mensen in gevaar komt. Je hebt de verantwoordelijkheid om zo fit als mogelijk te blijven om je werk uit te kunnen voeren.

1.3. Respectvol gedrag

Medewerkers worden beoordeeld op hun prestaties en hun bewezen kwaliteiten. Teams werken beter dankzij verscheidenheid in samenstelling, vaardigheden en talenten. Wij waarderen die verschillen en tonen altijd respect naar de ander. Discriminatie op grond van ras, godsdienst of levensovertuiging, politieke gezindheid, leeftijd, geslacht, fysieke beperkingen, seksuele voorkeur of anderszins wijzen wij uitdrukkelijk af. Fysieke, mondelinge en seksuele intimidatie en pesten worden bij ons ook niet getolereerd.

Wat betekent dat voor jou?

Dit betekent dat jij openstaat voor de verscheidenheid aan collega's en de voordelen hiervan, dat jij gelijke toegang krijgt tot kansen in onze organisatie, dat jij je collega's met respect behandelt en dat jij bijdraagt aan een sfeer van eerlijke en open communicatie. Jij discrimineert en intimideert niet maar spreekt anderen op hun gedrag aan als dat gedrag ongepast lijkt. Waar je dat wenst bespreek je dergelijke voorvallen met je leidinggevende of een Vertrouwenspersoon.

² Zie onze intranetpagina voor meer informatie over een Vertrouwenspersoon, de Meldprocedure en/ of het (klachten)reglement ongewenst gedrag.

1.4. Geheimhoudingsplicht en privacy

Medewerkers zijn verplicht tot volledige geheimhouding tegenover derden van alle vertrouwelijke aangelegenheden. Deze verplichting tot geheimhouding blijft ook na beëindiging van jouw dienstverband en/of inhuurperiode van kracht. Ieder gaat zorgvuldig en verantwoord om met persoonsgegevens, in lijn met ons beleid en meldt elk beveiligingsincident waarbij persoonsgegevens zijn betrokken (zoals verlies van een usb-stick/laptop of inbraak door een hacker) bij de Functionaris Gegevensbescherming.³

Wat betekent dat voor jou?

Behandel vertrouwelijke informatie altijd zorgvuldig: bescherm die op gepaste wijze, deel die alleen met een collega als die de informatie zakelijk echt nodig heeft en gebruik die informatie op verantwoorde wijze. Bescherm die informatie tenminste zoals jij jouw eigen waardevolle zaken zou beschermen. Ditzelfde geldt ook voor informatie die in vertrouwen van relaties is gekregen. Houd je bij privacygevoelige gegevens aan de geldende interne instructies: gebruik ze bijvoorbeeld alleen voor het doel waarvoor jij toestemming hebt. Het is voor jou als medewerker verboden om van vertrouwelijke informatie te profiteren (of anderen ervan te laten profiteren) bijvoorbeeld via nevenactiviteiten.

1.5. Social media

Ook op social media zijn wij oprecht en zorgvuldig. Daarbij vermijden wij acties die de reputatie of belangen van Thuisvester of haar medewerkers in de breedste zin van het woord zouden kunnen schaden. Denk daarbij aan het gebruik maken van gegevens of beeldmaterialen zonder toestemming.

Wat betekent dat voor jou?

Vertrouwelijke informatie en kennis zijn waardevol; die mag je niet zomaar delen met anderen. Denk aan interne besluitvormingsstukken, meerjarenplannen, facturen van aannemers en dergelijke. Dit geldt ook voor onze afbeeldingen en onze logo's. Wij gaan professioneel om met vertrouwelijke informatie en respecteren dus óók de rechten van anderen. Gebruik geen vertrouwelijke informatie, foto's, ontwerpen en dergelijke zonder voorafgaande uitdrukkelijke toestemming van alle betrokkenen. In uitingen op sociale media ben je altijd professioneel en denk je van tevoren na over de mogelijke gevolgen. Voorkom schade aan de reputatie van jezelf, van Thuisvester, en van haar relaties.⁴

1.6. Bedrijfsmiddelen en ICT

Medewerkers mogen in basis geen gebruik maken van onze bedrijfsmiddelen voor privédoeleinden. De uitzonderingen zijn in een overeenkomst met de medewerker benoemd.

