

# Gedrags- code



# Inhoud

<b>Waarom deze gedragscode?</b>	<b>2</b>
<b>De gedragscode</b>	<b>4</b>
Integriteit: praat erover!	4
Voor medewerkers van Staedion, maar ook voor externen	5
Omgang met collega's	6
Omgang met klanten	6
Privacy	7
Alcohol en verdovende middelen	8
Communicatierichtlijnen	9
Online communicatie en social media	9
Financiële integriteit	9
Relaties met externe partijen	10
Relatiegeschenken	10
Uitnodigingen	10
Nevenwerkzaamheden	11
Gebruik van bedrijfsmiddelen	12
Werktijd	12
Aanspreken	12
<b>Nadere informatie en advies</b>	<b>13</b>
<b>Naleven gedragscode</b>	<b>14</b>

## Waarom deze gedragscode?

Staedion staat als organisatie midden in de samenleving. Vanuit onze visie “wij maken een eigen thuis bereikbaar met onze bewoners” geven we invulling aan onze kernactiviteiten. We zijn ons daarbij bewust van onze bijzondere maatschappelijke verantwoordelijkheid.

Medewerkers van Staedion doen hun werk in intensieve wisselwerking met de maatschappelijke omgeving. Daarom is het belangrijk dat onze bewoners en stakeholders vertrouwen hebben in Staedion als organisatie en dat ons gedrag in lijn is met hun verwachtingen. Dat is voor ons de reden om een aantal zaken vast te leggen in de gedragscode. De gedragscode maakt transparant wat wij samen onder integer handelen verstaan.

We geloven dat wederzijds vertrouwen de basis is voor een volwassen arbeidsrelatie, waarin een ieder zijn verantwoordelijkheid neemt. Als medewerker heb je immers direct invloed op het imago van Staedion als integere organisatie.

De gedragscode is geen dichtgetimmerd en uitpuittend reglement. Er staat niet over elk onderwerp precies in wat wel en niet mag. Dat kan en moet ook niet. In de code staan wel enkele voor ons belangrijke regels en richtlijnen.

Als je twijfelt over een bepaalde situatie, stel jezelf dan de volgende vragen:

- Zou deze situatie mij of Staedion in verlegenheid brengen als het op de voorpagina van de krant zou staan?
- Zou ik mij onprettig voelen als ik deze situatie zou bespreken met mijn leidinggevende of met een collega?

Is het antwoord op één van deze vragen ‘ja’, dan heb je waarschijnlijk met een integriteitsvraagstuk te maken.

# De gedragscode

De gedragscode beschrijft de concrete regels en verplichtingen die betrekking hebben op integriteit. Met de gedragscode wordt aan die regels meer bekendheid gegeven.

## Integriteit: praat erover!

We hechten veel waarde aan het bespreekbaar maken van integriteit. De invulling van wat onder integer gedrag moet worden verstaan, is iets wat we met elkaar moeten doen. Je hebt elkaar hiervoor nodig. Het is daarbij erg belangrijk dat dit op een veilige manier kan gebeuren. Dit vraagt veel van zowel medewerkers als leidinggevenden. Velen denken al snel aan 'klikken' als er een integriteitsvraagstuk aan de orde wordt gesteld. En dat is jammer. Want hoe makkelijker wij er met elkaar over kunnen praten, hoe normaler het wordt om integriteit bij al onze beslissingen bewust te betrekken. Mocht je ergens over twijfelen, vraag dan altijd om advies of maak het bespreekbaar.

## Voor medewerkers van Staedion, maar ook voor externen

Deze gedragscode geldt voor iedere medewerker van Staedion: werken bij Staedion betekent dat je de gedragscode kent én naleeft. Behalve medewerkers zijn er ook andere mensen werkzaam voor Staedion, bijvoorbeeld als stagiair, als uitzendkracht of als extern ingehuurd opdrachtnemer (bijvoorbeeld een aannemer). Het is voor bewoners niet duidelijk en het maakt hen niet uit of zij te maken hebben met een medewerker van Staedion, of met een externe medewerker die Staedion op dat moment vertegenwoordigt. Daarom wordt de gedragscode ook bij externen nadrukkelijk onder de aandacht gebracht. De gedragscode is er voor iedereen die werkt voor Staedion.



