

Gedrags- en integriteitscode 2025

Waard wonen

19 november 2024	Besproken	Managementteam
17 december 2024	Besluit tot voorleggen aan OR	Directeur-bestuurder
8 januari 2025	Instemming	Ondernemingsraad
4 februari 2025	Vastgesteld	Directeur-bestuurder

Notienummer: 2024-046.05

Datum: 4 februari 2025

Inhoudsopgave

1.	Vooraf	3
2.	Waarom een gedrags- en integriteitscode?	3
3.	De code geldt voor iedereen	3
4.	Integriteit	3
5.	Hoe willen wij handelen?	3
5.1	<i>Gedragsaspecten</i>	3
5.2	<i>Omgaan met huurders</i>	4
5.3	<i>Omgaan met leveranciers</i>	4
5.4	<i>Voorkomen en melden van belangenverstrengeling</i>	5
5.5	<i>Omgaan met eigendommen van de organisatie</i>	6
5.6	<i>Persoonlijke relaties</i>	6
5.7	<i>Privacy en bedrijfsgevoelige informatie</i>	6
5.8	<i>Toezicht en controle</i>	6
6.	Dilemma's bespreekbaar maken	6
7.	Inbreuken op de code	7
8.	Toepassing van de code voor externe partijen	7
	Bijlage 1: Formulier voor het melden van nevenactiviteiten	8
	Bijlage 2: Formulier voor het melden van betrokkenheid bij (mede)vastgoedbezit/beheer/verhuur	10
	Bijlage 3: Formulier geheimhoudingsverklaring	12

1. Vooraf

In de gedrags- en integriteitscode 2025 zijn de volgende elementen verwerkt:

- De integriteitscodes van Waardwonen en WOONstichting Gendt zijn samengevoegd.
- In de gedrags- en integriteitscode (verder code) zijn de principes van de vernieuwde Governancecode (2024), voor zover van toepassing, geïntegreerd. Met hierbij speciale aandacht voor (de schijn van) belangenverstrengeling en vastgoedbeheer en bezit.
- Een formulier voor het melden van nevenactiviteiten en een formulier voor de betrokkenheid bij beheer en bezit van vastgoed zijn opgenomen in de bijlagen.
- De geheimhoudingsverklaring is opgenomen als bijlage bij de code, zodat deze duidelijk en onlosmakelijk verbonden is met onze integriteitsrichtlijnen. Alle medewerkers (tijdelijk en vast), de directeur-bestuurder, de RvC-leden en stagiaires moeten deze verklaring te ondertekenen.

2. Waarom een gedrags- en integriteitscode?

Waardwonen heeft als woningcorporatie een belangrijke maatschappelijke positie met als voornaamste taak het zorgen voor goede huisvesting voor kwetsbare groepen in de samenleving. Dit betekent dat Waardwonen een publieke functie vervult: voor de samenleving is het zichtbaar wat wij doen.

Integriteit is een essentieel onderdeel van ons functioneren als woningcorporatie. Ons handelen moet altijd verantwoord kunnen worden. Het doel van de code is om onze normen en waarden te verankeren in het dagelijks handelen en om duidelijkheid te scheppen over wat van iedereen wordt verwacht. Mensen hebben namelijk niet altijd dezelfde normen en waarden en kunnen deze ook anders interpreteren.

Deze code is een richtlijn en vormt de basis voor ons handelen, zowel intern als extern.

3. De code geldt voor iedereen

De code geldt voor iedereen die optreedt namens Waardwonen. Dit zijn onze medewerkers (tijdelijk en vast), de directeur-bestuurder, de Raad van Commissarissen en stagiaires. Externe partijen zoals aannemers en leveranciers dienen zich in het kader van hun opdracht ook aan deze code te houden (zie paragraaf 9). In de overeenkomst met externe partijen wordt hierover een bepaling opgenomen. De code is openbaar en staat gepubliceerd op onze website.