Meer specifiek:

- Materialen uit de voorraad zijn alleen bestemd voor zakelijk gebruik ten behoeve van Thuisvester en mogen niet voor persoonlijke doeleinden gebruikt worden;
- Bij de uitoefening van een aantal functies dragen medewerkers kleding van Thuisvester. Medewerkers dienen zich ervan bewust te zijn dat wanneer de kleding van Thuisvester buiten werktijd wordt gedragen, externen aannemen dat ze in functie zijn en dus namens Thuisvester aan het werk zijn;
- Voor een aantal functies heeft Thuisvester leaseauto's ter beschikking gesteld. Als de medewerker heeft gekozen voor de bijtelling, mag de leaseauto ook privé gebruikt worden;

³ Raadpleeg het intranet van Thuisvester voor de actuele gegevens van de Functionaris Gegevensbescherming.

⁴ Zie ook ons Social Media Beleid.

- Gebruik van printer en PC voor privédoeleinden is incidenteel toegestaan mits dat verwaarloosbare kosten met zich brengt en geen negatieve gevolgen heeft voor de bedrijfsvoering. Elke medewerker is voor zijn⁵ eigen deel verantwoordelijk voor de beschikbaarheid, toegangsveiligheid en integriteit van ons ICT-systeem;
- Ten aanzien van het gebruik van mobiele telefoon, laptops en aanbehoren zijn de afspraken separaat tussen werkgever en werknemer overeengekomen met daarin de mogelijkheden tot privégebruik.

Wat betekent dat voor jou?

In beginsel gebruik jij geen bedrijfsmiddelen voor privédoeleinden. Jij behandelt bedrijfsmiddelen ten minste even goed als jouw eigen waardevolle bezittingen. Jij neemt verantwoordelijkheid voor de veiligheid van ICT door zorgvuldig om te gaan met wachtwoorden, verdachte e-mails (phishing), met het opbergen van laptop en iPad e.d.. Jij leeft alle licentievoorwaarden voor software na en kopieert, installeert en gebruikt software alleen indien en wanneer dat is toegestaan. Jij meldt eventuele schade aan of verlies van bedrijfsmiddelen onmiddellijk bij de Servicedesk van Thuisvester, de Chief Information Officer en de Functionaris Gegevensbescherming.⁶

1.7. Milieuzorg en duurzaamheid

Wij willen bijdragen aan een verantwoorde ontwikkeling van de gebouwde omgeving. Een goed milieuzorgbeleid is bij ons in onze dagelijkse bedrijfsvoering geïntegreerd. Van iedere medewerker wordt verwacht dat er geen handelingen worden verricht die strijdig zijn met deze doelstelling.

Wat betekent dat voor jou?

We verwachten dat je onze visie tijdens je werk op deze gebieden ondersteunt, en dat je ons helpt om onze doelen te bereiken. Houd je daarom aan onze regels over milieu en duurzaamheid. Wees je bovendien voortdurend bewust van de dagelijkse bijdrage die jij kunt leveren. Draag bijvoorbeeld 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.

1.8. Nevenfuncties

Soms hebben medewerkers naast hun baan bij Thuisvester een betaalde of onbetaalde nevenfunctie. Een dergelijke nevenfunctie mogen medewerkers alleen met voorafgaande schriftelijke toestemming van het bestuur aanvaarden⁷. Dat geldt voor alle nevenfuncties en dus niet alleen voor de nevenfuncties waarvan de uitoefening mogelijk in conflict kan komen met de belangen van Thuisvester (denk aan overbelasting of andere nadelige gevolgen op jouw functioneren).

Wat betekent dat voor jou?

We gaan er van uit dat jij je houdt aan de afspraken in jouw arbeidscontract en de nadere arbeidsvoorwaarden. Als je nevenfuncties wilt ontplooiën, dan verwachten wij dat jij dat eerst eerlijk bespreekt met je leidinggevende of HR, zelfs als je eigenlijk niet twijfelt over de vraag of het de belangen van Thuisvester kan raken. Je wilt namelijk voorkómen dat jouw persoonlijke

⁵ Overall waar de mannelijke vorm wordt weergegeven dient ook de vrouwelijke vorm te worden gelezen.

⁶ Zie ook onze Gedragscode e-mail- en internetgebruik.

