

Duivendaal 1
6701 AP Wageningen
Postbus 18
6700 AA Wageningen

T (0317) 42 61 61
F (0317) 42 55 39
E algemeen@idealis.nl
www.idealis.nl

BNG 28.50.33.018
KvK 09070389



Integriteitscode Idealis

Dit is de integriteitscode van Idealis. Hierin kun je lezen wat wij verstaan onder integriteit en waar bij ons de grenzen liggen. Wij willen integer zijn in de omgang met klanten, met leveranciers en relaties, met elkaar en met bedrijfseigendommen. De invoering van deze code vloeit voort uit de in november 2006 van kracht geworden Governancecode Woningcorporaties (Aedes). Het is vanzelfsprekend dat iedereen zich aan deze code houdt en daarom wordt deze code door iedere medewerker ondertekend.

Waarom integriteitsbeleid?

Idealis heeft een publieke functie. De samenleving merkt en ziet veel van wat wij doen.

Als wij openheid, respect en eerlijkheid in het kader van onze kernwaarden – proactief, relatiegericht, bewust kiezen en duurzaam - naar onze klanten willen uitstralen, zullen we ook intern zo moeten handelen. De hele organisatie moet erop gericht zijn om eerlijk, transparant en integer te werken. Vandaar dat wij deze integriteitscode hebben opgesteld. Deze biedt houvast en geeft duidelijkheid over hoe wij omgaan met bepaalde situaties.

De integriteitscode

Deze integriteitscode is geen uitputtend reglement. Je kunt nu eenmaal niet alle zaken voorzien. Dat kan en willen we ook niet. In de code staan wel enkele voor Idealis belangrijke regels. En verder per onderwerp richtlijnen. De integriteitscode dient als een voorbeeld voor het maken van eigen afwegingen over dingen die wel en die niet kunnen. In de correspondentie inzake opdrachten aan bedrijven zal vermeld worden dat Idealis beschikt over een integriteitscode. Verwezen wordt hiervoor naar onze website.

De integriteitscode richt zich op vier hoofdgebieden:

- 1. De toewijzing van kamers en woningen**
Hoe gaan we om met de verdeling van kamers en woningen?
- 2. Het zakelijk houden van relaties en nevenactiviteiten**
Hoe houden we de relatie met klanten, relaties en leveranciers zakelijk?
Hoe voorkomen we risico's van belangenverstrengeling
- 3. Gebruik van bedrijfsmiddelen**
Waar liggen de grenzen bij privé-gebruik van bedrijfsmiddelen of eigendommen van Idealis?
En bij het gebruik van werktijd voor privé-aangelegenheden?
- 4. Respectvolle omgang**
Hoe gaan we om met onze klanten en collega's? En met (privacygevoelige) gegevens van klanten en collega's?

1. Toewijzing van kamers en woningen

- Bij het zoeken van een kamer of woning gelden voor mij, mijn familie, vrienden en kennissen dezelfde regels als voor alle andere woningzoekenden
- Wij bevoordelen of benadelen geen individuele klanten

Het hoort niet om mensen die je kent te bevoordelen. We kunnen dus niet zomaar zelf een kamer of woning regelen voor onszelf of een bekende. Gewoon om eerlijkheid te waarborgen.



2. Zakelijk houden van relaties

- Wij nemen geen geschenken aan van leveranciers die meer waard zijn dan € 50.
- Uitnodigingen van relaties dienen een vakmatig karakter te hebben en worden vooraf bij onze leidinggevende gemeld.
- Wij voeren geen privé-werkzaamheden (betaald of onbetaald) uit voor huurders in of aan hun woning en laten onze relaties niet voor ons privé werken.
- Nevenactiviteiten mogen niet tot belangenverstrengeling leiden en zij worden gemeld bij de leidinggevende.

Relatiegeschenken en uitnodigingen

1. De medewerker aanvaardt geen geld of geschenken, waaronder reizen en/of excursies, die worden aangeboden in het kader van de relatie die tussen de leverancier en Idealis heeft bestaan, bestaat of eventueel gaat bestaan.
2. Geschenken die toch (thuis of op het werk) worden ontvangen (bijv. kerstpakketten) worden ingeleverd bij Ondersteuning. Aan het einde van het jaar worden deze geschenken verloot onder alle medewerkers.
3. Uitnodigingen voor een lunch en/of diner en/of binnenlands (sport-) evenement worden niet aangemerkt als geschenken in de zin van bovengenoemde punten. Dergelijke uitnodigingen kunnen worden aanvaard indien deze:
 - redelijkerwijs zijn te beschouwen als functioneel; dat wil zeggen als een bijdrage aan goede vervulling van de functie, of
 - het aanvaarden van de uitnodiging redelijkerwijs niet geacht kan worden het gedrag van de genodigde medewerker te beïnvloeden.
4. Ook is deelname van de medewerker aan excursies in voorafgaand overleg met de leidinggevende mogelijk indien en voor zover deze deelname functioneel is en redelijkerwijs niet geacht kan worden het gedrag van de medewerker te beïnvloeden.
5. Geschenken en uitnodigingen, die niet voldoen aan het gestelde onder 3 en 4 worden geweigerd en aan de direct leidinggevende en in geval van de directeur aan de voorzitter van de RvC gemeld. De relatie wordt daarbij gewezen op het bestaan van deze richtlijn.

