



ROCHDALE
woningstichting

De gedragscode van Woningstichting Rochdale

Woningstichting Rochdale

Maart 2026

Inhoudsopgave

Vooraf	3
1. We houden ons aan de wet	5
1.1 Zowel externe als interne regels	5
1.2 Veiligheid en gezondheid voorop	5
2. We gaan zorgvuldig om met informatie	6
2.1 Vertrouwelijke informatie blijft vertrouwelijk	6
2.2 Delen van informatie	6
2.3 Toepassen regels rond informatiebeveiliging en privacy	6
3. We nemen geen geld, goederen of diensten aan	7
3.1 Cadeaus (eindejaars) van relaties	7
3.2 Bedankje met alledaags karakter mag	7
3.3 Uitnodiging events en etentjes	7
3.4 Duidelijk onderscheid zakelijk en privé	7
4. We vermijden belangenverstrengeling	8
4.1 Open over wie je kent	8
4.2 Geen voorrang bij (sociale) huur, koop of tijdelijke huur	8
4.3 Afspraken over nevenactiviteiten	8
4.4 Geen misbruik positie	8
5. We gaan zorgvuldig om met (bedrijfs)eigendommen	9
5.1 Netjes gebruik eigendommen Rochdale en derden	9
5.2 Geen privé gebruik bedrijfseigendom	9
6. We hebben evenwicht in de balans werk-privé	10
6.1 Werkuren eigen verantwoordelijkheid	10
6.2 Bewust van privé gedrag	10
7. We gaan respectvol met elkaar om, geen discriminatie, (seksuele) intimidatie en pesten	11
7.1 Professioneel en samen op basis van openheid en vertrouwen	11
7.2 Omgang zonder vooroordeel, geen discriminatie	11
7.3 Geen agressie en geweld	11
8. Wat te doen als..	12
Bijlage: stappenplan melden misstanden	14

Vooraf

Voor je ligt de gedragscode (integriteitscode) van Woningstichting Rochdale. Hierin staat beschreven hoe we ons wensen te gedragen naar elkaar en naar anderen toe. De code geldt voor iedereen die bij of voor Rochdale werkzaam is (medewerkers, stagiairs/ trainees en inleners). Tevens kunnen we elkaar hier op aanspreken. Zo is voor iedereen duidelijk waar Rochdale voor staat. Met het ondertekenen van je arbeidsovereenkomst heb je ook getekend voor het houden aan de gedragscode.

Onze kerntaak en speerpunten

Wij zorgen dat mensen met een laag inkomen kunnen wonen in Amsterdam, Zaanstad, Purmerend, Diemen, Landsmeer en Haarlemmermeer. Met betaalbare woningen van goede kwaliteit bieden wij ruim 80.000 mensen een thuis. In 'Op Koers', hebben we beschreven welke bijdrage Rochdale wil leveren om de problemen van deze tijd aan te pakken. Samengevat: we zetten ons in voor betaalbare woningen, in sterke buurten en zijn op de toekomst voorbereid.

De waarden van de oprichters zijn de basis voor ons gedrag

Om dit waar te maken, werken we aan een flexibele en wendbare organisatie, met medewerkers die meer verantwoordelijkheid en regelruimte krijgen om zaken meteen en goed op te lossen. Daarbij zijn de waarden van onze oprichters de drijfveer: we zijn aanspreekbaar, doen ons werk met aandacht en nemen daarvoor onze verantwoordelijkheid. Deze gedragscode beschrijft hoe we daar invulling aan geven.

Waarom afspraken over ons gedrag?

Wij werken, zoals hiervoor aangegeven, vanuit heldere waarden en normen. Dat lijkt heel logisch maar kan in de praktijk ook vragen oproepen en dilemma's geven. Bijvoorbeeld als het gaat om het aannemen van uitnodigingen of het toewijzen van een woning aan een bekende. Want wat past wel of niet bij onze maatschappelijke organisatie? Wat is verantwoord en wat niet meer? Hiervoor is het goed dat er nadere afspraken zijn. Gedragsregels die de grenzen aangeven. Dan weet iedereen waar hij aan toe is, zijn we duidelijk en consistent naar onze bewoners en relaties.