## Werkomgeving

Staedion biedt haar medewerkers een inspirerende, veilige en prettige werkomgeving. We vinden het belangrijk dat iedere medewerker gelijke kansen krijgt, ongeacht afkomst, religie, sekse, leeftijd, land van herkomst, seksuele geaardheid, handicap, enzovoorts.

## Omgang met collega's

Medewerkers behandelen elkaar collegiaal en met respect. We verwachten dat je bijdraagt aan een plezierige en veilige werkomgeving. In deze omgeving is geen plaats voor discriminatie, intimidatie, vooroordelen of pesterijen. Onder pesterijen verstaan we elke vorm van grensoverschrijdend, kwetsend, vernederend of intimiderend gedrag ten opzichte van een ander persoon. Pesterijen kunnen mondeling, fysiek, elektronisch of visueel zijn. Staedion accepteert geen enkele vorm van pesterij.

## Omgang met klanten

Wat voor onze collega's geldt, geldt ook voor onze klanten. Met klanten bedoelen we zowel bewoners als relaties en stakeholders. Klanten worden altijd met respect behandeld. In werktijd maar ook buiten werktijd spreken we met respect over onze klanten.

## Intimidatie, agressie en geweld

Staedion tolereert geen (seksuele) intimidatie, agressie of geweld op de werkplek of ander ongewenst gedrag. We doen aangifte als er sprake blijkt te zijn van een strafbaar feit. Iedere vorm van intimidatie, agressie of geweld kan worden gemeld bij je leidinggevende of de vertrouwenspersoon. In ons [agressieprotocol](#) maken we duidelijk welk gedrag we van klanten niet accepteren en hoe we daar mee omgaan.



## Privacy

Staedion respecteert de privacy van onze klanten en collega's. Je vertelt thuis niet met naam en toenaam over hen. Vertrouwelijke informatie over onze klanten, relaties of collega's gebruiken we alleen als dat nodig is voor het goed uitvoeren van ons werk. We gaan zorgvuldig om met deze informatie en zorgen ervoor dat onbevoegden er niet bij kunnen. Het verwerken van gegevens van onze klanten en collega's, doen we op basis van geldende wet- en regelgeving.

## Representatief

Staedion vindt een representatieve uitstraling belangrijk. Daarom draag je bedrijfskleding als dat bij je functie hoort en zorg je ervoor dat je kleding en bedrijfsmiddelen er netjes uitzien. Ook je werkplek op kantoor of in de wijk is representatief.

## Alcohol en verdovende middelen

Je mag niet werken als je onder invloed bent van alcohol, verdovende middelen of voorgeschreven medicijnen die je vermogen aantasten bij de uitvoering van je taken. Alleen bij speciale gelegenheden maakt Staedion een uitzondering op deze regel, zoals het schenken van alcohol op een officieel bedrijfsfeestje. Ook bij deze gelegenheden wordt er van je verwacht dat je met mate en verstand iets tot je neemt.



## Communicatierichtlijnen

Staedion wil naar buiten toe zo open en transparant mogelijk zijn. Eenduidigheid in wat we naar buiten brengen staat hierbij centraal. Voor het uitdragen van een organisatiestandpunt, bijvoorbeeld in de media, geven alleen medewerkers van Communicatie, directeuren of speciaal hiervoor getrainde medewerkers een reactie. Om te kunnen reageren moet je immers volledig op de hoogte zijn van de standpunten van Staedion, de juiste informatie kennen en bevoegd zijn om namens Staedion deze standpunten te verkondigen. Voor een heldere en consistente communicatie naar bewoners zijn diverse regels en hulpmiddelen te vinden, zoals de [schrijfwijzer](#).