⁷ Conform de CAO Woondiensten.

geloofwaardigheid ter discussie wordt gesteld; laat één en ander helder en schriftelijk voor de toekomst vastleggen.

1.9. Conflicterende belangen

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

Het privé inschakelen van bedrijven en vaklieden is de eigen verantwoordelijkheid van jou als medewerker. Het inschakelen van (werknemers van) zakelijke relaties van Thuisvester kan echter leiden tot belangenconflicten. Indien je een zakelijke relatie van Thuisvester wilt of moet inschakelen dan dien je dit vooraf ter goedkeuring te melden bij je leidinggevende.

Wat betekent dat voor jou?

Als jij een zakelijke beslissing neemt of invloed daarop hebt mag jij uitsluitend het belang van Thuisvester laten meewegen, géén persoonlijk belang. Als je dat wel doet noemen we dat een belangenconflict. Neem zakelijke beslissingen op een objectieve en transparante manier en uitsluitend in het belang van Thuisvester. Meld het als jij een mogelijk persoonlijk belang hebt of als jouw familielid/ partner/ vriend/ relatie belang heeft bij de uitkomst van een zaak waarover jij (mee)beslist. Trek je terug bij het nemen van een besluit over zaken waarbij jij een persoonlijk belang kunt hebben. Vermijd ook elke schijn van belangenverstrengeling: die tast jouw persoonlijke geloofwaardigheid aan, en daarmee het vertrouwen dat anderen in jou hebben. Vermijd dus 'vriendjespolitiek'.

1.10. Waarheidsgetrouwe communicatie en administratie

Wij zijn oprecht en zorgvuldig in alle communicatie en rapportages. Wij leggen alle transacties vast in de boeken volgens geldende procedures, zodat die inzichtelijk en controleerbaar zijn voor externe auditors. Wij leggen overeenkomsten steeds schriftelijk vast en komen onze afspraken na. En we houden ons aan de inkoop- en procuratieregelingen.

Wat betekent dat voor jou?

Zorg ervoor dat jouw (email-) communicaties, archieven en administratie een volledige, correcte, tijdige en inzichtelijke weergave zijn van de werkelijkheid. In dit kader moet je onder andere ook jouw eigen interne en externe rapportages, communicatie-uitingen, declaraties en facturen volledig, correct en volgens interne instructies opstellen en versturen. Leg transacties vast volgens de juiste procedures en richtlijnen. Leg mondelinge afspraken schriftelijk vast, waar gepast.

1.11. Leveranciers en samenwerkingspartners

Thuisvester verwacht van haar leveranciers, onderaannemers, samenwerkingspartners en overige dienstverleners dat zij het vertrouwen dat Thuisvester in hen heeft niet schaden. Zakelijke overeenkomsten behoren te worden nagekomen. Bedoelde zakenpartners mogen hetzelfde van Thuisvester verwachten. In het zakendoen met partners maken wij objectieve en zakelijke afwegingen bij opdrachtverlening en samenwerking.⁸

⁸ Zie onder meer ook het inkoop- en aanbestedingsbeleid van Thuisvester.

Wat betekent dat voor jou?

Zorg ervoor dat wij alleen zakendoen met partners die integer, veilig en verantwoord handelen hoog in hun vaandel hebben staan. Bij de selectie van zakenpartners volg jij zorgvuldig de geldende procedures en laat jij persoonlijke overwegingen of belangen geen enkele rol spelen.

1.12. Kleine geschenken geven

Aan derden met wie zakelijke relaties worden onderhouden mogen kleine attenties worden aangeboden als blijk van waardering dan wel om de goede verstandhouding te verstevigen. Dat doen we alleen als de ontvanger zich daardoor niet onder druk gezet voelt. De schijn moet worden vermeden dat geschenken als tegenprestatie voor een bepaalde dienst worden gezien. Een geschenk mag dan ook nooit de onafhankelijkheid of vrijheid van de ontvanger aantasten. Gelet hierop komen geld, cheques, tegoedbonnen, waardebonnen, kostenvergoedingen enzovoort nooit als (relatie)geschenk in aanmerking.

Wat betekent dat voor jou?

Zorg dat je niet (te) vaak een geschenkje geeft, hou het bescheiden, geef alleen op het juiste moment (dus niet vlak voor commerciële gesprekken) en met de juiste intentie. Ga er van uit dat alles openbaar mag worden en jij de reputatie van de ontvanger, jezelf en Thuisvester dan niet schaadt.