Vertrouw op je eigen kompas en op elkaar

De meeste gedragsregels spreken voor zich. Maar er zijn ook grijze gebieden die vragen om extra aandacht. Wat helpt is eerlijk bij jezelf te rade gaan en na te denken bij de dingen die je doet. Stel jezelf de vraag of je kan uitleggen waarom je iets doet en of het past bij de afspraken die in deze gedragscode staan. Want als dat zo is, dan is dat hartstikke goed. En twijfel je of iets wel of niet te doen? Overleg dan even met je leidinggevende of collega.

Kader, totstandkoming en beheersing

Het kader voor deze gedragscode volgt uit de Woningwet¹ en Governance Code² voor woningcorporaties. Het hebben van een gedragscode staat als principe geformuleerd in deze Code.

¹ In art 61 lid 2b Woningwet worden eisen gesteld aan de governance en de integriteit van beleid en beheer van toegelaten instellingen.

² In de Governancecode hebben woningcorporaties normen vastgelegd voor goed bestuur en intern toezicht, integer en transparant handelen, externe verantwoording en financiële beheersing.

De afspraken in deze gedragscode zijn geformuleerd door de organisatie en vastgesteld door het bestuur. De Ondernemingsraad en de Raad van Commissarissen staan hier achter. Voor de beheersing is een Integriteit en Fraudebeheersplan opgesteld. Dit beheersplan richt zich op alle integriteits-risico's die Rochdale onderkent vanuit haar bedrijfsvoering en omvat verschillende uitgangspunten en acties gericht op de beheersing van deze risico's. Het Integriteit en Fraudebeheersplan is geen onderdeel van deze gedragscode.

1. We houden ons aan de wet

In het Burgerlijk Wetboek is bepaald dat werkgever en werknemer verplicht zijn zich als een goed werkgever en -nemer te gedragen. Dat betekent dat we ons houden aan externe en interne regels die van belang zijn voor de integriteit van Rochdale.

1.1 Zowel externe als interne regels

Rochdale opereert, als maatschappelijke organisatie, binnen een groot stelsel van wetten en regelingen. Vanzelfsprekend moeten we voldoen aan en handelen we naar de algemene wet- en regelgeving zoals het arbeidsrecht, wet op de ondernemingsraden, het bouwbesluit en de ARBO wet. Het gaat ook om naleving van eisen en wensen van stakeholders, eigen bedrijfsregels en gedragscodes.

1.2 Veiligheid en gezondheid voorop

Bij de uitvoering van ons werk staan veiligheid en gezondheid van jezelf en van je collega's voorop. Rochdale zorgt in lijn met de ARBO wetgeving voor een goede en veilige werkplek en stelt beschermingsmiddelen ter beschikking wanneer dat voor je functie nodig is. Het is niet toegestaan om op kantoor, in auto's van Rochdale of in een lege of bewoonde woning te roken. Vanzelfsprekend voer je geen werkzaamheden uit onder invloed van stimulerende middelen (alcohol, drugs e.a.) of neem je deze mee naar je werklocatie.

2. We gaan zorgvuldig om met informatie

Informatie over klanten, relaties of collega's gebruiken we alleen voor ons werk. De AVG (Algemene Verordening Gegevensbeschering) is daarin de basis. Vertrouwelijke informatie, blijft vertrouwelijk. We hanteren een clean-deskprincipe aan het einde van onze werkdag. Privé zorgen we voor een beveiligde internetverbinding, het geheim houden van wachtwoorden en het goed opbergen van stukken. Ons beleid rondom e-mail-en internet gebruik op ons intranet kennen we en passen we toe.

2.1 Vertrouwelijke informatie blijft vertrouwelijk

Bij je indiensttreding wordt de geheimhoudingsplicht over bedrijfsgevoelige informatie in je arbeidsovereenkomst vastgelegd. Het verstrekken en doorgeven van vertrouwelijke informatie is niet gewenst en je gaat zorgvuldig om met alle bedrijfsinformatie. Dat doe je door alleen die informatie te gebruiken die je nodig hebt voor je werk. Je zorgt hier tevens voor, door je werkplek elke avond leeg te maken, ongeacht waar je werkzaam bent en te ontdoen van stukken met belangrijke informatie.

