



DEGOEDEWONING

Gedragcode

Versie: 19 maart 2026

Vastgesteld door bestuur: 16 april 2026

Instemming van ondernemingsraad: 8 april 2026



Inhoudsopgave

Inleiding	2
Kernwaarden	2
Voor wie	2
In de praktijk: ga in gesprek!	2
Leeswijzer	2
Hoofdstuk 2: Thema's en gedragsregels	3
2.1. Tegengaan van (de schijn van) belangenverstrengeling	3
2.2. Omgaan met bedrijfsinformatie	5
2.3. Omgangsvormen en gedrag	5
2.4. Omgang met bedrijfsmiddelen en uitgaven	7
Hoofdstuk 3 Naleving	7
Melding maken	7
Sancties	8
Contactgegevens	8
Aandacht voor integriteit en de gedragscode	8



Inleiding

De Goede Woning ontwikkelt, beheert en biedt een gevarieerd woningaanbod dat aansluit bij de woonbehoeften en leefsituaties van mensen met verschillende culturele, sociale, economische en gezondheids- of zorggerelateerde achtergronden. Deze belangrijke maatschappelijke taak willen wij betrouwbaar en met kwaliteit uitvoeren. Je maatschappelijk verantwoord en integer gedragen hoort daarbij. In deze gedragscode lees je meer over welk gedrag we van je verwachten als je bij of namens De Goede Woning werkt.

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

Deze kernwaarden zijn onlosmakelijk verbonden aan maatschappelijk verantwoord en integer gedrag.

Voor wie

De gedragscode staat op IVO en de website van De Goede Woning. De gedragscode geldt voor iedereen die bij of voor De Goede Woning werkt:

- 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!

We vragen je dat je zelf je verantwoordelijkheid neemt wanneer je je eigen gedrag of situaties moet beoordelen. De gedragscode helpt je hierbij, soms met concrete regels, maar vooral ook met kaders. Twijfel je? Ga dan vooraf in gesprek met je leidinggevende.

Ook vragen we je om je uit te spreken als je gedrag ziet wat niet bij de gedragscode past. Het gesprek met elkaar aangaan, past bij de manier waarop we willen samenwerken vanuit DGWIJ en onze Klantvisie:

In een open en veilige omgeving spreken we zaken uit, voeren we het eerlijke gesprek, maken we heldere afspraken en durven we elkaar aan te spreken – altijd met respect en met het gezamenlijke doel voor ogen. Zo bouwen we samen aan een cultuur van vertrouwen, verbinding en vooruitgang.

Ook De Goede Woning heeft een verantwoordelijkheid. Waar dat mogelijk is moeten er duidelijke regels en kaders gegeven worden. De bestuurder en leidinggevenden zijn ervoor verantwoordelijk om het gesprek met medewerkers te hebben over integriteit en, waar nodig extern, verantwoording af te leggen.

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) belangenverstrengeling
- 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 naleving.

Hoofdstuk 2: Thema's en gedragsregels

2.1. Tegengaan van (de schijn van) belangenverstrengeling

De Goede Woning wil dat alle personen en bedrijven gelijk worden behandeld. Medewerkers gebruiken daarom hun positie nooit om zichzelf, familie, kennissen of andere bedrijven te bevoordelen. Ook vermijden medewerkers situaties waarin direct of indirect sprake kan zijn van gunsten of wederdiensten.

Het is belangrijk dat je je bewust bent van je positie om (de schijn van) belangenverstrengeling te voorkomen. Wees open naar collega's over waar verstrengelende belangen aanwezig kunnen zijn en/of waar je een mogelijke 'schijn tegen' hebt. Bespreek dit vóórdat de situatie zich voordoet, zodat je een goede afweging kunt maken over hoe je met de situatie om moet gaan.

