



**DEGOEDEWONING**  
*thuis in betaalbaar wonen*

# Gedragscode

**Versie: 23 november 2021**

**Vastgesteld door bestuur: 2 december 2021**

**Instemming van ondernemingsraad: 12 november 2021**



## Inhoudsopgave

Inleiding .....	2
Kernwaarden .....	2
Voor wie .....	2
In de praktijk: ga in gesprek!.....	2
Leeswijzer .....	3
Hoofdstuk 2: Thema's en gedragsregels.....	3
2.1. Tegengaan van (de schijn van) belangenverstremgeling .....	3
2.2. Omgaan met informatie .....	4
2.3. Omgangsvormen en gedrag.....	4
2.4. Omgang met bedrijfsmiddelen en uitgaven.....	5
Hoofdstuk 3 Handhaving .....	5
Melding maken .....	5
Sancties .....	5
Contactgegevens:.....	6
Aandacht voor integriteit en de gedragscode.....	6



## Inleiding

De Goede Woning biedt een passend thuis voor mensen die daar niet zelf in kunnen voorzien. Wij willen deze belangrijke maatschappelijke taak betrouwbaar en met kwaliteit uitvoeren. Bij een organisatie met grote (financiële) belangen kan niet integer gedrag grote problemen veroorzaken. In deze gedragscode lees je meer over welk gedrag we van je verwachten als je bij of namens De Goede Woning werkt en hoe we integer gedrag bevorderen. We vinden het belangrijk dat je je eigen verantwoordelijkheid neemt bij de beoordeling van situaties waarin je zit en je eigen gedrag. Daarom vind je hier soms concrete regels, maar vooral kaders om je te helpen de afweging te maken. Soms zijn dit concrete regels, maar vaak vooral de kaders. We vinden het belangrijk dat je zelf je eigen verantwoordelijkheid neemt wanneer je situaties of je gedrag moet beoordelen. Deze gedragscode neemt de verantwoordelijkheid niet van je over.

## Kernwaarden

Onze kernwaarden zijn de basis van waar we voor staan, hoe wij ons werk doen en hoe we ons gedragen:

- Blijven leren
- Samenwerken
- Kwaliteit bieden

Het is heel belangrijk voor onze klanten en organisatie dat we kwaliteit bieden, dit doe je onder andere door je maatschappelijk verantwoord en integer te gedragen. Alle medewerkers weten wat de normen van De Goede Woning zijn, zoals die zijn beschreven in deze gedragscode. We gedragen ons naar deze normen en gaan met elkaar in gesprek als dat nodig is

## Voor wie

De gedragscode staat op intranet en de website van De Goede Woning. Wij zijn hierop altijd aanspreekbaar. De gedragscode geldt voor iedereen die werkt bij of voor De Goede Woning:

- Medewerkers, inclusief tijdelijke medewerkers en stagiaires;
- Bestuur en Raad van Commissarissen;
- (Externe) bedrijven en instanties die samenwerken met of werken in opdracht van De Goede Woning.

## In de praktijk: ga in gesprek!

Integer handelen is in de eerste plaats een persoonlijke verantwoordelijkheid. Het is belangrijk om die ook te nemen. Je hoeft een probleem niet alleen op te lossen. Ga daarom op tijd en vooraf met je leidinggevende en collega's in gesprek als je twijfelt over je gedrag, een situatie of probleem waarbij integriteit op het spel staat. Bijvoorbeeld door te overleggen of iemand anders je taken kan doen als je zelf persoonlijke relaties of belangen hebt. We vinden het belangrijk transparant te zijn en te praten over hoe je omgaat met een risicovolle situatie. Daarbij hoort ook dat je verantwoording aflegt bij een incident of als je niet vooraf het gesprek aan bent gegaan.

Ook De Goede Woning heeft een verantwoordelijkheid. Zo moeten er, waar mogelijk, duidelijke regels en kaders gegeven worden. De bestuurder en leidinggevenden hebben de verantwoordelijkheid het gesprek met medewerkers te voeren over integriteit en, waar nodig extern, verantwoording af te leggen.