2.2 Delen van informatie

Er zijn onderwerpen waar we over moeten rapporteren, we delen dan informatie met bijvoorbeeld de overheid. Andere informatie moet juist vertrouwelijk blijven. Zoals de informatie over onze bewoners of collega's. Bewoners en medewerkers moeten doorgaans toestemming geven voor het delen van de gegevens. We houden ons bij het delen van informatie over personen aan de wettelijke regels die er zijn (Algemene Verordening Gegevensbescherming) en stellen een overeenkomst op wanneer zakelijke relaties van ons persoonsgegevens krijgen om hun werkzaamheden te kunnen uitvoeren.

2.3 Toepassen regels rond informatiebeveiliging, AI en privacy

Ons gedrag op internet kan gevolgd worden. Het gebruik van internet en e-mail is daarom aan bepaalde gedragsregels gekoppeld om misbruik te voorkomen. Deze gedragsregels staan op ons Intranet (zie intranet, themapagina informatiebeveiliging en Privacy). Samengevat verwachten we dat je professioneel en integer met internet en e-mail omgaat. Je bezoekt geen websites en/of verzend geen berichten met een pornografische, racistische, discriminerende, dreigende, beledigende of aanstootgevende inhoud. Je bent je ervan bewust dat bij juridische aangelegenheden e-mailberichten dezelfde status kunnen hebben als geschreven documenten. En wanneer daar reden voor is, heeft Rochdale de mogelijkheid om binnen de regels van de AVG je internet- en e-mailgebruik te monitoren en te registreren. Bij gebruik van kunstmatige intelligentie (AI) door inzet van Copilot ben je je bewust dat je de informatie die gegenereerd en toegepast wordt, goed moet controleren. Jij bent zelf verantwoordelijk voor je werk, het is alleen een hulpmiddel. Je gebruikt alleen Copilot als AI-assistent. Als medewerker volg je de verplichte trainingen in de Rochdale academie over informatiebeveiliging, privacy en AI. En ga je van je werkplek? Dan vergrendel je jouw laptop en natuurlijk laat je geen vertrouwelijke documenten op je werkplek liggen.

3. We nemen geen geld, goederen of diensten aan

Medewerkers van Rochdale zijn niet omkoopbaar. Een bedankje met een alledaags karakter tot € 25,00 mag wel worden aangenomen maar giften, goederen, diensten giften in natura nemen we niet aan van derden. We genieten geen privé voordelen uit zakelijke relaties en maken geen misbruik van onze positie.

3.1 Cadeaus (eindejaars) van relaties

Er doen zich situaties voor waarbij je cadeaus krijgt van relaties. Als het gaat om een eindejaar cadeau dan vragen we relaties, die ons iets willen geven, een goed doel te steunen. Krijg je, voor de feestdagen of halverwege het jaar, toch een cadeau, thuis of op kantoor, aangereikt? Dan verzamelen we deze en verloten we eindejaar de cadeaus onder alle medewerkers.

3.2 Bedankje met alledaags karakter mag

Ontvang je van een blije bewoner als dank een cadeau van een alledaags karakter, dan kan je deze natuurlijk aannemen. De bewoner vriendelijk bedanken en aangeven dat het een volgende keer niet hoeft. Denk bijvoorbeeld aan een taart of een bosje bloemen van een blije bewoner.

3.3 Uitnodiging events en etentjes

Ontvang je een uitnodiging voor een event dan bespreek je dit met je leidinggevende of er sprake kan zijn van belangenverstremming. Lunch- of dinerafspraken kunnen soms ook helpen in de versterking van de onderlinge relatie. Samen maak je afspraken hoe omgegaan wordt met de kosten.