Is er mogelijk sprake van belangenverstrengeling? Laat dit dan zo snel mogelijk weten aan je leidinggevende en zorg ervoor dat je inzicht geeft in alle relevante informatie. Je leidinggevende meldt dit via een MT-lid onmiddellijk aan de bestuurder en aan de RvC. Dit geldt voor iedereen die betrokken is bij De Goede Woning. Een vermoeden van belangenverstrengeling binnen De Goede Woning bespreken we intern en waar nodig extern.

Hieronder staan voorbeelden van situaties waarin sprake kan zijn van belangenverstrengeling, en de regels of kaders die hiervoor binnen De Goede Woning gelden.

Nevenfuncties, financiële belangen en transacties

Belangenverstrengeling doet zich voor wanneer jouw eigen belang zich mengt met, of zich lijkt te mengen met, de belangen van De Goede Woning. Belangenverstrengeling kan bijvoorbeeld ontstaan als je een nevenfunctie (betaald of onbetaald) hebt of wilt aangaan die raakvlakken heeft met de uitoefening van je functie bij De Goede Woning. Een ander voorbeeld waar belangenverstrengeling 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.

Voordat je een nevenfunctie (betaald of onbetaald) start, vraag je hiervoor schriftelijke toestemming van je leidinggevende. Zonder deze toestemming oefen je de nevenfunctie niet uit. Het is goed om te weten dat De Goede Woning deze toestemming niet zomaar mag weigeren, we volgen hierin de afspraken uit de CAO Woondiensten. De schriftelijke toestemming voor het uitvoeren van de nevenfunctie wordt opgenomen in je personeelsdossier.



Bestuurder en commissarissen

De bestuurder en commissarissen van De Goede Woning voorkomen belangenverstrengeling en vermijden de schijn ervan. Ze gaan op een transparante en zorgvuldige manier om met tegenstrijdige belangen. Commissarissen mogen buiten hun functie van intern toezichthouder geen ander werkzaamheden voor De Goede Woning verrichten.

Voor de bestuurder geldt dat deze een mogelijke belangenverstrengeling direct aan de RvC meldt. Commissarissen melden een mogelijke belangenverstrengeling direct aan de voorzitter van de RvC en de overige commissarissen.

De bestuurder en commissarissen van de Goede Woning mogen nooit:

1. activiteiten ontplooiën die in concurrentie treden met De Goede Woning, zoals (potentieel) concurrerend vastgoed;
2. schenkingen aannemen van De Goede Woning en haar relaties;
3. derden op kosten van De Goede Woning voordelen verschaffen.

Vastgoedbezit

Verhuur of beheer jij een woning? Of ben je (mede)bezitter en/of (mede)verhuurder en/of (mede)beheerder van een vastgoedportefeuille? Meld dit dan altijd bij je direct leidinggevende, ook als deze situatie pas ontstaat nadat je in dienst bent getreden. Het is belangrijk dat er bij deze activiteit geen sprake is van concurrentie met De Goede Woning, of dat dit niet leidt tot een (mogelijk) tegenstrijdig belang of tot (de schijn van) belangenverstrengeling. Ook moet er altijd sprake zijn van goed verhuurderschap.

Scheiding werk en privé

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

Dit doe je bijvoorbeeld doordat je:

- terughoudend bent met het delen van (politieke) uitingen op online platforms die strijdig zijn met onze kernwaarden en/of de maatschappelijke/volkshuisvestelijke opgave waar we voor staan;
- werkzaamheden binnen de Goede Woning die betrekking hebben op een bekende, niet zelf regelt maar over laat aan collega's;
- transparant bent naar je leidinggevende over het feit dat bekenden werkzaam zijn of een belang hebben bij een bestaande of recente zakelijke relatie van De Goede Woning;
- geen voorrang bepleit of krijgt voor jezelf of bekenden bij de dienstverlening van De Goede Woning, inclusief de toewijzing en inrichting van woningen;
- alleen tegen marktconforme voorwaarden gebruik maakt van producten en/of diensten van:
 - De Goede Woning; of
 - met bestaande of recente relaties van De Goede Woning;én je hierover transparant bent naar je leidinggevende.