Niet alles is in regels vast te leggen, normen veranderen in de tijd en de context verandert. Het gesprek over integriteit is nooit "af". Daarom is het belangrijk om verantwoordelijkheid te nemen voor je eigen



keuzes en het gesprek te hebben wat wel en niet mag. Dit gaat juist over de grijze gebieden, waarbij dilemma's ontstaan.

Door open te praten over integriteit en ons gedrag kunnen we er samen voor zorgen dat we daadwerkelijk handelen naar deze gedragscode. Integer handelen vereist geen foutloos handelen, maar het is wel gericht op het goed te doen, fout te bespreken en hiervan te leren en verantwoordelijkheid nemen voor wat je doet en zegt.

## Leeswijzer

In deze gedragscode staat wat we binnen De Goede Woning integer gedrag vinden.

In hoofdstuk 2 van deze gedragscode staan vier thema's:

- 2.1. Tegengaan van (de schijn van) belangenverstremgeling
- 2.2. Omgaan met informatie
- 2.3. Omgangsvormen en gedrag
- 2.4 Omgaan met bedrijfsmiddelen en uitgaven

Per thema staat een toelichting met gedragsregels. De gedragscode eindigt met hoofdstuk 3 over de handhaving.

## Hoofdstuk 2: Thema's en gedragsregels

### 2.1. Tegengaan van (de schijn van) belangenverstremgeling

De Goede Woning wil een gelijke behandeling voor personen en bedrijven. Het is daarom belangrijk dat medewerkers hun positie niet gebruiken om zichzelf, familie, kennissen of andere bedrijven te bevoordelen. Situaties waarin direct of indirect sprake kan zijn van gunsten of wederdiensten moeten worden vermeden. Het is belangrijk dat je je bewust bent van je positie om (de schijn van) belangenverstremgeling te voorkomen.

Wees open naar collega's over waar verstrengelende belangen aanwezig kunnen zijn en de mogelijke 'schijn tegen'. Bespreek dit voordat de situatie zich voordoet zodat je een goede afweging kunt maken hoe om te gaan met de situatie.

#### **Geschenken, uitnodigingen en andere voordelen**

Het kan gebeuren dat je een (relatie)geschenk krijgt aangeboden. Onze regel is dat je geen geschenken aanneemt, tenzij het gaat om gebruikelijke bedankjes. Denk hierbij bijvoorbeeld aan een bos bloemen of een fles wijn. Als je een geschenk ontvangt, meldt je dit altijd bij je direct leidinggevende. Deze geschenken gaan naar de Personeelsvereniging om te verloten onder de medewerkers. Geschenken met een (geschatte) waarde van boven de €50,- neem je nooit aan. Uitnodigingen voor lunches meld je altijd vooraf en accepteer je alleen met instemming van je direct leidinggevende.

#### **Nevenfuncties, financiële belangen en transacties**

Belangenverstremgeling doet zich voor wanneer de eigen belangen van een medewerkers zich mengen met, of zich lijken te mengen met, de belangen van De Goede Woning. Belangenverstremgeling kan bijvoorbeeld ontstaan als je een nevenfunctie hebt of wilt aangaan die raakvlakken heeft met de uitoefening van je functie bij De Goede Woning. Een ander voorbeeld waar belangenverstremgeling kan ontstaan is wanneer jij zelf, een goede vriend of een direct familielid financiële belangen heeft in een bedrijf dat zaken doet met De Goede Woning of dat op een andere manier van invloed kan zijn op De



Goede Woning.

Het is belangrijk dat je bij financiële belangen, nevenfuncties of relaties de verschillende belangen goed gescheiden kunt houden en je hier transparant over bent. Je vermijdt concurrerende of tegenstrijdige belangen. Voor je een nevenfunctie gaat doen is schriftelijke toestemming van je leidinggevende noodzakelijk. Dit wordt ook opgenomen in je personeelsdossier. Van financiële belangen maak je melding bij je direct leidinggevende.

### **Sponsoring**

De Goede Woning sponsort niet. De Goede Woning kan een bijdrage leveren aan activiteiten die door de bewoners worden georganiseerd in het belang van het behoud of het verbeteren van de woningen of de direct daaraan grenzende omgeving.