Privé klus

1. Het spreekt voor zich dat we vriendelijk en respectvol met onze klanten omgaan. We houden de relatie met de klant echter wel zakelijk. We voeren ons werk zo goed mogelijk uit en ontvangen hiervoor van de klant geen fooi. En vraagt een klant om iets speciaals voor hem te doen, buiten werktijd om, dan wijzen we dat af.
2. We laten relaties waar we in onze functie bij het inkoopproces betrokken zijn, niet voor ons privé werken of aan ons leveren. Natuurlijk kunnen medewerkers privé wel bij dezelfde computerzaak een nieuwe laptop kopen als waar Idealis zijn computers koopt, maar als we zelf de inkoper zijn, moeten we dat niet doen.

Nevenactiviteiten

1. De medewerker maakt melding van al zijn nevenfuncties waarbij ook wordt aangegeven of de functie al dan niet bezoldigd is.
2. De medewerker vervult geen nevenfuncties waarbij (de schijn van) strijdigheid kan bestaan of kan zijn met het belang van Idealis.
3. De medewerker die een nevenfunctie wil vervullen, waarbij (de schijn van) strijdigheid mogelijk zou kunnen bestaan, anders dan uit hoofde van zijn beroep, bespreekt dit voornemen met zijn leidinggevende en zonodig met de directeur en in geval van de directeur met de voorzitter van de RvC. Daarbij komt tevens aan de orde hoe wordt gehandeld met betrekking tot eventuele vergoedingen en de te maken kosten.

Sponsoring

1. We hebben een sponsorbeleid; dit houdt in dat we activiteiten sponsoren die met studenten (als collectief) en/of huisvesting te maken hebben. Verzoeken die hiervan afwijken, van familie en/of vrienden afkomstig zijn en niet binnen de reguliere verzoeken (denk aan CHE, straattheaterfestival, WSO gids, etc.) vallen, worden in het MT behandeld en ingediend door de medewerker communicatie & pr die het sponsorbudget beheert.



3. Gebruik van bedrijfsmiddelen

- Wij gaan zorgvuldig om met bedrijfseigendommen
- Wij gebruiken bedrijfsmiddelen slechts heel beperkt voor privé zaken
- Privé aangelegenheden regelen wij zoveel mogelijk buiten werktijd

Privé-gebruik bedrijfseigendommen

Bedrijfsmiddelen zoals kopieermachines, gereedschap en digitale camera's zijn niet bestemd voor privé-gebruik. Een enkele keer een kopietje maken voor eigen gebruik kan natuurlijk wel, zolang het heel beperkt blijft. Thuis of bij vrienden klussen met gereedschap van Idealis is echter niet de bedoeling. De digitale camera mee naar huis nemen om het feest van je kind vast te leggen ook niet. Het zijn bedrijfseigendommen. Als ze kapot gaan of we vergeten ze de volgende dag weer mee te nemen naar het werk, heeft een collega daar last van. Uitzonderingen zijn mogelijk met toestemming van je leidinggevende. Eventuele schade aan het geleende is in elk geval voor eigen rekening. Uitzondering: een door de werkgever ter beschikking gesteld bedrijfsmiddel dat ook privé mag worden gebruikt (mobiele telefoon, PC). Indien een dergelijke apparaat kapot gaat, is de schade voor rekening van Idealis.

Telefoon, internet en e-mail

We voeren zo min mogelijk privé-telefoongesprekken op het werk. Alleen als het niet anders kan, bijvoorbeeld als een instantie alleen tijdens kantoor tijden bereikbaar is. Op het werk een e-mail sturen naar vrienden, we doen het allemaal wel eens, maar niet te vaak. Een enkele keer iets voor onszelf opzoeken op het internet kan geen kwaad, maar we houden het zeer beperkt.

Werktijd

Afspraken met huisarts en tandarts maken we in principe zoveel mogelijk buiten werktijd.

4. Respectvolle omgang

- Wij roddelen niet en maken geen discriminerende of seksistische opmerkingen
- Informatie over klanten, relaties of collega's gebruiken wij alleen voor het werk
- Wij gaan zorgvuldig om met vertrouwelijke informatie
- Wij spreken collega's aan op ongewenst, niet integer gedrag

Klanten en collega's

1. We behandelen onze klanten en collega's met respect, zoals we zelf ook behandeld willen worden. We zijn vriendelijk en beleefd. We praten niet achter iemands rug over hem of haar. Ook respecteren we dat we niet allemaal hetzelfde zijn. Discriminatie en seksisme vinden wij onacceptabel.
2. We hebben een vertrouwenspersoon (Hellen Albers) waar je bij terecht kunt als er iets gebeurt op het gebied van discriminatie/seksisme.
3. We komen afspraken na, zowel met klanten, relaties als collega's.
4. We respecteren de privacy van onze klanten. We vertellen thuis dus niet met naam en toenaam over hen. Vertrouwelijke informatie over onze klanten, relaties of collega's gebruiken we alleen als dat nodig is voor het goed uitvoeren van ons werk. We gaan zorgvuldig om met deze informatie en zorgen ervoor dat onbevoegden er niet bij kunnen.

