

## Gedragscode STMG

### Inleiding

Deze gedragscode is bestemd voor alle medewerkers, bestuur en toezichthouders van STMG en heeft als doel ervoor te zorgen dat iedereen hetzelfde beeld heeft van wat bij STMG wel en niet kan, moet en mag. Zo kunnen wij elkaar daar ook op aanspreken.

In de gedragscode zijn onze 'huisregels' vastgelegd en wordt in grote lijnen aangegeven waar we bij STMG voor staan.

Alle medewerkers van STMG kennen de gedragscode. De gedragscode staat op intranet en wordt geplaatst op de website van STMG. De gedragscode wordt jaarlijkse geëvalueerd en in het jaarverslag maken we melding van zaken die in dit verband relevant zijn.

Bij STMG vinden we het belangrijk om te laten zien waar we voor staan en wat onze normen, waarden en regels zijn. Welke gedragsregels vinden wij belangrijk en waar liggen de grenzen? In deze gedragscode spreken we dan ook met elkaar af waar we ons aan houden in onze functie én in de organisatie. Dit zorgt voor duidelijkheid voor onszelf, voor onze cliënten, de samenwerkingspartners, de financiers en de leveranciers waar we contacten mee hebben.

Als maatschappelijk betrokken organisatie hebben wij een voorbeeldfunctie. Van iedere medewerker wordt verwacht transparant, zorgvuldig en integer te handelen.

Integer handelen is primair een persoonlijke zaak. Bedenk bij jezelf dus altijd eerst of we ons denken en doen kunnen verantwoorden. Dit op een manier die past bij een moderne zorgorganisatie die met beide benen midden in de samenleving staat. Bij twijfel geldt altijd: gebruik je gezonde verstand, wees voorzichtig en doe niets overhaast! Maak zaken bespreekbaar, overleg met je team, wijkverpleegkundige, leidinggevende of vraag advies aan de vertrouwenspersoon<sup>1</sup> of de adviseur beleid, kwaliteit en communicatie.

### Artikel 1. Begripsbepalingen

STMG	STMG BV & STMG Ondersteuning Thuis BV
de medewerker	elke persoon die met een arbeidsovereenkomst, leerlingsovereenkomst, uitzendovereenkomst, stageovereenkomst of anderszins bij STMG werkzaam is
ongewenste omgangsvormen	er is sprake van ongewenste omgangsvormen indien er handelingen, gedragingen en/of uitlatingen plaatsvinden die door een of meerdere medewerker(s) als onaangenaam, bedreigend of vijandig wordt ervaren. Het gaat hierbij bijvoorbeeld om:

---

<sup>1</sup> Zie de regeling vertrouwenspersoon op intranet via Backoffice/Procedures HR/Organisatie/5.11 regeling vertrouwenspersoon.

- discriminerend gedrag<sup>2</sup>;
- (seksuele) intimidatie;
- agressie;
- pesten.

#### Toepassingsfeer

Alle medewerkers die op basis van een vaste of tijdelijke overeenkomst bij STMG BV of STMG HBH BV werken en bestuur en toezichthouders.

### **Artikel 2. Integriteit**

STMG vindt het belangrijk dat al haar medewerkers eerlijk en oprecht zijn. Integriteit en integer handelen is ieders eigen verantwoordelijkheid. Bij STMG streven we naar de grootst mogelijke openheid en transparantie en dat betekent dat we iedereen in de organisatie betrekken bij onderwerpen rondom integriteit.

Op alle niveaus in de organisatie, uitvoering, management, bestuur en toezichthouders, hebben wij een voorbeeldfunctie. Wij kijken kritisch naar ons handelen en integriteit en het bevorderen hiervan staat hoog in ons vaandel. Intern, maar ook naar 'de buitenwereld'.

### **Artikel 3. Onze visie en missie**

STMG biedt huishoudelijke hulp, thuisbegeleiding, verzorging en verpleging thuis. We zijn de verbinder in het netwerk van informele zorg (mantelzorg en vrijwilligers), services, ondersteuning (thuisbegeleiding en hulp bij het huishouden) en formele zorg (verzorging en verpleging). Onze klant kan langer zelfstandig en redzaam thuis wonen doordat de omgeving van de klant en de eigen kracht en mogelijkheden ons vertrekpunt vormen. Vanuit de dienstverlening Service, Thuisondersteuning en Thuiszorg wil STMG hier de komende jaren op vernieuwde wijze invulling aan geven.