4. Integriteit

Integriteit ligt besloten in de houding en het gedrag van mensen. Het is een kwestie van mentaliteit en bewustwording, en regels en afspraken helpen daarbij. Deze code bevat geen uitputtende lijst met regels, maar biedt richtlijnen en stelt elke vertegenwoordiger van Waardwonen verantwoordelijk voor zijn of haar eigen handelen. Het bespreken van dilemma's is essentieel, zodat we elkaar kunnen aanspreken en van elkaar kunnen leren.

Integriteit betekent dat we ons bewust zijn van de impact van ons handelen op onze organisatie, collega's en huurders. Van leidinggevenden wordt verwacht dat zij hierin het goede voorbeeld geven en stimuleren om integer te handelen.

5. Hoe willen wij handelen?

5.1 Gedragsaspecten

- De basis voor ons handelen is vertrouwen en respect. We gaan zorgvuldig om met vertrouwelijke informatie en nemen verantwoordelijkheid voor ons eigen handelen.
- We verschuilen ons niet achter beleid of regels, maar kunnen altijd uitleggen waarom we bepaalde keuzes maken.
- Bij twijfel over een keuze of handelen maken we dilemma's bespreekbaar, luisteren naar elkaar en leren van elkaars inzichten. We staan open voor het geven en ontvangen van feedback.

Gedrags- en integriteitscode

- We behandelen elkaar met respect en accepteren geen (seksuele) intimidatie, agressie, lichamelijk of verbaal geweld, pesten of racistisch gedrag.
- Waardwonen streeft naar een veilige werkomgeving waar iedereen zich geaccepteerd en gewaardeerd voelt.
- Waardwonen is een politiek en geloof neutrale werkomgeving. We respecteren elkaars overtuigingen en veroordelen elkaar niet op basis van hun geloof of politieke voorkeur.
- De directeur–bestuurder zorgt voor een evenwichtige samenstelling van het personeelsbestand met aandacht voor diversiteit en inclusiviteit.
- Het gebruik van drugs en alcohol tijdens werktijd is niet toegestaan zodat we een veilige en professionele werkomgeving waarborgen.
- We zorgen ervoor dat onze communicatie open, eerlijk en respectvol is. Kwetsende opmerkingen over afkomst, taal, seksuele voorkeur, geslacht of huidskleur zijn niet acceptabel. De intentie van een grapje of opmerking doet er niet toe als deze kwetsend kan zijn voor anderen.
- We beschermen elkaars privacy door geen persoonlijke informatie te delen zonder toestemming.
- Integriteitskwetsies worden regelmatig besproken binnen de Raad van Commissarissen, het managementteam (MT) en de teamoverleggen.

5.2 *Omgaan met huurders*

Ambassadeur

Elke medewerker is een ambassadeur van de organisatie. Een huurder die positief oordeelt over het handelen van één van ons, oordeelt tegelijk positief over de organisatie als geheel. Andersom geldt dat ook: een medewerker die een huurder niet correct behandelt, raakt daarmee de reputatie van de gehele organisatie.

Fatsoen en respect

We behandelen onze (toekomstige) huurders zoals we zelf behandeld willen worden: met fatsoen en vriendelijkheid. We respecteren verschillende achtergronden en cultuur en houden ons persoonlijke oordeel voor onszelf.

Klantgerichtheid betekent niet dat we alles doen wat de huurder vraagt; we stellen grenzen en communiceren deze duidelijk en integer.

Openheid en verantwoording

We houden ons aan afgesproken procedures en leggen onze werkwijze helder uit aan de (toekomstige) huurder. We verschuilen ons niet achter regels en durven keuzes toe te lichten. We doen dit in collegiaal overleg en met volledige openheid.

Klachtenafhandeling

Klachten nemen we serieus, ook als ze over onszelf gaan, en gebruiken deze om onze dienstverlening te verbeteren. De organisatie beschikt over een klachtenregeling die we actief onder de aandacht van huurders brengen.