1.13. Kleine geschenken aannemen

Kleine geschenken c.q. uitnodigingen (tot € 25,-) die door derden worden aangeboden mogen worden geaccepteerd als en voor zover duidelijk is dat het de ontvanger tot niets verplicht. Geschenken die kunnen worden omgezet in geld of daarmee gelijk te stellen zijn, mogen nooit worden aanvaard. Elke medewerker meldt elk relatiegeschenk en uitnodiging aan de leidinggevende (lid managementteam); die bepaalt bij bedragen boven de € 25,- hoe gehandeld moet worden. Zie hiervoor ook 1.15 van deze Gedragscode.

Geschenken aan alle medewerkers heeft de voorkeur boven geschenken aan één of enkele medewerkers. De norm is dat aan het einde van het jaar kerst- en eindejaarsgeschenken met elkaar worden gedeeld, bijvoorbeeld door deze te verloten.

Wat betekent dat voor jou?

Zorg dat je niet (te) vaak een geschenkje aanneemt, controleer dat het bescheiden is, accepteer alleen op het juiste moment (dus niet vlak voor commerciële gesprekken) en met de juiste intentie (zodat jij je niet onder druk gezet voelt). Ga er van uit dat alles openbaar mag worden en jij de reputatie van de gever, jezelf en Thuisvester dan niet schaadt. Maak van iedere schenking melding bij je leidinggevende en breng ontvangen schenkingen (zo veel mogelijk) in voor de gezamenlijke deling aan het einde van het jaar.

1.14. Dure geschenken en uitnodigingen aannemen of geven

Als een geschenk c.q. een uitnodiging met een tegenwaarde van meer dan € 25,- wordt aangeboden aan jou moet je dit altijd melden bij je leidinggevende of de Compliance Officer. Het uitgangspunt is dat we deze geschenken niet als een klein geschenk kwalificeren: de leidinggevende beslist, na overleg met de Compliance Officer, of het betreffende geschenk c.q. de uitnodiging bij uitzondering mag worden geaccepteerd.

Voor het aanbieden van geschenken of uitnodigingen met een waarde van meer dan € 25,- heb jij de toestemming nodig van je leidinggevende.

Geschenken aan alle medewerkers heeft de voorkeur boven geschenken aan één of enkele medewerkers. De norm is dat aan het einde van het jaar kerst- en eindejaarsgeschenken met elkaar worden gedeeld, bijvoorbeeld door deze te verloten.

Wat betekent dat voor jou?

Zorg dat jij kunt uitleggen dat dergelijke geschenken en uitnodigingen gepast zijn in deze omstandigheden. Controleer altijd van tevoren of de indruk kan ontstaan bij derden dat van ongepaste beïnvloeding sprake zou kunnen zijn. Zorg dat geschenken en uitnodigingen altijd in lijn zijn met de dan heersende maatschappelijke opvattingen over geschenken en uitnodigingen met betrekking tot maatschappelijke organisaties zoals de onze. Bij twijfel, overleg altijd met je leidinggevende.

1.15. Ambtenaren, politici, goede doelen en sponsoring

Ambtenaren mogen bijna niets van waarde aannemen. Zij dienen het publieke belang, niet tevens hun eigen privé-positie. Daarom gelden de (dure) geschenkenregels niet voor ambtenaren. Wij willen elke schijn van ongepaste beïnvloeding of zelfs corruptie vermijden. Evenmin steunen wij politici of personen die de politiek in willen. Goede doelen en sponsoring mogen nooit worden misbruikt voor persoonlijke bevoordeling.

Wat betekent dat voor jou?

Je respecteert deze terughoudendheid en ons beleid met betrekking tot het aannemen van waarde. Vanuit het respecteren van deze terughoudendheid schenken we vanuit Thuisvester ook niets; dat geldt ook als je wilt schenken aan een goed doel of wilt sponsoren. Het is in sommige gevallen nog mogelijk, maar alleen met interne goedkeuring van de concern controller en het bestuur.