## Online communicatie en social media

Bij social media maken we een duidelijk onderscheid tussen je privé mening en het standpunt van Staedion. Voor het plaatsen van je privé mening ben je uiteraard zelf verantwoordelijk, maar dit betekent niet dat je zomaar alles kunt zeggen, schrijven of twitteren. Wees je ervan bewust dat je mening uitstraling kan hebben op je functioneren of het functioneren van Staedion.

## Financiële integriteit

Voor elke medewerker van Staedion is financiële integriteit belangrijk. Denk hierbij aan het correct invullen van je declaratie, maar ook het juist invoeren van financiële gegevens. Financiële integriteit betekent ook dat we integer omgaan met de financiële gegevens van onze bewoners.

## Relaties met externe partijen

De opdrachtverlening door Staedion aan derden gebeurt zorgvuldig en transparant en volgens de geldende inkoopafspraken. Om de relatie met externe partijen zuiver te houden, verstrek je geen opdrachten aan directe familieleden. Staedion wil niet dat medewerkers de opdrachtgeversrol vermengen met de klantrol. Dit betekent dat je privé geen goederen of diensten afneemt bij een bedrijf waar je vanuit je functie ook zaken mee doet.

## Relatiegeschenken

Staedion wil voorkomen dat relatiegeschenken worden gezien als tegenprestatie voor een geleverde of nog te leveren dienst. Relatiegeschenken ontvangen we daarom alleen op onze kantoorlocaties en als deze niet meer waard zijn dan vijftig euro.

## Uitnodigingen

Alle uitnodigingen voor etentjes, excursies en evenementen op kosten van degene die uitnodigt, worden vooraf besproken met en goedgekeurd door de leidinggevende. Samen met je leidinggevende maak je een inhoudelijke afweging en besteed je hierbij aandacht aan de kansen en risico's die het aannemen van de uitnodiging met zich meebrengt. Wanneer er een duidelijke meerwaarde voor Staedion is (netwerk bijvoorbeeld), kun je op de uitnodiging ingaan.

## Scheiding werk/privé

Onder werktijd klus je niet bij collega's of op eigen houtje bij bewoners. Materiaal van Staedion gebruik je niet voor privédoeleinden. Het is ook niet geoorloofd dat je voor jezelf of voor je familieleden en vrienden enige vorm van voordeel of voorrang regelt, waar het de dienstverlening van Staedion betreft. Dit geldt bijvoorbeeld ook voor woningtoewijzing of het uitvoeren van reparaties.

## Nevenwerkzaamheden

Nevenwerkzaamheden zijn werkzaamheden die je in loondienst voor anderen of voor eigen rekening verricht. Je kunt hierbij denken aan bestuursfuncties en commissariaten, maar ook een eigen bedrijf of penningmeester bij een voetbalclub zijn voorbeelden van nevenwerkzaamheden. Deze werkzaamheden kunnen het functioneren van Staedion op een of andere manier raken. Daarom is het belangrijk dat je nevenwerkzaamheden meldt bij je leidinggevende. Hoe je dat moet doen lees je in de [procedure melding nevenwerkzaamheden](#). Nevenwerkzaamheden zijn toegestaan tenzij door het verrichten van de nevenwerkzaamheden een goede vervulling van de functie of het goede functioneren van Staedion, voor zover deze in verband staat met de functievervulling, in het gedrang kan komen.



## Gebruik van bedrijfsmiddelen

Om je werkzaamheden goed te kunnen uitoefenen, gebruik je apparatuur en gegevens die Staedion je ter beschikking stelt. Je bent zelf verantwoordelijk voor een juist gebruik van deze middelen. Dat betekent ook dat je misbruik en verlies voorkomt. Bedrijfseigendommen zijn in principe niet bestemd voor privégebruik. Incidenteel privégebruik van bepaalde bedrijfsmiddelen is toegestaan, zolang het heel beperkt blijft, bijvoorbeeld een enkele keer een kopietje maken voor eigen gebruik. Ook een enkele keer iets voor onszelf opzoeken op het internet kan geen kwaad, maar we houden het zeer beperkt. In de [regeling mobiele telefoons](#) en in het [protocol gebruik ICT faciliteiten](#) vind je de regels met betrekking tot telefoon-, e-mail- en netwerkgebruik.