5.3 *Omgaan met leveranciers*

Afspraken

We zijn een betrouwbare partner voor onze leveranciers, waarbij we duidelijke afspraken maken over kwaliteit, werkwijzen, betalingsvoorwaarden en klachtenafhandeling. Bij aanbestedingen volgen we transparante procedures. Hiervoor hebben we een inkoop- en aanbestedingsbeleid.

Samenwerking en onafhankelijkheid

We gaan alleen maar in zee met leveranciers die zich houden onze normen en waarden. In onze contacten

Gedrags- en integriteitscode

met leveranciers vermijden we iedere schijn van belangenverstrengeling. Bij mogelijke belangenverstrengeling of persoonlijke relaties dragen we de verantwoordelijkheid over aan een collega.

Geschenken

Geschenken accepteren we in beginsel niet. Ontvangen we toch geschenken dan worden deze gemeld bij de leidinggevende, ingeleverd en schenken we aan een goed doel. Als het geschenk eetbaar is en een beperkte houdbaarheidsdatum heeft, delen we het geschenk met de medewerkers. Leveranciers stellen we hiervan op de hoogte.

Evenementen en reizen

Netwerken is belangrijk, maar binnen redelijke grenzen. Uitnodigingen voor evenementen, lunches of borrels worden beoordeeld door de leidinggevende. Bij zakelijke diners of borrels, zowel intern als extern, is beperkt alcoholgebruik toegestaan, mits dit op een professionele en verantwoorde manier gebeurt. Om een evenwichtige en transparante relatie te behouden, zorgen we ervoor dat de kosten eerlijk worden verdeeld of vooraf duidelijk is afgesproken wie de kosten draagt. Deelname aan buitenlandse reizen vereist goedkeuring van de directeur-bestuurder.

5.4 Voorkomen en melden van belangenverstrengeling

Scheiding werk en privé

We maken een duidelijke scheiding tussen werk en privé en vermijden belangenverstrengeling. Privébelangen die mogelijk conflicteren met de organisatie, melden we bij de leidinggevende. Het is niet toegestaan om zakelijke relaties, zoals leveranciers waarmee de organisatie samenwerkt, voor privédoeleinden in te schakelen zonder voorafgaand overleg. Deze regel is bedoeld om objectiviteit en transparantie te waarborgen en geldt specifiek voor situaties waarin het gebruikmaken van dezelfde leverancier een belangenconflict zou kunnen creëren of schijn van bevoordeling kan wekken.

Nevenactiviteiten

Voor betaalde of onbetaalde nevenactiviteiten is vooraf schriftelijke toestemming vereist van de directeur-bestuurder, in overeenstemming met artikel 2.5 van de CAO Woondiensten (zie bijlage voor het meldingsformulier voor medewerkers). Nevenactiviteiten die ons handelen binnen de organisatie kunnen beïnvloeden zijn niet toegestaan.

De directeur-bestuurder en de RvC-leden informeren de voorzitter van de RvC over een voorgenomen nevenactiviteit. Dit wordt vervolgens besproken in het vooroverleg van de RvC en vastgelegd in een daarvoor bestemd formulier. Commissarissen mogen buiten hun functie als intern toezichthouder geen andere werkzaamheden voor de corporatie verrichten.

Nevenactiviteiten van de directeur-bestuurder en van de RvC-leden worden opgenomen in het jaarverslag.

Vastgoedbezit en beheer (niet zijnde eigen bewoning)

Wanneer er bij (vaste en tijdelijke) medewerkers, de directeur-bestuurder, RvC-leden sprake is van het (mede)bezitten, (mede)verhuren en/of (mede) beheren van vastgoed dienen dit schriftelijk te melden bij respectievelijk de directeur-bestuurder of de RvC (zie bijlage voor het meldingsformulier).

Deze meldplicht is bedoeld om mogelijke belangenconflicten te voorkomen en om transparantie te waarborgen. De directeur-bestuurder beslist over de goedkeuring van de (vaste en tijdelijke) medewerkers. De RvC beslist over de goedkeuring van de directeur-bestuurder en over de RvC-leden zelf. Wanneer een medewerker een aanzienlijke invloed heeft binnen de organisatie, zal er strenger op worden toegezien dat het vastgoedbezit en -beheer geen belangenconflict of concurrentie met de organisatie veroorzaakt en dat goed verhuurderschap wordt nagestreefd.