Bij STMG voegen we waarde toe aan de kwaliteit van het leven van onze klant. Dat doen we vanuit onze professionaliteit en met de behoeften en beleving van onze klant als vertrekpunt. Onze klant verdient zorg en ondersteuning waarin onze medewerkers het geluk en welzijn van de klant een plek geven. Zo leveren onze medewerkers met hun ervaring en bekwaamheid een waardevolle bijdrage aan het leven van de klant en haar omgeving.

### **Artikel 4. onze belangrijkste kernwaarden: Samen, Lef en Bewust**

STMG heeft drie belangrijke kernwaarden die leidend zijn voor wat STMG doet en laat.

#### **Samen**

We doen het samen. Samen de klant. Met samenwerkingspartners. En samen met collega's. We zijn in contact met alle relevante partijen, overleggen waar mogelijk en nodig en bieden op die manier de zorg die past bij de behoefte.

---

<sup>2</sup> Het gaat hierbij om onderscheid op grond van: afkomst, geslacht, seksuele geaardheid, leeftijd, handicap of chronische aandoening, politieke gezindheid, arbeidsrelatie (fulltime of parttime), arbeidscontract (vast of tijdelijk), burgerlijke staat, nationaliteit, godsdienst en/of levensbeschouwing.

## Lef

We tonen lef. We streven altijd naar verdere ontwikkeling. Van de zorg, van relaties, van ons eigen kunnen. We zoeken grenzen, verkennen deze en zijn niet bang op vernieuwend te zijn in ons werk. We denken in kansen en mogelijkheden en zoeken altijd naar een oplossing.

## Bewust

We doen ons werk bewust. We kiezen bewust voor de zorg die we bieden. Zijn ons bewust van onze rol en de bijbehorende verantwoordelijkheden. Dat verwachten we ook van onze klanten. Daarnaast zijn we ons bewust van onze omgeving en houden we rekening met de toekomst.

Als medewerker van STMG stel je zowel persoonlijk als in team en netwerkverband kennis, kunde en levenswijsheid in dienst van de zorg die de klant en omgeving ontvangt (bekwaam). Medewerkers werken vanuit de verbinding, samen met de ander, en met aandacht voor de behoeften van de klant. De verbinding ontstaat vanuit het gesprek aangaan, flexibel te zijn in het vinden van een oplossing en een goede grens weten te behouden in de nabijheid met de klant en de omgeving en de professionele attitude (betrokken). Je doet en bent meer dan de uitvoering van de handeling als medewerker van STMG. Door vanuit intrinsieke motivatie belangstelling te tonen in de ander en de gezins- en thuissituatie en verder te kijken dan wat je in eerste instantie ziet, persoonlijke aandacht te geven en dichtbij te zijn (met Passie).

## Artikel 5. Goed voor elkaar – tijdens ons werk en daarbuiten

Tijdens ons werk en daarbuiten gelden de volgende regels:

- We zijn ons ervan bewust dat we werken in het belang van de maatschappelijke functie van STMG in het algemeen en van onze cliënten in het bijzonder.
- We gedragen en kleden ons professioneel.
- We gaan respectvol om met en praten respectvol over onze cliënten, collega's en relaties van STMG, ongeacht hun afkomst, taal, religie of gedragingen. Ook buiten werktijd!
- Ongewenst gedrag wordt niet getolereerd. Er is sprake van ongewenste gedrag indien er handelingen, gedragingen en/of uitlatingen plaatsvinden die door een of meerdere medewerker(s) als onaangenaam, bedreigend of vijandig wordt ervaren. Het gaat hierbij bijvoorbeeld om: discriminerend gedrag<sup>3</sup>, (seksuele) intimidatie, agressie, pesten. Dit kan ingrijpende gevolgen hebben in de vorm van ernstige lichamelijke en psychische klachten.
- Wij beantwoorden geen vragen van de pers. We verwijzen hiervoor direct naar de communicatieadviseur die de vraag inventariseert.
- We zorgen er met z'n allen voor dat onze gebouwen en werkplekken netjes blijven.
- Gebruik van alcoholhoudende dranken en andere verdovende middelen tijdens werktijd en binnen de gebouwen van STMG is verboden, tenzij bij aangewezen gelegenheden door de

---

<sup>3</sup> Het gaat hierbij om onderscheid op grond van: afkomst, geslacht, seksuele geaardheid, leeftijd, handicap of chronische aandoening, politieke gezindheid, arbeidsrelatie (fulltime of parttime), arbeidscontract (vast of tijdelijk), burgerlijke staat, nationaliteit, godsdienst en/of levensbeschouwing.

bestuurder, bijvoorbeeld recepties en personeelsfeestjes. Dit beperkt zich dan tot zwak alcoholische dranken.