## Werktijd

Privéaangelegenheden zoals afspraken met huisarts en tandarts plan je zoveel mogelijk buiten werktijd.

## Aanspreken

We spreken elkaar aan op ongewenst of niet integer gedrag. Dat is misschien niet altijd gemakkelijk, maar ongewenst gedrag kan op een afdeling de sfeer negatief beïnvloeden. Het is beter om met elkaar te praten in plaats van over elkaar.

# Nadere informatie en advies

Er blijven altijd situaties bestaan waarin het onduidelijk is wat je moet doen. Integer handelen is namelijk zoveel meer dan het toepassen van regels en richtlijnen. Het is een kwestie van je bewust zijn van belangen en mogelijke effecten, van afwegen en keuzes maken. Ook met collega's en leidinggevendenden kom je er niet altijd meteen uit. En vaak is er meer dan één oplossing voor een integriteitsprobleem. Daarom is het goed dat je binnen Staedion bij mensen terecht kunt die zich specifiek met integriteit bezighouden, zoals de vertrouwenspersoon. Maak gebruik van hun ervaring en deskundigheid. Zij kunnen je vaak verder helpen.

### De vertrouwenspersoon

Heb je vragen over integriteit, zit je met een dilemma, signaleer je een mogelijk integriteitsrisico of een gedragsschending, of heb je te maken met ongewenste omgangsvormen? Dan kun je altijd een vertrouwenspersoon benaderen. Staedion heeft een interne en externe vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon biedt je in vertrouwelijkheid een luisterend oor, verstrekt informatie en geeft je advies. Een vertrouwenspersoon is onafhankelijk. Zorgvuldigheid en betrouwbaarheid vormen de basis voor het functioneren van een vertrouwenspersoon. Bij een vermoeden van een (ernstige) integriteitsschending kan de vertrouwenspersoon je informeren over de meldprocedure en je desgewenst hierin begeleiden.

### Klachtenprocedure

Wil je een klacht indienen omdat je te maken hebt met ongewenste omgangsvormen? Dan kun je een beroep doen op de klachtenprocedure.

## Naleven gedragscode

Wanneer je handelt in strijd met de gedragscode, dan beschouwt Staedion dit als een ernstige aangelegenheid. Afhankelijk van de ernst van de 'overtreding', kan dit leiden tot een officiële waarschuwing of andere verdergaande arbeidsrechtelijke maatregelen. In het uiterste geval kan het niet naleven van de gedragscode leiden tot ontslag. Of tot het verbreken van een overeenkomst in het geval van bijvoorbeeld een leverancier. Door met elkaar in gesprek te blijven over integriteit, vertrouwen we erop dat het niet zover hoeft te komen.



### Klokkenluidersregeling

We hechten grote waarde aan integriteit en vinden dat inbreuken op deze integriteit niet mogen voorkomen. Waar onregelmatigheden of misstanden toch voorkomen, moeten deze adequaat worden behandeld. In de [klokkenluidersregeling](#) is vastgelegd op welke wijze en waar een eventueel vermoeden van een misstand kan worden gemeld en afgehandeld.



De gedragscode is een levend document dat wordt aangepast of aangevuld als dat nodig is. Kijk daarom regelmatig op Stip of er updates zijn te vinden op de gedragscode. Ook staan er in de digitale versie die op Stip te vinden is links naar documenten waarnaar verwezen wordt zoals bijvoorbeeld het agressieprotocol. Deze gedragscode vervangt de vorige gedragscode.

## **Staedion**

Koningin Julianaplein 2  
Postbus 40406  
2504 LK Den Haag  
staedion.nl  
info@staedion.nl

We hebben de inhoud van deze brochure met zorg gemaakt op basis van de beschikbare gegevens. Hieraan kunt u geen rechten of eisen tot een schadevergoeding onttelen.