Het gesprek over de (her) beoordeling wordt vastgelegd in de MT- notulen en/of de RvC-notulen. Over de (her) beoordeling van de directeur-bestuurder en/of RvC wordt openbaar verantwoording afgelegd in het jaarverslag.

Privégebruik van bedrijfseigendommen

Privégebruik van bedrijfseigendommen zoals voertuigen, gereedschap en kantoorapparatuur is niet toegestaan zonder toestemming van de directeur–bestuurder. Bedrijfswagens gebruiken we uitsluitend voor werkdoeleinden. Bij twijfel over de redelijkheid van gebruik bespreken we dit met onze collega's.

5.5 Omgaan met eigendommen van de organisatie

- We gebruiken bedrijfseigendommen en voertuigen alleen voor werkdoeleinden en behandelen deze zorgvuldig. We gebruiken eigendommen en faciliteiten van Waardwonen voor het doel waarvoor we ze hebben gekregen en gaan er voorzichtig en zuinig, dus zonder onnodige verspilling, mee om.
- We houden ons aan de voorwaarden zoals die in een eventuele gebruikersovereenkomst (zoals die voor bedrijfswagens en tablet/smartphone/laptop) of regeling (zoals e–mail en internetprotocol) zijn gesteld.
- Laptops en telefoons mogen in beperkte mate voor privédoeleinden worden gebruikt door werknemers, maar niet door derden (zoals familieleden).
- Bij het privégebruik van de telefoon moet rekening worden gehouden met de beperkte data–bundel.
- Het is vanuit security oogpunt niet toegestaan de laptop mee te nemen op vakantie zonder toestemming van je leidinggevende.
- We houden rekening met specifieke informatiebeveiligingsafspraken en bewaken de vertrouwelijkheid van de informatie. Zakelijke passwords gebruiken we alleen zelf.
- We houden ons aan het Informatiebeveiligingsbeleid 2025–2027.

5.6 Persoonlijke relaties

Als je een intieme relatie met een collega ontwikkelt of hebt gekregen, dan ben je verplicht om dat direct aan jouw leidinggevende en/of HR. Het kan namelijk zo zijn dat persoonlijke relaties tussen collega's de kwaliteit van het werk beïnvloedt. Daarnaast moeten we voorkomen dat persoonlijke relaties de sfeer op de werkvloer of de verhoudingen tussen collega's onderling negatief beïnvloeden. Hetzelfde geldt voor (intieme) persoonlijke relaties met iemand die werkzaam is bij bijvoorbeeld een collega–corporatie, een leverancier of een andere samenwerkingspartner. Ook hiervoor geldt dat je een melding moet doen bij jouw leidinggevende en/of HR. Voor de directeur–bestuurder geldt dat er een melding moet worden gedaan bij de RvC.

5.7 Privacy en bedrijfsgevoelige informatie

Wij verwerken persoonsgegevens zorgvuldig en volgens de AVG. Alle (vaste en tijdelijke) medewerkers die toegang hebben tot vertrouwelijke informatie tekenen een geheimhoudingsverklaring (zie bijlage 3). De geheimhoudingsverklaring blijft ook na uitdiensttreding van kracht. We delen niet zomaar persoonlijke informatie over collega's of huurders met derden. Dit kan alleen als er 'een grondslag' voor is, zoals toestemming of op basis van een overeenkomst. Ook bedrijfsgevoelige informatie wordt niet gedeeld.