1.16. Anti-fraude aanpak

Thuisvester hanteert een strikt anti-fraude beleid: fraude wordt niet getolereerd. Wij spannen ons in om fraude zo veel mogelijk te voorkomen. Onder fraude verstaan we allerlei vormen van misleiding of bedrog, die bedoeld zijn om jezelf en/of derden op oneerlijke wijze te bevoordelen. Onder fraude vallen verschillende handelingen zoals het vervalsen van facturen of andere gegevens, diefstal, het zakelijk declareren van privé-uitgaven of het ongeoorloofd delen van (klanten)bestanden. Er zijn ook minder duidelijke vormen, zoals een niet juist gedateerd document. Fraude kost altijd geld.

Wat betekent dat voor jou?

Houd je aan de letter en de geest van deze Gedragscode. Blijf alert en zorg dat je niet betrokken raakt bij fraude of witwaspraktijken. Jij bent verplicht om een melding te doen volgens de Meldprocedure van Thuisvester als je een vermoeden van fraude hebt. Maak ongewone transacties (zoals ongebruikelijke contante betalingen, betalingen tussen onbekende of verdachte organisaties of tussenpersonen) bespreekbaar bij je leidinggevende, de concern controller of het bestuur. Tevens kun je gebruik maken van de (interne of externe) vertrouwenspersoon.

2. EIGEN VERANTWOORDELIJKHEID

Het succes van onze organisatie staat of valt met de actieve, integere betrokkenheid van elke medewerker. Jij hebt als medewerker de verantwoordelijkheid om deze Gedragscode te begrijpen en vragen te stellen met betrekking tot die onderwerpen die voor jou nog niet duidelijk zijn.

Als jij twijfelt of iets in lijn is met onze kernwaarden, Gedragscode of 'harde' regels, of wanneer jij er met collega's onderling niet uitkomt, is jouw leidinggevende de aangewezen persoon om zaken bespreekbaar te maken. Zakelijke dilemma's worden in het eigen afdelingsoverleg of met het bestuur besproken. Onze kernwaarde 'lef tonen' brengt met zich mee dat elke medewerker aanspreekbaar is op zijn eigen gedrag en ook anderen aanspreekt op mogelijk ongepast gedrag. Alleen 'samen' kunnen we onze integere cultuur vormgeven.

Wat betekent dat voor jou?

Als jij iets uit deze Gedragscode niet begrijpt, vraag dan om uitleg aan je leidinggevende. Jij vraagt dan door totdat je het echt snapt. Als er iets gebeurt dat niet juist lijkt of bij jou vragen oproept, bespreek dit dan zelf op gepaste wijze met de betrokkenen. Hiermee kun jij verder ongewenst gedrag of ongewenste activiteiten proberen te voorkomen. Als jij je niet comfortabel voelt om de ander aan te spreken, praat dan met je leidinggevende, een Vertrouwenspersoon of de Compliance Officer.

3. LEIDINGGEVENDEN - Een open en integere cultuur

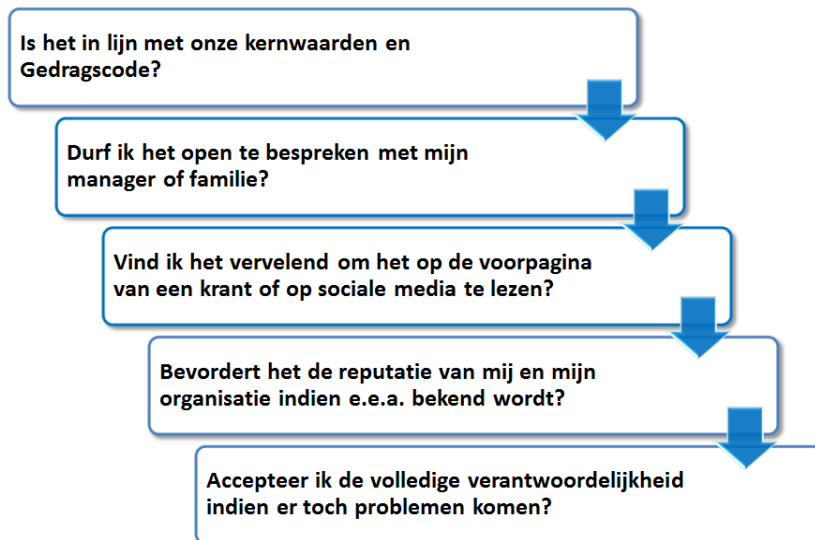
Alle medewerkers hebben de verantwoordelijkheid om bij te dragen aan een open en integere organisatiecultuur. Leidinggevenden hebben aanvullende verantwoordelijkheden: zij moeten hun medewerkers stimuleren om integer te handelen en daarbij zelf het goede voorbeeld geven. Juist zij moeten een werkklimaat creëren waarin medewerkers dilemma's, zorgen of twijfels kunnen uiten zonder angst voor negatieve gevolgen. Leidinggevenden moeten de Gedragscode introduceren, uitleggen en concreet maken voor de eigen afdeling en ook erop toezien dat deze Gedragscode wordt nageleefd.

