

**Woningstichting De Volmacht**  
**Bedrijfscode en de Wet Huis voor de klokkenluiders**  
**Datum: 1 maart 2018**

**Inleidingen**

Per 1 juli 2016 is de Wet Huis voor de klokkenluiders van kracht. Dit betekent dat organisaties een intern meldregeling voor misstanden dienen te hebben. Woningstichting De Volmacht hadden al een Klokkenluidersregeling en een Integriteitcode.

*De bedrijfscode:*

De Integriteitcode is aangepast. Het nieuwe document heet: Bedrijfscode De Volmacht. De Volmacht wil integer werken en we willen ons verantwoordelijk aan een ieder die erom vraagt. *We hebben niets te verbergen!* Dat is de essentie van integer gedrag en dit is de Bedrijfscode nogmaals benadrukt. Hoewel een verbod op nevenwerkzaamheden ook in de cao Woondiensten staat hebben we dat ook expliciet opgenomen. Ook nadere aanscherping ten aanzien van E-mail en internetgebruik zijn omschreven.

*De klokkenluiderregeling:*

De Klokkenluiderregeling is herzien en aangepast aan de nieuwe eisen van de wet Huis voor de klokkenluiders. De OR heeft op 1 maart 2018 ingestemd met de aangepaste regeling van De Volmacht. De nieuwe Bedrijfscode waarvan de Klokkenluidersregeling onderdeel vanuit maakt is bijgevoegd voor toetsing door de Raad van Commissarissen.

**Wat is er veranderd?**

Oude regeling	Nieuwe regeling
In de huidige regeling van De Volmacht genoot de medewerker die een misstand melde bescherming. Ook het Hoofd Wonen en Financiën mocht op geen enkele wijze in zijn positie benadeeld worden als gevolg van het uitoefenen van zijn taken krachtens de regeling.	Sinds 1 juli 2016 is er <b>wettelijke</b> bescherming van personen die een misstand melden. De werkgever mag de medewerker niet benadelen omdat hij een melding heeft gedaan. Wat onder benadeling wordt verstaan en de te treffen maatregelen zijn in de regeling uitgewerkt. De werknemer moet de melding op de juiste manier gedaan hebben.
Medewerker: degene die is aangesteld als (tijdelijke) medewerker van Woningstichting De Volmacht, dan wel als stagiaire of als uitzendkracht werkzaamheden verricht voor De Volmacht.	Medewerkers van bedrijven die een relatie hebben met De Volmacht kunnen een misstand melden (bij/over De Volmacht). Een werknemer is iemand die nu arbeid verricht of in het verleden heeft verricht, bijvoorbeeld voor pensioen of een vorige baan, maar ook zzp'ers, flexwerkers en stagiairs.

<p>Gaat om een (dreigend) strafbaar feit, een (dreigende) schending van regels en wetten, waaronder ook interne regels zoals de integriteitcode.</p> <p>(Een dreiging van) bewust onjuist informeren van publieke organen.</p> <p>Een gevaar voor de volksgezondheid, de veiligheid of het milieu.</p> <p>(Een dreiging van) het bewust achterhouden, vernietigen of manipuleren van informatie over de bovengenoemde feiten of fraude.</p>	<p>Richt zich op misstanden met een maatschappelijk belang waarvoor het bestuur verantwoordelijk is.</p> <p>Het gaat om dezelfde misstanden zoals benoemd in de oude regeling. (zie samenvatting in kolom 1)</p> <p>Maar in aanvulling daarop ook:</p> <p>Een (dreigend) gevaar voor het goed functioneren van de organisatie als gevolg van een onbehoorlijke wijze van handelen of het nalaten.</p> <p>Een (dreigende) verspilling van overheidsgeld.</p> <p>Een (dreigende) schending van andere regels dan een wettelijk voorschrift (een dreiging van bewust achterhouden, vernietigen of manipuleren van informatie over eerdere genoemde onderwerpen.</p> <p>Ook een vermoeden van een onregelmatigheid van algemene, operationele of financiële aard die buiten het regulier werkproces valt en de verantwoordelijkheid van de leidinggevende overstijgt.</p>
<p>Er was geen specifiek platform waar medewerkers terecht konden behalve intern vertrouwenspersoon. Intern vertrouwenspersoon: is de direct leidinggevende of de directeur-bestuurder. Wanneer de vertrouwenspersoon zelf onderwerp van de melding is kan de medewerker zijn melding rapporteren aan de directeur-bestuurder. Wanneer de directeur-bestuurder zelf onderwerp van de melding is, kan de melder zijn melding rapporteren aan het Hoofd Wonen en Financiën. Laatstgenoemde beslist of melding aan de voorzitter van de Raad van Commissarissen dient plaats te vinden.</p> <p>Voor ongewenste omgangsvormen kent De Volmacht de vertrouwenspersoon van de Arbodienst.</p>	<p>Medewerker kunnen (naast de interne/externe vertrouwenspersoon) voor advies en onderzoek terecht bij Huis voor Klokkenluiders.</p> <p>De werknemer kan bij het Huis voor Klokkenluiders advies krijgen als hij een misstand vermoedt die werk gerelateerd is. Het advies is gratis, onafhankelijk en vertrouwelijk. De werknemer moet in principe eerst een interne melding doen bij zijn werkgever. Als die is afgehandeld, kan hij een melding doen bij een externe instantie. Dit is meestal een inspectie of toezichthouder. Het kan ook bij de afdeling Onderzoek van het Huis voor klokkenluiders.</p>