### **Scheiding werk en privé**

De Goede Woning wil dat je je er van bewust bent dat ook je gedrag buiten werktijd gevolgen kan hebben voor De Goede Woning. Dit kan bijvoorbeeld door (de schijn van) belangenverstrengeling of privé gebruik te maken van eigendommen van De Goede Woning. Het is daarom belangrijk om werk en privé goed te scheiden.

Voorbeelden hiervan zijn:

- Je laat zaken van bekenden over aan je collega's;
- Je bepleit of krijgt geen voorrang voor jezelf of bekenden bij de dienstverlening van De Goede Woning, inclusief de toewijzing en inrichting van woningen;
- Je maakt alleen tegen marktconforme voorwaarden gebruik van producten en/of diensten van De Goede Woning of met bestaande of recente relaties en bent hier transparant over naar je leidinggevende.

## **2.2. Omgaan met informatie**

### **Zorgvuldigheid**

Je gaat zorgvuldig om met kennis en informatie. Je verstrekt geen onjuiste informatie en houdt geen relevante informatie achter. Informatie die je gekregen hebt vanuit je functie, zoals e-mailadressen, gebruik je alleen voor de uitoefening van je functie.

### **Vertrouwelijkheid**

(Vertrouwelijke) informatie moet bij jou veilig en vertrouwelijk blijven. Het betekent dat je geen informatie met onbevoegden deelt en deze goed bewaard. Op deze manier hebben anderen geen toegang tot informatie die op je bureau ligt of toegang tot je apparaten. Je houdt bij zakelijke communicatie rekening met specifieke (informatie)beveiligingsregels. In een privé-setting deel je geen informatie over of gegevens van huurders. Je mag geen persoonlijke wachtwoorden of toegangscode's gebruiken van of delen met collega's of derden. Je vergrendelt je computer en stopt vertrouwelijke informatie weg als je je werkplek (tijdelijk) verlaat. Je voert vertrouwelijke gesprekken in een geschikte ruimte. Het bezoeken van pornografische, racistische en gewelddadige internetsites is verboden.

## **2.3. Omgangsvormen en gedrag**

### **Respect voor de ander en ongewenst gedrag**

Respectvol omgaan met elkaar is de basis van een goede samenwerking en professionele dienstverlening. Het betekent dat je altijd respectvol en zorgvuldig (verbaal, non-verbaal en schriftelijk) communiceert met en over klanten, collega's en De Goede Woning. Voor De Goede Woning zijn



ongewenste omgangsvormen, zoals discriminatie, verbaal of fysiek geweld, misbruik maken van positie, (seksuele) intimidatie, pesten, vernederen, buitensluiten of ongepast taalgebruik onacceptabel. Die uitingen kunnen zowel verbaal als non-verbaal zijn, schriftelijk of digitaal.

### **Kantoorruimten**

De medewerkers van De Goede Woning gaan met zorg om met eigendommen van De Goede Woning en anderen. Op kantoor hou je je werkplek en vergaderruimtes netjes.

### **Middelengebruik**

Gebruik van alcoholhoudende dranken en verdovende middelen is in werktijd verboden. Privégebruik mag er niet toe leiden dat je werk er onder lijdt.

### **Eigendommen van huurders**

Medewerkers behandelen de eigendommen van de huurder en zijn huis als 'een goede huisvader'. Je voert achtergelaten eigendommen altijd af en gebruikt deze niet voor jezelf.

## **2.4. Omgang met bedrijfsmiddelen en uitgaven**

### **Gebruik bedrijfsmiddelen**

Je gaat zorgvuldig om met (bedrijfs)middelen, bijvoorbeeld apparatuur, kantoorartikelen en je e-mailadres en probeert verspilling tegen te gaan. Alle (bedrijfs)middelen lever je weer in als jouw dienstverband stopt. Bij het gebruik van de bedrijfsmiddelen neem je de gedragscode Internet, social media en e-mail in acht. Voor een (eigen) bedrijf gebruik je geen bedrijfsmiddelen van De Goede Woning.