Wat betekent dat voor jou?

Wees zelf open en integer en spreek anderen op een gepaste manier aan op (mogelijk) ongewenst gedrag of strijdigheid met deze code. Ben je leidinggevende? Geef dan altijd het goede voorbeeld, bevorder een open, integere cultuur en draag zorg voor uitleg en borging.

4. NALEVING EN DISCIPLINAIRE MAATREGELEN

Deze Gedragscode beschrijft de minimale standaarden die verplicht gelden voor iedere medewerker, ongeacht de positie binnen de organisatie Thuisvester (inclusief bestuur en toezichthouders), inhuurkrachten, tijdelijke arbeidskrachten, vrijwilligers en vergelijkbare dienstverleners. Maar gedragscodes kunnen 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 Thuisvester en haar relaties. Als jij ergens over twijfelt, stel jezelf dan de volgende vragen:



Hou je twijfel, ga dan niet verder maar bespreek die twijfels met je leidinggevende of een Vertrouwenspersoon of de Compliance Officer.

Overtredingen van onze Gedragscode of het niet volledig meewerken aan onderzoeken kunnen tot sancties leiden.

5. VERMOEDENS BESPREKEN, SOMS VERPLICHT MELDEN

Kom je er met je directe collega's of leidinggevende niet uit? Overleg dan met een Vertrouwenspersoon of de Compliance Officer. Zij gaan vertrouwelijk en zorgvuldig met alle vragen, signalen en meldingen om. Thuisvester zorgt ervoor dat je voor het doen van een dergelijke melding nooit enig nadeel ondervindt.

Sterker nog, als je een overtreding van deze Gedragscode vermoedt, is het jouw plicht om dit intern op een gepaste wijze aan de orde te stellen. Niet bespreken kan de situatie alleen maar verergeren.

Melden bij een leidinggevende of Vertrouwenspersoon is zelfs verplicht als je vermoedens hebt over zaken waarvoor gevangenisstraffen kunnen worden opgelegd (zoals fraude, diefstal, omkoping, overtredingen van sommige wetten) en bij situaties die de gezondheid⁹ kunnen bedreigen. In het uiterste geval kun je (anoniem) melden door bijvoorbeeld een e-mail te sturen naar de interne of externe Vertrouwenspersoon.¹⁰

⁹ Zaken die betrekking hebben op gezondheid, veiligheid en beveiliging (zoals onveilige situaties of gedragingen) en die een direct en ernstig gevaar opleveren voor jou of jouw collega's moeten altijd op de snelst mogelijke wijze kenbaar gemaakt worden via de normale managementlijnen of procedures, dus mondeling bij je leidinggevende of de preventiemedewerker. De Meldprocedure is alleen van toepassing op dit soort zaken, als je van mening bent dat deze kwestie niet adequaat in de lijn wordt afgehandeld.

¹⁰ Zie ook de Meldprocedure van Thuisvester.

6. MELDINGEN DOOR ANDERE BELANGHEBBENDEN

Thuisvester verwacht van zakenrelaties, leveranciers, aannemers, inhuurkrachten, adviseurs en andere dienstverleners dat zij onmiddellijk op vertrouwelijke en/of anonieme basis een gepaste melding maken van gedragingen en/of situaties waarbij Thuisvester 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 aan één van de Vertrouwenspersonen van Thuisvester of aan de Compliance Officer.

Deze Gedragscode gaat in op 26 januari 2021 en vervangt eerdere Gedragscodes. Wijzigingen kunnen van tijd tot tijd worden aangebracht en worden dan aan medewerkers gecommuniceerd.