5.8 Toezicht en controle

- We stellen huurders, huurdersorganisaties, kopers en woningzoekende, aannemers, leveranciers en andere betrokkenen in de gelegenheid kennis te nemen van de code. De code wordt gepubliceerd op de website.
- De Raad van Commissarissen is verantwoordelijk voor de controle van het integer handelen van de directeur–bestuurder en kan zo nodig sancties opleggen.
- De Raad van Commissarissen controleert zichzelf.
- De directeur–bestuurder is eindverantwoordelijk voor het integer handelen van de organisatie.
- Betrokkenen hebben uitdrukkelijk een eigen verantwoordelijkheid de integriteit van hun handelen te waarborgen.

6. Dilemma's bespreekbaar maken

In de praktijk ontstaan soms integriteitsdilemma's die niet volledig door deze code kunnen worden opgelost. Dergelijke dilemma's worden openlijk besproken met collega's en leidinggevenden om samen de juiste keuzes te maken en integriteit binnen de organisatie te waarborgen. Het onderwerp integriteit wordt als vast agendapunt opgenomen bij de MT-vergaderingen en de RvC-vergaderingen. Daarnaast wordt er voor medewerkers op reguliere basis een integriteitsworkshop georganiseerd.

7. Inbreuken op de code

Wordt er een inbreuk op de code geconstateerd, dan bespreekt de medewerker het ongewenste gedrag in eerste instantie met de betrokkene zelf. Bij blijvend ongewenst gedrag benadert de medewerker de direct leidinggevende of de vertrouwenspersoon. Bij ernstige inbreuken zoals (vermeende) fraude wordt hiervan rechtstreeks melding gedaan aan de directeur-bestuurder. De directeur-bestuurder informeert de Raad van Commissarissen.

Het in strijd handelen met de code wordt beschouwd als een ernstige inbreuk op het vertrouwen en kan leiden tot een passende sanctie. Per geval wordt gekeken welke sanctie passend is. Strafbare feiten worden gemeld bij de politie en kunnen leiden tot disciplinaire maatregelen zoals berisping, schorsing of ontslag. Uitsluitend de directeur-bestuurder kan na overleg beslissen om in uitzonderlijke gevallen af te wijken van de code.

Ook kennen we een klokkenluidersregeling bij Waardwonen. Deze is te vinden op onze [website](#).

8. Toepassing van de code voor externe partijen

Externe partijen, zoals aannemers, leveranciers, adviseurs en interim-medewerkers die werkzaamheden uitvoeren namens Waardwonen, zijn gehouden aan de kernprincipes van deze gedrags- en integriteitscode. De volgende onderdelen zijn voor hen van toepassing en vormen de basis van de gedragsverwachtingen bij samenwerking met Waardwonen:

1. Gedragsaspecten

Externe partijen dienen op te treden met respect en professionaliteit tegenover huurders, medewerkers en andere betrokkenen van Waardwonen. Zij gaan vertrouwelijk om met informatie die zij in de context van hun werk verkrijgen en zijn aanspreekbaar op hun gedrag.

2. Omgaan met huurders

Externe partijen vertegenwoordigen Waardwonen en gedragen zich als ambassadeurs. Zij behandelen huurders op een fatsoenlijke en respectvolle manier en respecteren zowel culturele verschillen als privacy.

3. Omgaan met eigendommen van Waardwonen

Externe partijen gebruiken bedrijfseigendommen van Waardwonen, zoals gereedschappen en andere faciliteiten, uitsluitend voor werkdoeleinden. Zij behandelen deze eigendommen met zorg en melden eventuele schade direct aan hun contactpersoon binnen Waardwonen.

4. Privacy en vertrouwelijkheid

Externe partijen houden zich aan de AVG (Algemene Verordening Gegevensbescherming) en verwerken persoonsgegevens in lijn met het [privacybeleid](#) van Waardwonen. Gevoelige informatie over huurders of medewerkers wordt niet gedeeld met derden.

5. Belangenverstrengeling

Externe partijen vermijden belangenconflicten en melden dit onmiddellijk aan hun contactpersoon binnen Waardwonen als er sprake zou kunnen zijn van een conflict. Privébelangen mogen het werk dat voor Waardwonen wordt uitgevoerd niet beïnvloeden.