Geschenken, uitnodigingen en andere voordelen

Het kan gebeuren dat je een (relatie)geschenk krijgt aangeboden. Onze regel is dat je geen geschenken aanneemt, behalve als het gaat om gebruikelijke bedankjes. Hierbij kun je denken aan bijvoorbeeld een



bos bloemen of een fles wijn. Geschenken met een (geschatte) waarde van boven de €75,- neem je nooit aan.

Als je een geschenk aanneemt of ontvangt, lever je deze altijd in bij de Personeelsvereniging, die alle geschenken jaarlijks verloot onder de medewerkers.

Uitnodigingen voor bijvoorbeeld lunches meld je altijd vooraf aan je direct leidinggevende en accepteer je alleen met instemming van je direct leidinggevende. Dit geldt ook voor mogelijke andere voordelen die je krijgt aangeboden.

Sponsoring

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

2.2. Omgaan met bedrijfsinformatie

Zorgvuldigheid

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

Vertrouwelijkheid

(Vertrouwelijke) informatie moet bij jou veilig en vertrouwelijk blijven. Dit betekent dat je geen informatie met onbevoegden deelt en dat je informatie goed bewaard. Ook volg je het privacy-, Al en informatiebeveiligingsbeleid van De Goede Woning. Dit betekent bijvoorbeeld dat je, zowel intern als extern, geen zakelijke informatie deelt via WhatsApp.

Het opslaan van bedrijfsinformatie op persoonlijke apparatuur (zoals bijvoorbeeld een telefoon, laptop of harde schijf) is niet toegestaan.

Je laat laptops, telefoons, usb-sticks en andere gegevensdragers met organisatie-informatie nooit onbeheerd achter, ook niet in de achterbak van je auto. Ook zorg je ervoor dat anderen geen toegang hebben tot informatie die op je bureau ligt, of dat anderen toegang tot je apparaten hebben. Je vergrendelt je apparaten en stopt vertrouwelijk informatie weg als je je werkplek (tijdelijk) verlaat.

In een privé-setting deel je geen informatie over of gegevens van huurders. Bij zakelijke communicatie voer je vertrouwelijke gesprekken in een geschikte ruimte. En houd je rekening met specifieke (informatie)beveiligingsregels. Persoonlijke wachtwoorden of toegangscode's deel je niet met collega's of derden. En de persoonlijke wachtwoorden of toegangscode's van collega's of derden gebruik je niet.

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. Je communiceert altijd respectvol en zorgvuldig (verbaal, non-verbaal, schriftelijk en digitaal) met en over bewoners, collega's, relaties en De Goede Woning. Dit geldt zowel tijdens werktijd als in de privésfeer, waaronder ook online in bijvoorbeeld het gebruik van privé-accounts op social media.

Voor De Goede Woning zijn ongewenste omgangsvormen onacceptabel, zoals discriminatie, verbaal of fysiek geweld, misbruik maken van positie, (seksuele) intimidatie, pesten, vernederen, buitensluiten of



ongepast taalgebruik. Die uitingen kunnen zowel verbaal als non-verbaal zijn, schriftelijk of digitaal.

We realiseren ons hierbij dat niet iedereen gedrag hetzelfde ervaart. Wat voor de één oké is, is dat voor de ander niet. Voelt gedrag voor jou als ongewenst? Spreek je dan uit. Door het gesprek met elkaar aan te gaan, creëren we begrip en zorgen we voor een veilige omgeving waarin iedereen zich gezien en gehoord voelt. We verwachten hierin van iedereen een open en constructieve houding, waarin we open en respectvol omgaan met elkaars ervaring en bedoeling.

Persoonlijke relaties met een collega

Als je een persoonlijke relatie hebt met een collega, zoals een familie- of liefdesrelatie, mag dit je werk niet negatief beïnvloeden. Het is belangrijk dat deze relatie niet zorgt voor (de schijn van) een voorkeursbehandeling of andere integriteitsproblemen. Dit kan bijvoorbeeld gebeuren als jij de leidinggevende bent van deze collega, of andersom.