- We doen privé niets dat de belangen van STMG kan schaden en houden privé en werk gescheiden. Voor privédoeleinden maken we geen gebruik van de diensten van een bedrijf of instelling, waarmee STMG zakelijke bindingen heeft, of korter dan een jaar voor de datum waarop van de betreffende dienst gebruik wordt gemaakt, zakelijke bindingen heeft gehad. Een overzicht van bedoelde bedrijven en instellingen is beschikbaar (intranet) en wordt jaarlijks geactualiseerd.
  - Mocht het gebruik maken van die bedrijven of instellingen, om welke reden dan ook, onvermijdelijk zijn, dan is het team, coach, leidinggevende hiervan op de hoogte. Wij kopen geen materialen met korting bij leveranciers van STMG en om te voorkomen dat partijen of personen worden voorgetrokken of benadeeld, gaan we altijd een zuivere aanbestedings- of bestellingsprocedure aan en leggen we het hele proces van offerte-aanvraag en -beoordeling nauwgezet vast. Er is duidelijk zichtbaar dat een opdracht is gegeven aan het bedrijf met de beste aanbieding. De leidinggevende, coach, eventueel collega's of bestuurder zijn hiervan op de hoogte.

#### **Artikel 6. Relatiegeschenken, giften en uitnodigingen**

Ten aanzien van relatiegeschenken, giften en uitnodigingen gelden de volgende regels:

- Wij nemen bij STMG geen geschenken of giften in geld of natura aan. Dit zorgt voor verwachtingen en schaadt onze integriteit en onafhankelijkheid.
  - Twee uitzonderingen op deze regel:
  - Kleine geschenken met een waarde onder de € 50,- en met een alledaags karakter (bos bloemen, bonbons of een fles wijn). Wij nemen deze zaken echter niet aan van een relatie waarmee op dat moment wordt gesproken of onderhandeld over opdrachtverlening.
  - Giften of geschenken die aan STMG worden gedaan in het algemeen belang. Het MT besluit of een dergelijke gift wordt geaccepteerd en waar deze heen gaat.
- Aangeboden persoonlijke geschenken, giften of uitnodigingen melden we bij ons team, coach of leidinggevende. Ook de geschenken die vallen onder de uitzonderingen en die je dus mag aannemen.
- Valt het geschenk niet onder de uitzonderingen, dan wordt het geweigerd of teruggestuurd.
- Wij nemen geen geschenken aan die op het privéadres worden bezorgd (of sturen deze retour), ook als deze minder waard zijn dan € 50,-. Maak het altijd bespreekbaar bij je team, coach, leidinggevende. Spreek af wie de gever zal informeren dat schenkingen op privéadressen in geen geval zijn toegestaan. Als we in het kader van onze functie een lezing, presentatie of iets dergelijks houden en hiervoor een waardebon of geschenk ontvangen, mogen we deze houden als de waarde ervan de € 50,- niet overstijgt. Is de (geldelijke) beloning hoger dan € 50,-, dan vloeit dat totaalbedrag in de kas van STMG.
- Wij accepteren geen kerstpakketten en uitnodigingen voor theater, diners, voetbalwedstrijden of deelname aan (sport)toernooien, congressen en beurzen, welke gratis of tegen niet-marktconforme prijzen worden aangeboden. Heeft het een functiegericht of vakinhoudelijk karakter, dan is dit wel acceptabel, altijd in overleg met je team, coach of leidinggevende. Wij

nemen uitsluitend uitnodigingen voor lunches, diners of andere representatieve zaken aan, als ze in het belang zijn van STMG. En zolang ze de onafhankelijke positie van STMG niet in gevaar brengen.

### **Artikel 7. Leveranciers**

Leveranciers waar STMG zaken mee doet moeten op de hoogte zijn van de gedragscode van STMG en hiernaar handelen. Dit betekent dat leveranciers, alvorens afspraken tot levering van goederen zijn vastgelegd, kennis nemen van de gedragscode van STMG (via de website van STMG) en tekenen voor kennisneming.

### **Artikel 8. Nevenfuncties**

Medewerkers die naast hun werk bij STMG ook een andere (betaalde) functie uit (willen) oefenen, dienen dit te melden bij hun team, manager en schriftelijk bij HR. Hiervoor gelden de regels van de organisatie en moet nadrukkelijk toestemming gegeven worden. Betaalde of onbetaalde nevenfuncties mogen niet strijdig zijn met de uitvoering van de functie of het belang van STMG schaden. Van alle medewerkers, bestuur en toezichthouders wordt verwacht dat zij transparant zijn over een lidmaatschap of betaalde of onbetaalde nevenfunctie.

De bestuurder vraagt vooraf goedkeuring aan de raad van commissarissen voor ieder lidmaatschap of betaalde of onbetaalde nevenfunctie die hij wil aangaan.