6. We houden ze hieraan

Wij verwachten van onze externe partners dat zij onze code erkennen en ondersteunen. In de gevallen waarin dit onverhoopt niet gebeurt, spreken wij onze relaties daarop aan.

Bijlage 1: Formulier voor het melden van nevenactiviteiten

Naam: _____

Functie: _____

Domein: _____

Datum: ____ / ____ / ____

Omschrijving van de nevenactiviteit

- Naam van de nevenactiviteit/werkgever: _____
 - Type activiteit: (bijv. freelance werk, vrijwilligerswerk, adviesfunctie, etc.)
-

- Frequentie van de activiteit:
 - Wekelijks
 - Maandelijks
 - Ad hoc
 - Anders: _____

Relevante details

- Betrokken uren per week/maand: _____ uren
- Startdatum van de activiteit: ____ / ____ / ____
- Verwachte einddatum (indien van toepassing): ____ / ____ / ____

Beschrijving van de activiteit

Geef een korte omschrijving van de aard van de nevenactiviteit, het doel, en de taken die u uitvoert:

Mogelijke impact op de organisatie

1. Zijn er belangenconflicten?
 - Ja (licht toe hieronder)
 - Nee
-

2. Is er een mogelijke invloed op uw werk bij Waardwonen?
 - Ja (licht toe hieronder)
 - Nee
-

3. Worden er zakelijke middelen van Waardwonen gebruikt voor de nevenactiviteit?
 - Ja (licht toe hieronder)
 - Nee

Gedrags- en integriteitscode

Toestemming

Ik begrijp dat de toestemming voor deze nevenactiviteit kan worden ingetrokken als blijkt dat deze invloed heeft op mijn prestaties, leidt tot belangenverstremgeling of het vertrouwen in mijn positie binnen de organisatie schaadt.

Handtekening medewerker: _____

Datum: ____ / ____ / ____

Handtekening (voor gezien) door leidinggevende: _____

Naam leidinggevende: _____

Datum: ____ / ____ / ____

Goedkeuring door directeur-bestuurder

Handtekening directeur-bestuurder: _____

Datum: ____ / ____ / ____

- Eventuele opmerkingen of voorwaarden:

Bijlage 2: Formulier voor het melden van betrokkenheid bij (mede)vastgoedbezit/beheer/verhuur

Naam: _____

Functie: _____

Domein: _____

Datum: ____ / ____ / ____

Informatie over het vastgoedbeheer

1. Type vastgoedbeheer:

- Verhuur van woningen
- Beheer van eigen vastgoed
- Advies over vastgoed
- Vastgoedontwikkeling
- Anders: _____
-

2. Adres(sen) van betrokken vastgoed:

- _____
- _____
- _____

3. Aard van de betrokkenheid:

- Eigenaar/beheerder: [] Ja [] Nee
- Direct verantwoordelijk voor beheer: [] Ja [] Nee
- Anders, namelijk:

4. Frequentie van werkzaamheden:

- Wekelijks
- Maandelijks
- Op projectbasis
- Anders: _____

Mogelijke belangenconflicten

1. Zijn er potentiële belangenconflicten met uw functie bij Waardwonen?

- Ja (licht toe hieronder)
 - Nee
-

2. Heeft uw betrokkenheid bij vastgoedbeheer invloed op uw werk bij Waardwonen?

- Ja (licht toe hieronder)
 - Nee
-

3. Gebruikt u zakelijke middelen of contacten van Waardwonen voor het vastgoedbeheer?

- Ja (licht toe hieronder)
- Nee

Gedrags- en integriteitscode

Verklaring Medewerker

Ik verklaar dat de hierboven verstrekte informatie juist is en dat ik eventuele wijzigingen in mijn betrokkenheid bij vastgoedbeheer tijdig zal melden. Ik begrijp dat de toestemming voor mijn betrokkenheid bij vastgoedbeheer kan worden herzien als blijkt dat deze een nadelig effect heeft op mijn werkprestaties, leidt tot belangenverstrengeling, of het vertrouwen in mijn positie bij Waardwonen ondermijnt.