Meld een persoonlijke relatie met een collega daarom altijd aan je leidinggevende. Deze bespreekt met jou of er maatregelen nodig zijn om (de schijn van) een voorkeursbehandeling of andere integriteitsproblemen te voorkomen. Met elkaar maken we daar dan duidelijke afspraken over.

Als de relatie betrekking heeft op je leidinggevende, meld je het aan zijn of haar leidinggevende.

In sommige gevallen kan een persoonlijke relatie (tijdelijke) consequenties hebben voor je werkzaamheden of je positionering in de organisatie, bijvoorbeeld als één van jullie beiden een functie heeft waarin hij/zij veel te maken heeft met vertrouwelijke bedrijfsinformatie.

Persoonlijke relaties met bewoners

Ook een persoonlijke relatie met een (toekomstige) bewoner of een zakelijke relatie van De Goede Woning mag je werk niet negatief beïnvloeden. En ook hier is het belangrijk dat deze relatie niet zorgt voor (de schijn van) een voorkeursbehandeling of andere integriteitsproblemen.

Ook een persoonlijk relatie met een (toekomstige) bewoner of een zakelijke relatie van De Goede Woning meld je daarom altijd aan je leidinggevende. En je kunt deze (toekomstige) bewoner of zakelijke relatie niet zelf helpen, dit laat je aan een collega over.

Kantoorruimten

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

Middelengebruik

Bij aanvang van of tijdens werktijd gebruik je geen alcohol en/of drugs. Draag je buiten werktijd bedrijfskleding? Ook dan houd je je hieraan. En ook privégebruik mag er niet toe leiden dat je werk er onder lijdt.

Medicatie die een negatief effect heeft op hoe je functioneert, gebruik je niet zonder overleg vooraf met je leidinggevende en/of bedrijfsarts – idealiter vindt dit overleg vooraf plaats.

Binnen De Goede Woning vinden we het belangrijk dat we naar elkaar omkijken. Soms merk je dat een collega niet lekker in het werk zit, of mogelijk worstelt met middelengebruik of een verslaving. Of misschien worstel je daar zelf mee. Je hoeft dit niet alleen te dragen of zelf uit te zoeken. Als je je zorgen maakt, kun je op een laagdrempelige manier terecht bij je leidinggevende. Ook kun je terecht bij de vertrouwenspersoon of de audit, risk & compliance officer. Zij luisteren, denken met je mee en helpen je verder. We zien het delen van een vermoeden niet als een beschuldiging, maar als een vorm van zorg voor je collega én voor het team.



Eigendommen van huurders

We behandelen de eigendommen van de bewoner en zijn huis met zorg. De eigendommen die door een bewoner worden achtergelaten voer je altijd af en je gebruikt deze niet voor jezelf.

Herkenbaarheid voor bewoners en derden

We vinden het belangrijk dat je tijdens bezoeken aan onze complexen herkenbaar bent voor bewoners en derden. Tijdens die bezoeken draag je daarom kleding of een bouwhelm met ons logo. Ook zorg je ervoor dat je bij een bezoek aan bewoners je DGW ID bij je draagt.

2.4. Omgang met bedrijfsmiddelen en uitgaven

Gebruik bedrijfsmiddelen

Je gaat zorgvuldig om met bedrijfsmiddelen, bijvoorbeeld apparatuur, kantoorartikelen, bedrijfskleding, bedrijfsvervoersmiddelen en je e-mailadres. Ook ga je verspillen tegen.

Bij normaal gebruik mag je bedrijfsmiddelen privé gebruiken, denk aan de bureaustoel die je thuis hebt staan via De Goede Woning, een enkel privéprintje op de printer op kantoor, of je zakelijke telefoon waar ook een privésimkaart in zit. Met normaal gebruik bedoelen we dat het bedrijfsmiddel door het privégebruik niet beschadigd of sneller verslijt.