Een lid van de raad van commissarissen meldt alle relevante hoofd- en nevenfuncties aan de raad van commissarissen.

### **Artikel 9. Bedrijfsmiddelen**

Het gebruik van STMG-bedrijfsmiddelen is bedoeld voor STMG doeleinden en niet voor privégebruik. We gaan zorgvuldig en zuinig om met de bedrijfsmiddelen, we beschermen ze tegen diefstal, verlies, beschadiging, misbruik en verspilling.

### **Artikel 10. Social media**

Alle medewerkers van STMG, maar zeker bestuur, management en degenen die namens STMG het beleid en de strategie uitdragen hebben een bijzondere verantwoordelijkheid bij het gebruik van social media. Voor sommige functies geldt namelijk dat iemand altijd wordt gezien als STMG-er, ook als hij/zij een privémening geeft. We doen daarom geen negatieve uitlatingen over STMG en verstrekken geen informatie waarvan STMG schade ondervindt bij gebruik van internet en social media (Facebook, Twitter, LinkedIn etc.).

### **Artikel 11. Omgaan met (vertrouwelijke) informatie**

Wij respecteren en beschermen de privacy van onze cliënten en medewerkers en gaan daarom zorgvuldig om met (cliënt)gegevens en (vertrouwelijke) informatie waar we vanuit onze functie over beschikken. Wij werken conform de wet bescherming persoonsgegevens.

We houden geen informatie achter die in het belang van STMG is. Als deze geheim of vertrouwelijk is, proberen we om een integere afweging van alle belangen te maken. Mogelijke dilemma's maken we bespreekbaar bij de coach, leidinggevende of we vragen advies aan de vertrouwenspersoon of privacy officer en proberen in overleg met elkaar tot een oplossing te komen. We zorgen ervoor dat informatie

over STMG en haar cliënten en medewerkers goed wordt bewaard, zodat onbevoegden hier geen kennis van kunnen nemen. Laat dus geen zaken slingeren.

### **Artikel 12. Declaraties en rekeningen**

Bepaalde kosten die we maken voor ons werk kunnen we declareren. We zijn zelf verantwoordelijk voor deze declaraties en dienen deze eerlijk in.

### **Artikel 13. Handhaving gedragscode**

We zijn zelf verantwoordelijk voor de naleving van onze gedragscode. We zijn open en transparant en afspraak is afspraak. We willen en mogen elkaar aanspreken op gedrag dat met integriteit te maken heeft. In situaties waarin zich toch interpretatieverschillen voordoen, of situaties waarin een vermoeden van 'overtreden van de gedragscode' speelt, is primair een rol weggelegd voor de leidinggevende.

Als je het vermoeden hebt of als je weet dat de gedragscode ernstig wordt overtreden, dan meld je dit bij de bestuurder, de vertrouwenspersoon of via het meldpunt klokkenluidersregeling.

Vermoed je, of weet je dat er misstanden binnen STMG spelen, zoals het verrichten van ernstige strafbare feiten, gevaren voor de volksgezondheid, veiligheid of milieu, dan meldt je dit direct bij de bestuurder of bij het meldpunt klokkenluidersregeling. Het meldpunt heeft de plicht om hier binnen de organisatie werk van te maken en zorgvuldig en betrouwbaar met de melding om te gaan. Ga pas extern klokkenluiden als intern alle mogelijkheden zijn benut en geen resultaat hebben opgeleverd.

*(Lees ook de klokkenluidersregeling die te vinden is op intranet onder Backoffice/Procedures HR/Organisatie/5.14 procedure klokkenluidersregeling)*

Van strafbare feiten doen we altijd aangifte.

Bij STMG is er altijd ruimte om incidenten bij de bestuurder te melden en/of te bespreken, desnoods anoniem.

### **Artikel 14. Sancties**

Handelen in strijd met deze gedragscode beschouwen we als een ernstige inbreuk op het vertrouwen dat STMG, als werkgever, stelt in zijn medewerkers. Inbreuk hierop kan leiden tot sancties. Deze sancties kunnen, afhankelijk van de zwaarte van de overtreding, bestaan uit:

- Een berisping;
- Een officiële waarschuwing die wordt opgenomen in het personeelsdossier;
- Het opschorten dan wel stopzetten van het salaris;
- Een boete;
- Schorsing;
- Ontslag;
- Ontslag op staande voet.

Bij onduidelijkheid over algemeen aanvaarde normen en waarden laat je je informeren door je leidinggevende of coach. De directeur-bestuurder neemt het besluit over welke sanctie wordt toegepast met inachtneming van wet- en regeling.