3.4 Duidelijk onderscheid zakelijk en privé

Welke functie je ook invult, intern en extern maak je geen misbruik van je positie. Dat betekent dat je, zonder overleg met je leidinggevende, geen zakelijke relatie (samenwerkingspartners, bewoners) voor privé werkzaamheden inhuurt of goederen afneemt. Krijg je toestemming voor de inhuur/aankoop, dan zijn de prijs en voorwaarden marktconform. Dat is transparant, onafhankelijk en voorkomt de schijn van onzorgvuldig handelen.

4. We vermijden belangenverstremgeling

We zoeken in ons werk altijd de verbinding met onze bewoners en relaties, maar blijven onafhankelijk, werken professioneel en doen eerlijk zaken met anderen. Huur- en koopwoningen wijzen we toe volgens de regels. Wanneer er bekenden komen huren, solliciteren of werken voor Rochdale zijn we daar open over. Nevenwerkzaamheden melden we (daar is toestemming voor nodig) en we zorgen er voor dat dit werk het reguliere werk er niet onder lijdt..

4.1 Open over wie je kent

De rode draad bij het vermijden van (de schijn van) belangenverstremgeling is open en transparant zijn in wat je weet en wat je doet. Ken je mensen die bij ons willen huren, solliciteren en/of willen werken, dan meld je dat bij je leidinggevende. Het contact of de communicatie, de verhuur of het sollicitatiegesprek wordt dan door een andere collega gedaan. Natuurlijk geldt dit ook als een bekende overlast veroorzaakt of een huurachterstand heeft. In overleg vraag je of een collega het kan overnemen. Zo voorkomen we de schijn van belangenverstremgeling.

4.2 Geen voorrang bij (sociale) huur, koop of tijdelijke huur

Medewerkers van Rochdale krijgen geen voorrang bij het toewijzen van een (sociale) huur-, koop-, of tijdelijke woning. In een acute noodsituatie kan je terecht bij je leidinggevende. Je verzoek wordt beoordeeld waarna besloten wordt of je een tijdelijke- of een vrije sector woning krijgt toegewezen. De bijzondere toewijzing wordt vastgelegd in je personeelsdossier.

4.3 Afspraken over nevenactiviteiten

Heb je een baan of nevenactiviteiten naast je werk? Dat kan heel leerzaam en goed voor je ontwikkeling zijn. Maak hierover schriftelijke afspraken (zie ook CAO Woondiensten, artikel 2.5) met je leidinggevende. Maak ook afspraken hoe je deze activiteiten combineert met je werkzaamheden. Wanneer je vastgoed in privé bezit hebt dat je ook verhuurt, ga dan na of er sprake kan zijn van belangenverstremgeling en, bespreek dit met je leidinggevende om te bepalen of dit kan in jouw functie. Sowieso doe je dit conform wet- en regelgeving.

4.4 Geen misbruik positie

Je gebruikt je positie bij Rochdale niet om goedkoper diensten af te nemen, zie 3.3. maar ook niet om iets bij bewoners of zakelijke relaties voor elkaar te krijgen. Je handelt professioneel, zakelijk en zoals je zelf ook behandeld zou willen worden.

5. We gaan zorgvuldig om met (bedrijfs)eigendommen

Waar we ook werken, thuis of op kantoor, we gaan zorgvuldig om met de bedrijfseigendommen en eigendommen van derden. We gebruiken bedrijfsmiddelen niet privé, tenzij we dat hebben afgesproken met onze leidinggevende.

5.1 Netjes gebruik eigendommen Rochdale en derden

Afhankelijk van de functie die je uitoefent, heb je verschillende eigendommen van Rochdale in gebruik. Denk bijvoorbeeld aan een laptop/tablet, telefoon of een extra beeldscherm voor thuiswerken. Of misschien heb je voor jouw functie een functie gebonden vervoersmiddel toegewezen gekregen of pak je regelmatig een poolmiddel (fiets, brommer, auto) om naar een afspraak te gaan. Welk bedrijfsmiddel van Rochdale je ook hebt, je gaat er zorgvuldig mee om, alsof het van jezelf is. De afspraken uit de getekende gebruikersovereenkomsten voor laptop, telefoon en scherm+dock en vervoersmiddelen ken je en pas je toe. Waar we ook werken, je zorgt dat je conform Arbo en AVG richtlijnen werkt zoals beschreven staat in hoofdstuk 2.