Voor een uitje met de personeelsvereniging of een privébezoek aan een collega gebruik je je eigen vervoersmiddel.

Raakt een bedrijfsmiddel beschadigd? Meld dit dan bij de collega's die deze bedrijfsmiddelen verstrekken. Alle bedrijfsmiddelen lever je weer in als jouw dienstverband stopt.

Bij het gebruik van de bedrijfsmiddelen neem je deze Gedragscode, de arbeidsvoorwaardelijke regelingen, de schrijfwijzer en de werkafspraken digitaal werken in acht. Deze vind je op IVO. Het bezoeken van pornografische, racistische en gewelddadige internetsites is verboden.

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 je leidinggevende.

Hoofdstuk 3 Naleving

Melding maken

Bij integriteit kan er sprake zijn van een grijs gebied, waarbij je kunt twijfelen over het handelen van jezelf of van collega's. Ga dan in gesprek met je collega's of leidinggevende(n), de audit, risk & compliance officer, de vertrouwenspersoon of de bedrijfsarts.

Je kunt op verschillende manieren een melding doen van een mogelijke schending van de integriteit of van een misstand. In de Meldregeling van De Goede Woning lees je welke stappen je kunt zetten en waar je een melding kunt doen. Ook is daar beschreven hoe de melding en het onderzoek verloopt. Elke melding wordt serieus onderzocht. Meldingen die via de Meldregeling worden gedaan, moeten we op basis van de Wet bescherming klokkenluiders centraal bijhouden in een meldingenregister.

Signalen

In iedere organisatie zijn er gedurende het jaar voorvallen rond het thema integriteit – ook bij De Goede



Woning. Vaak maken we dit binnen de reguliere wegen bespreekbaar, en wordt er geen melding gedaan via de Meldregeling. Door de audit, risk & compliance officer wordt een vertrouwelijk geanonimiseerd overzicht bijgehouden van deze voorvallen. Alleen over het aantal voorvallen en de categorie waarin deze vanuit deze Gedragscode vallen, wordt periodiek vertrouwelijk en geanonimiseerd door de audit, risk & compliance officer aan het MT en de RvC gerapporteerd.

Sancties

Deze code is niet vrijblijvend. Als je afspraken niet naleeft, dan kan dit leiden tot sancties. Na gesprekken met alle betrokkenen, bepaalt de bestuurder in afstemming met de leidinggevende de sanctie. Dit kan leiden tot:

- . een ordegesprek met de direct leidinggevende;
- . een schriftelijke waarschuwing;
- . een schorsing;
- . betaling van een financiële vergoeding voor geleden schade;
- . ontslag (op staande voet) van de medewerker;
- . het doen van aangifte; en/of
- . het ontbinden van een afspraak met een leverancier.

Als er een sanctie wordt opgelegd dan wordt deze opgenomen in het personeelsdossier. Het personeelsdossier is toegankelijk voor HR en de bestuurder. Op verzoek is het dossier ook toegankelijk voor je leidinggevende.

Contactgegevens

De contactgegevens van onze vertrouwenspersoon, bedrijfsarts en de Integriteitscommissie zijn te vinden op IVO.

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 gedagen. Hiervoor zorgt De Goede Woning door:

- het opvragen van de VOG-verklaring bij vooraf vastgestelde functies;
- het bespreken van de gedragscode in het arbeidsvoorwaardengesprek;
- alle medewerkers in de arbeidsovereenkomst te laten tekenen voor geheimhouding;
- alle medewerkers te laten tekenen voor de verklaring kennisname gedragscode wanneer zij in dienst treden;
- het periodiek bespreken van de gedragscode in teamoverleggen en tijdens de ontwikkelgesprekken;
- het periodiek organisatiebreed bespreken van de gedragscode;
- het vermelden van relevante zaken in het 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.

- het elke vier jaar evalueren van de gedragscode met de Ondernemingsraad;
- tenminste eenmaal per vier jaar de gedragscode te toetsen aan de actualiteit en deze waar nodig te 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.