



## Stadswonen Gedragscode

Stadswonen is een toegelaten instelling op het gebied van de volkshuisvesting. Zij speelt een belangrijke rol in de maatschappelijke dienstverlening en staat in voortdurende wisselwerking met de samenleving. Die rol kan slechts optimaal vervuld worden als de samenleving en meer specifiek de klant vertrouwen heeft in Stadswonen en in de medewerkers die binnen die maatschappelijke context opereren.

De gedragscode van Stadswonen sluit aan bij geldende gedragsregels van wetgeving, bedrijfstakcode woningcorporaties, collectieve arbeidsovereenkomsten, financieel statuut. De gedragscode geldt voor alle medewerkers die werkzaam zijn voor of bij Stadswonen. Het betreft medewerkers op arbeidscontract voor onbepaalde tijd, medewerkers op arbeidscontract voor bepaalde tijd, medewerkers werkzaam op detacheringbasis en voor uitzendkrachten. Ook de leden van de Raad van Toezicht en het Bestuur dienen voor zover van toepassing te handelen conform deze gedragscode. Elke leidinggevende ziet er op toe dat de medewerkers functioneren conform het bepaalde in deze gedragscode. Elke medewerker van Stadswonen is verplicht zich te gedragen conform deze gedragscode en dient in geval van twijfel over de juiste toepassing onverwijld contact op te nemen met zijn direct leidinggevende.

## Gedragsregels

### 1. Algemene handelwijze medewerkers Stadswonen

De medewerker van Stadswonen is gehouden bij de uitoefening van zijn functie, in de meest ruime zin, iedere gedraging of medewerking aan een gedraging, die afbreuk doet, of zou kunnen doen aan de integriteit of de belangen van Stadswonen, achterwege te laten.

### 2. Het belang van de klant

Stadswonen is een innovatieve, maatschappelijk georiënteerde klantgerichte en betrouwbare huisvestingsorganisatie. De houding moet dienovereenkomstig zijn. Dit betekent dat zakelijk en correct dienstbetoon aan de klant voorop staat.

- 2.1 De medewerker zal de privacy van klanten respecteren en de informatie als vertrouwelijk beschouwen en van die informatie uitsluitend gebruik maken voor zover de goede uitvoering van de hem opgedragen taak dat bepaaldelijk wenst.
- 2.2 De medewerker van Stadswonen zal zonder toestemming een woning van een klant niet betreden.
- 2.3 In de uitvoering van het toewijzingsbeleid is er sprake van gelijke kansen en gelijke behandeling, ongeacht huidkleur, ras, geloof, politieke overtuiging, gebrek of handicap.

### **3. Het belang van de medewerker**

Stadswonen is een eerlijke, transparante organisatie waar de medewerker naar tevredenheid werkt en waar mogelijkheden worden geboden zich te ontplooiën.

- 3.1 In de uitvoering van het aannamebeleid, promotiebeleid, beloningsbeleid, en opleidingsbeleid zal sprake zijn van gelijke kansen en gelijke behandeling van iedereen.
- 3.2 Leden van de Ondernemingsraad worden met respect behandeld en krijgen toegang tot alle informatie die noodzakelijk is voor het uitvoeren van de vertegenwoordigende taken.
- 3.3 De medewerker dient collega's met respect te bejegenen, waarbij ongewenste intimiteiten en pesterijen niet acceptabel zijn.

### **4. Het belang van Stadswonen**

Het beleid van Stadswonen voldoet aan de ethische normen en gedragsregels die in het maatschappelijk verkeer aanvaard zijn. Oprechtheid en integriteit staan in alle aspecten van de bedrijfsvoering voorop. Van alle medewerkers die voor Stadswonen werken wordt verlangd dat zij zich voortdurend bewust zijn van hun verantwoordelijkheid voor de handhaving ervan.

- 4.1 De medewerker zal werk en privé strikt scheiden. Tijdens werktijd mogen geen prive- zaken worden afgewikkeld.
- 4.2 Overeenkomsten en transacties mogen slechts op zakelijke gronden tot stand worden gebracht. Andere belangen mogen geen rol spelen bij het tot stand brengen van een overeenkomst. Alle schijn van vermenging moet vermeden worden en de medewerker dient derhalve geen overeenkomsten aan te gaan met leveranciers of opdrachtnemers, waarbij de leverancier c.q. opdrachtnemer andere voorwaarden stelt dan bij zijn reguliere afnemers en relaties.
- 4.3 De medewerker zal geen relatiegeschenken aannemen, zoals geld, cheques, waardebonnen, invitaties voor reizen e.d. Stadswonen wil vermijden dat relatiegeschenken worden gezien als tegenprestatie voor een bepaalde dienst.
- 4.4 De medewerker zal, indien een relatiegeschenk wordt aangeboden, dit melden bij de directie.
- 4.5 De medewerker zal geen nevenfuncties vervullen die in strijd zijn met de belangen van Stadswonen. De medewerker die een nevenfunctie vervult binnen werktijd van Stadswonen dient toestemming te vragen aan de directie. Voor bepaalde openbare functies is het recht op

verlof, zonder behoud van salaris wettelijk geregeld. Een nevenfunctie buiten werktijd mag niet in strijd zijn met de belangen van Stadswonen en of het functioneren van de medewerker nadelig beïnvloeden.

- 4.6 De medewerker dient tijdens werktijd geen gebruik te maken van internet voor prive doeleinden. Ook het gebruik van e-mail in de prive sfeer dient te worden beperkt.

*Het niet naleven van deze gedragscode kan leiden tot arbeidsrechtelijke maatregelen, waarbij beëindiging van de arbeidsrelatie tot de mogelijkheden behoort. De Raad van Toezicht en het Bestuur van Stadswonen vertrouwen er op dat deze regels door een ieder die betrokken is bij Stadswonen worden nageleefd. Stadswonen wil een integere organisatie zijn en bovengenoemde gedragsregels dienen als onderlegger.*