Handtekening medewerker: _____

Datum: ____ / ____ / _____

Handtekening (voor gezien) door leidinggevende: _____

Naam leidinggevende: _____

Datum: ____ / ____ / _____

Goedkeuring door directeur-bestuurder

Handtekening directeur-bestuurder: _____

Datum: ____ / ____ / _____

- Eventuele opmerkingen of voorwaarden:

Bijlage 3: Formulier geheimhoudingsverklaring

In het kader van de gedrags- en integriteitscode van Waardwonen en ter bescherming van vertrouwelijke informatie die ik tijdens mijn werkzaamheden ontvang, verklaar ik – als medewerker, leverancier of andere externe partij die namens Waardwonen werkt – het volgende:

1. Vertrouwelijkheid van informatie

Ik ga vertrouwelijk om met alle informatie die ik tijdens mijn werk bij Waardwonen verwerf en die als vertrouwelijk wordt beschouwd of waarvan ik begrijp dat deze vertrouwelijk dient te blijven. Dit betreft onder andere:

- Persoonsgegevens van huurders, medewerkers en sollicitanten
- Financiële en zakelijke gegevens van Waardwonen en haar partners
- Gegevens met betrekking tot aanbestedingen, contracten en projecten
- Operationele informatie over de beveiliging van gebouwen en systemen

Ik deel deze informatie uitsluitend met collega's en derden wanneer dit strikt noodzakelijk is voor de uitvoering van mijn taken of wanneer dit wettelijk is vereist. Bij twijfel over de vertrouwelijkheid of noodzaak van delen van informatie, neem ik contact op met mijn leidinggevende of de privacy-officer.

2. Toegang tot gebouwen en bedrijfsmiddelen

Ik gebruik verstrekte toegangsmiddelen (zoals sleutels, toegangspassen, codes) uitsluitend voor werk gerelateerde doeleinden en zorg ervoor dat onbevoegde toegang wordt voorkomen. Als ik toegangsmiddelen verlies of vermoed dat deze onrechtmatig worden gebruikt, meld ik dit onmiddellijk aan mijn contactpersoon binnen Waardwonen.

3. Zorgvuldige omgang met vertrouwelijke documenten

Confidentiële documenten laat ik niet onbeheerd achter, ook niet op mijn thuiswerkplek. Ik houd mij aan de beveiligingsrichtlijnen voor het bewaren, verzenden en vernietigen van gevoelige documenten. Elektronische gegevens bescherm ik door sterke wachtwoorden en andere beveiligingsmaatregelen, en meld direct elke beveiligingsinbreuk aan mijn contactpersoon binnen Waardwonen.

4. Gebruik van IT-middelen

Ik maak uitsluitend gebruik van de IT-middelen van Waardwonen (zoals e-mail, internet en software) voor werk gerelateerde doeleinden, en volg alle vastgestelde protocollen voor veilig gebruik. Privégebruik is toegestaan in beperkte mate en binnen de richtlijnen van de organisatie, mits dit niet ten koste gaat van werkprestaties en geen veiligheidsrisico's met zich meebrengt.

5. Ondertekening van de code, inclusief geheimhoudingsverklaring

Ik verklaar dat ik kennis heb genomen van de inhoud van de gedrags- en integriteitscode d.d. 4 februari 2025 en van de geheimhoudingsverklaring. Ik zal mij houden aan de richtlijnen zoals beschreven in de gedrags- en integriteitscode en integer handelen in mijn functie. Daarnaast verklaar ik dat ik de opgenomen verplichtingen in de geheimhoudingsverklaring zal naleven tijdens mijn werkzaamheden voor Waardwonen en ook na beëindiging van mijn betrokkenheid bij Waardwonen. Bij overtreding van deze verklaring ben ik mij bewust van de mogelijke consequenties, waaronder disciplinaire maatregelen of beëindiging van de samenwerking.

Naam : _____

Datum: ____ / ____ / _____

Handtekening: _____