5.2 Geen privé gebruik bedrijfseigendom

Het e-mail, intranet en internetsysteem worden door Rochdale zakelijk ter beschikking gesteld. We gebruiken dit in principe niet voor privédoeleinden. Bedrijfseigendommen als de laptop en telefoon mogen beperkt privé worden gebruikt. Stem dat af met je leidinggevende. Gebruik bedrijfseigendommen van Rochdale nooit om ander inkomen te genereren.

6. We hebben evenwicht in de balans werk-privé

De activiteit bepaalt waar we werken; thuis, op kantoor of in de buurt en we delen ons werk zelf in volgens de richtlijnen van flexibel werken (zie intranet). We zijn zelf verantwoordelijk voor de balans werk/privé, autonomie en verbinding. Nevenfuncties worden altijd in de eigen tijd uitgevoerd. Privé afspraken plannen we in de eigen tijd of conform de richtlijnen van flexibel werken. We zijn ons bewust van de effecten van ons gedrag buiten kantoor en op social media. Tijdens ons werk zijn we niet onder invloed van alcohol, drugs of stimulerende middelen.

6.1 Werkuren eigen verantwoordelijkheid

Bij Rochdale ben je zelf verantwoordelijk voor het werken van de uren die zijn afgesproken in je arbeidsovereenkomst. Er is geen tijdregistratie en het is vanzelfsprekend dat jij je afgesproken uren inzet voor de organisatie. We vragen verlof aan als we vrij zijn en plannen privé-afspraken in de eigen tijd. Kan dat niet? Dan verschuif je, in overleg, jouw werktijd en informeer je jouw collega's daarover. En ook een mogelijke nevenfunctie voer je in je eigen tijd uit.

Werk je graag flexibel? Dan zorg je voor een goede bereikbaarheid en in de agenda is de bereikbaarheid (en afwezigheid) duidelijk zichtbaar. Keuzes ten aanzien van je werktijden (en eventueel werklocatie) gaan niet ten koste van onze dienstverlening, professionaliteit en samenwerking met collega's en/of samenwerkingspartners. Tevens stem je dit goed af met je leidinggevende en collega's.

6.2 Bewust van privé gedrag

We zijn allemaal ambassadeurs van Rochdale. Je bent verantwoordelijk je conform de afgesproken gedragingen te gedragen. Tijdens je werkzaamheden ben je niet onder invloed van alcohol, drugs of stimulerende middelen.

Je bent je bewust van wat je plaatst op social media en je gedrag in een openbare gelegenheid. Je zorgt ervoor dat jouw (online) gedrag het imago van Rochdale niet schaadt of jou of de organisatie chantabel maakt.

7. We gaan respectvol met elkaar om, geen discriminatie, (seksuele) intimidatie en pesten

Openheid, eerlijkheid en sociale verantwoordelijkheid zijn de fundamenteën van onze organisatie en bepalend voor hoe we met elkaar omgaan. Wij gaan respectvol met elkaar en anderen om en geven het goede voorbeeld. Discriminatie, (seksuele) intimidatie en pesten mogen bij Rochdale niet voorkomen.

7.1 Professioneel en samen op basis van openheid en vertrouwen

We werken samen op basis van openheid en vertrouwen. Hierbij maken we gebruik van elkaars capaciteiten en kennis en werken we volgens afgesproken procedures. Wanneer de regels en procedures niet tot de gewenste uitkomst leiden, passen we maatwerk toe.

Bij een respectvolle omgang hoort ook het duidelijk zijn naar elkaar en onze klanten. We komen onze afspraken na en gedragen ons netjes en professioneel als we met bewoners en/of zakelijke relaties in gesprek of op bezoek zijn.

7.2 Omgang zonder vooroordeel, geen discriminatie

We gaan zonder vooroordeel met elkaar, collega's, bewoners en zakelijke relaties om. Het maakt niet uit wat iemands achtergrond, afkomst, religie of geslacht is. Iedereen is voor ons gelijk en welkom. Discriminerende, seksistische opmerkingen accepteren, we niet. We letten op pestgedrag of roddelen. Komt het toch voor, dan spreken we elkaar daarop aan. Net zoals we leren in de e-learning omgangsvormen die je (verplicht) volgt als je bij ons werkt.