Aanspreken

We spreken elkaar aan op ongewenst of niet integer gedrag. Dat is misschien niet altijd gemakkelijk, maar ongewenst gedrag kan op een afdeling de sfeer negatief beïnvloeden. Het kan irritatie opwekken. Het is beter om met elkaar te praten dan over elkaar.

Tot slot

Natuurlijk bestaan er bij Idealis, los van de integriteitscode - impliciet - waarden, normen en regels over wat wel en wat niet kan (zie ook de personeelsnota Samenwerken). Daar hebben we deze code niet voor nodig. Toch hebben we ervoor gekozen om ons integriteitsbeleid op hoofdlijnen in deze integriteitscode vast te leggen. Niet als een soort motie van wantrouwen, maar als handvat; bij twijfel wijst hij ons in de goede richting. En voor de buitenwacht maakt hij helder waar wij voor staan.



De integriteit zal een vaste plaats worden gegeven op de agenda's van plannings-, voortgangs- en beoordelingsgesprekken tussen de medewerkers en leidinggevenden. In geval van vragen kan je in eerste instantie terecht bij je leidinggevende. In geval van verschil van inzicht met je leidinggevende beslist de directie. Bij constatering of ernstig vermoeden van een misstand, geldt de klokkenluidersregeling (zie bijlage).

Overige

Deze regeling treedt in werking per 1 december 2007.

Bij deze verklaart ondergetekende zich te conformeren aan bovenstaande integriteitscode.

Naam:

Voor akkoord.



Klokkenluidersregeling Idealis

Inleiding

- 1.1 Deze regeling beschrijft hoe een werknemer van Idealis om moet gaan met het vermoeden van een misstand.
- 1.2 Het vermoeden van een misstand is een op redelijke gronden gebaseerd vermoeden met betrekking tot de onderneming (Idealis) van:
 - een (dreigend) strafbaar feit
 - een (dreigende) schending van wetten en regels
 - een (dreigen van) bewust onjuist informeren van publieke organen
 - een schending van de in de onderneming van toepassing zijnde gedragsregels (personeelsnota Samenwerken en Integriteitscode)
 - (een dreiging van) het bewust achterhouden, vernietigen of manipuleren van informatie over bovengenoemde feiten

Procedure

- 2.1 De werknemer die een misstand vermoedt, meldt dit vermoeden bij de directeur.
- 2.2 De melding dient schriftelijk en gemotiveerd te worden ingediend. Niet gemotiveerde of anonieme meldingen worden niet in behandeling genomen.
- 2.3 Naar aanleiding van een gemotiveerde melding stelt de onderneming een onderzoek in, waarbij de anonimiteit van de klokkenluider zoveel mogelijk wordt gewaarborgd.
- 2.4 De werknemer die een vermoeden van een misstand meldt, zal schriftelijk door de directeur op de hoogte worden gesteld van de vermoedelijke duur van het onderzoek.
- 2.5 Na afloop van het onderzoek zal de directeur de meldende werknemer schriftelijk op de hoogte stellen van de conclusies van het onderzoek.

Melding aan de voorzitter van de Raad van Commissarissen (RvC)

- 3.1 De werknemer kan het vermoeden van een misstand rechtstreeks melden bij de voorzitter van de RvC indien:
 - hij het niet eens is met de conclusies van het onderzoek zoals bedoeld in 2.3
 - hij de termijn als genoemd in 2.4 onredelijk lang vindt
 - het vermoeden van een misstand de statutair directeur van Idealis betreft
 - het vermoeden van een misstand betrekking heeft op boekingen, algemeenheden met betrekking tot controlewerkzaamheden of frauduleuze handelingen
 - een eerdere interne melding van, in wezen, dezelfde misstand niet heeft geleid tot het wegnemen van die misstand
- 3.2 De melding aan de voorzitter van de RvC dient schriftelijk en gemotiveerd plaats te vinden.
- 3.3 De voorzitter van de RvC zal een onderzoek (doen) instellen naar aanleiding van de gemotiveerde melding.
- 3.4 De werknemer die een vermoeden van een misstand meldt, zal schriftelijk door de voorzitter van de RvC op de hoogte worden gesteld van de vermoedelijke duur van het onderzoek.
- 3.5 Na afloop van het onderzoek zal de voorzitter van de RvC de meldende werknemer schriftelijk op de hoogte stellen van de conclusies van het onderzoek.

Rechtsbescherming

- 4.1 Werknemers die met inachtneming van de bepalingen van deze regeling te goeder trouw een vermoeden van een misstand hebben gemeld, worden op geen enkele wijze in hun positie benadeeld als gevolg van het melden. Anonimiteit en geheimhouding wordt zoveel mogelijk nagestreefd.

Overige

- 5.1. Deze regeling treedt in werking op 1 december 2007.