### **Uitgaven**

Je declareert alleen de voor De Goede Woning werkelijk gemaakte en doelmatige kosten die vallen binnen de regels. Declaraties moeten worden beoordeeld en goedgekeurd door de leidinggevende.

## **Hoofdstuk 3 Handhaving**

### **Melding maken**

Bij integriteit is er vaak sprake van een grijs gebied waarbij twijfel kan zijn over het handelen van jezelf of collega's. Ga dan in gesprek met je collega's, leidinggevende(n), compliance officer, vertrouwenspersoon of bedrijfsarts.

Als je wilt kun je op verschillende manieren een melding maken van een mogelijke schending van de integriteit of een misstand. In de 'Meldregeling misstanden en ongewenst gedrag' zijn de stappen en plekken waar je melding kunt maken uitgeschreven. Ook lees je daar een toelichting hoe de melding en het onderzoek verloopt. Elke melding zal serieus worden onderzocht.

### **Sancties**

Deze code is niet vrijblijvend en niet naleven van de afspraken kan leiden tot sancties. Na gesprekken met alle betrokkenen, bepaald de bestuurder de sanctie. In het ernstigste geval kan dit leiden tot:

- . schriftelijke waarschuwing;
- . schorsing;
- . ontslag medewerker en/of het ontbinden van een afspraak met een leverancier.

Indien een sanctie wordt opgelegd, wordt deze opgenomen in het personeelsdossier. Het personeelsdossier is toegankelijk voor HR en de bestuurder. Op verzoek is het dossier ook toegankelijk



voor de leidinggevende.

### **Contactgegevens:**

De contactgegevens van onze vertrouwenspersoon, bedrijfsarts en de secretaris van de Integriteitscommissie zijn te vinden op ons intranet onder 'Integriteit'.

Meldpunt Integriteit Woningcorporaties:

Als medewerker van een woningcorporatie kun je een integriteitsmelding doen bij het Meldpunt Integriteit Woningcorporaties (MIW). De Autoriteit woningcorporaties (Aw) verwacht wel dat je eerst een interne melding doet bij de woningcorporatie waar je werkt. Als het rechtstreeks melden niet goed mogelijk is kun je wel direct een melding doen bij het MIW. Dit is bijvoorbeeld het geval wanneer DGW geen (goede) klokkenluidersregeling/meldregeling heeft, of als bij voorbaat duidelijk is dat je melding intern niet goed zal worden opgepakt.

<https://www.ilent.nl/onderwerpen/meldingen-vragen-en-klachten-over-woningcorporaties/meldpunt-integriteit-woningcorporaties/melden-fraude-en-een-integriteitsschending-bij-woningcorporatie-als-medewerker>

### **Aandacht voor integriteit en de gedragscode**

Het is belangrijk dat medewerkers de gedragscode kennen en zich eraan houden. Hiervoor zorgt De Goede Woning op de volgende manieren:

- Opvragen VOG-verklaring bij vooraf vastgestelde functies en bespreken gedragscode in sollicitatieprocedure.
- Alle medewerkers tekenen voor geheimhouding in de arbeidsovereenkomst.
- Alle medewerkers tekenen de verklaring kennisname gedragscode wanneer zij in dienst treden.
- Bespreken de gedragscode jaarlijks in team overleggen en tijdens de ontwikkelgesprekken. Periodiek bespreken we de gedragscode organisatie breed.
- Vermelding van relevante zaken in jaarverslag. De RvC houdt toezicht op de werking van de gedragscode. Het onderwerp komt minimaal een keer per jaar aan de orde in het bestuursverslag.
- Elke vier jaar wordt de gedragscode met de Ondernemingsraad geëvalueerd.
- De gedragscode wordt tenminste eenmaal per vier jaar getoetst aan de actualiteit en waar nodig herzien. Bij verandering in wet- en regelgeving wordt deze gedragscode op zo kort mogelijke termijn na de ingangsdatum van de nieuwe wet- en regelgeving aangepast en conform statuten en reglementen vastgesteld en goedgekeurd.