7.3 Geen agressie en geweld

Rochdale accepteert geen agressie en geweld tegen of door haar medewerkers. Als het toch gebeurt wordt er melding gemaakt bij de leidinggevende zodat actie kan worden ondernomen. In het beleid Omgaan met incidenten (waaronder agressie en geweld) staan maatregelen die gelden wanneer agressie voorkomt.

8. Wat te doen als..

De afspraken uit deze gedragscode zijn vast niet nieuw voor je. De meeste afspraken zijn logisch en passen bij je eigen normen en waarden. Toch kan het zijn dat je twijfelt of dat je iets ziet wat in jouw ogen eigenlijk niet kan.

Twijfel over iets wel of niet doen?

Zoals eerder in deze gedragscode vermeld: twijfel je of iets wel of niet te doen? Overleg dan even met je leidinggevende of collega. Als je daar niet terecht kunt, kun je ook altijd terecht bij onze interne of externe vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon heeft een geheimhoudingsplicht. Alleen met jouw toestemming neemt hij of zij met anderen contact op over jouw melding of probleem. Wat de vertrouwenspersoon voor je kan betekenen en wie de vertrouwenspersonen zijn, lees je op intranet (themapagina Integriteit).

In strijd met gedragscode ?

Wanneer een medewerker van Rochdale of inlener gedrag vertoont dat in strijd is met de afspraken uit deze gedragscode, vinden we dat niet oké. Afhankelijk van de ernst van de 'overtreding' worden maatregelen genomen. Dat kan zich uitstrekken tot disciplinaire maatregelen tegen medewerkers of het verbreken van de samenwerking met de inlener. Bij strafbare feiten doen we aangifte en volgen we de aangewezen juridische weg.

Vermoedens van een mogelijke misstand?

Signaleer je een situatie die mogelijk in strijd is met de wet, met onze gedragsregels of is het een situatie die gewoon niet goed voelt? Houd het dan niet voor je!

Als je je vermoedens over mogelijke fraude, omkoping, belangenverstremgeling of intimidatie en dergelijke bij ons meldt, stel je ons in staat om de situatie te onderzoeken en verbeteren.

Bij misstanden met **schade aan personen spreken we over ongewenste omgangsvormen**. Je kunt hierbij denken aan discriminatie, pesten of (seksuele) intimidatie op het werk.

Bij misstanden met **schade aan de organisatie spreken we over integriteitsschendingen**. Je kunt hierbij denken aan:

- het niet voldoen aan wettelijke voorschriften, een strafbaar feit begaan, misleiden van justitie;
- het handelen met schending/ gevaar voor de volksgezondheid, de veiligheid van personen, het milieu, het Unierecht³, het goed functioneren van een overheidsorganisatie;
- het plegen van fraude, omkoping, valsheid in geschrifte;
- het schenden/ niet respecteren van de privacy van klanten of ;
- het gebruiken van zakelijke relaties voor privé - doeleinden
- het verstremgelen van belangen.

Melden? Stappenplan en meldcode geven duidelijkheid

Rochdale vindt het belangrijk dat je verschillende manieren hebt om een misstand te melden, er is geen verplichte volgorde. Het gaat er vooral om dat je de juiste stap kan zetten die bij jou past en waarbij jij je veilig voelt.

³ Hierbij gaat het over onderwerpen waarover de EU richtlijnen of verordeningen heeft opgesteld zoals (niet limitatief) overheidsopdrachten, voorkoming van witwassen, bescherming van milieu, volksgezondheid, persoonlijke levenssfeer en persoonsgegevens.

Hoe je een melding kan doen staat beschreven in de meldcode en hebben we inzichtelijk gemaakt in een stappenplan. Het stappenplan is als bijlage bijgevoegd. De meldcode staat op onze website en intranet (themapagina integriteit).

Bijlage: stappenplan melden misstanden