Deze brochure bevat de Bedrijfscode van Woningstichting De Volmacht. Hierin kun je lezen wat we verstaan onder integriteit en waar bij ons de grenzen liggen. We zijn integer in de omgang met klanten, leveranciers, relaties en met elkaar en met bedrijfseigendommen. Integriteit heeft te maken met een besef van normen en waarden, eerlijkheid, oprechtheid en betrouwbaarheid. Met respect en oog hebben voor de belangen van anderen. Het gaat om de juiste afweging te maken bij dilemma's. Woningstichting De Volmacht spelen een belangrijke rol in het sociaal maatschappelijk middenveld. We zijn van cruciaal belang voor de totstandkoming en de invulling van een sociaal verantwoord huisvestingsbeleid en de financiering daarvan. Door deze positionering en het maatschappelijk belang daarvan, ligt het voor de hand dat de wijze waarop we ons profileren en manifesteren kritisch wordt gevolgd door onder anderen overheden, huurders, klanten en huurderbelangenvertegenwoordigers. Immers naast onze maatschappelijke taak, waar velen van afhankelijk zijn, zijn we ook beheerder van in het verleden maatschappelijk gegenereerd vermogen.

Met andere woorden: we zullen ons moeten en willen verantwoorden over ons dagelijks doen en laten: we willen een transparante organisatie zijn. Als we openheid, respect en eerlijkheid naar onze klanten willen uitstralen moeten we ook intern zo handelen. Als we de buitenwereld willen laten zien dat we een professionele en integere organisatie zijn, dan moet dit van binnenuit komen.

Niet te verbergen hebben dat is de essentie van integer gedrag!

Voor integriteit heb je geen dichtgetimmerd wetboek met geboden en verboden nodig. We zien onze medewerkers als moreel verantwoordelijke en professionele personen, die zelf van geval tot geval risico's en kwetsbaarheden kunnen inschatten. Je vermijdt situaties waarin de schijn zich tegen jezelf of tegen Woningstichting De Volmacht zou kunnen keren.

In deze code hebben we ons daarom voornamelijk beperkt tot richtlijnen. Daarmee is deze code vooral een hulpmiddel om de juiste keuze te maken als je twijfels hebt bij een dilemma.

De bedrijfscode geldt voor iedereen die optreedt namens Woningstichting De Volmacht. Dus niet alleen voor medewerkers, directie en Raad van Commissarissen, maar ook voor bedrijven en instanties die werken in opdracht van Woningstichting De Volmacht. De bedrijfscode is een openbaar document. We willen op de inhoud aanspreekbaar zijn. Huurders, woningzoekenden, externe relaties en andere belanghouders kunnen de code inzien op de website van Woningstichting De Volmacht. Tenslotte: We hopen met deze code vooral een proces op gang te brengen van bewustwording en dialoog. Schatten we de gevolgen en risico's van bepaalde situaties goed in? Maken we daarin dezelfde afwegingen? Praten we hier voldoende over met elkaar? Hoe zorgen we ervoor dat we niet alleen integer handelen, maar ook nog eens integer overkomen?

Hierbij houden we rekening met het feit dat de grens tussen 'goed gedrag' en 'fout gedrag' niet altijd helder aan te geven is en per situaties anders kan lopen.

De hele organisatie moet erop gericht zijn zo eerlijk, transparant en integer mogelijk te werken. Vandaar dat we de Bedrijfscode hebben opgesteld. Deze geeft duidelijkheid over hoe we omgaan met bepaalde situaties. Door altijd te 'weten wat je doet' en 'erover te durven praten' ontwikkelen we met elkaar vanzelf een gemeenschappelijk gevoel van wat wel en niet kan.

## Voorwoord

1. Uitgangspunten
2. Algemene regels
  - 2.1 Bedrijfsmiddelen
  - 2.2 Huurders
  - 2.3 Zakelijke relaties
  - 2.4 Collega's
  - 2.5 Nevenwerkzaamheden
3. Specifieke regelingen
  - 3.1 Woningtoewijzing
  - 3.2 E-mail en internetverkeer
  - 3.3 Bedrijfseigen regelingen
4. Wat te doen bij klachten of misstanden
  - 4.1 Algemeen: met elkaar praten
  - 4.2 Vertrouwenspersonen en meldpunt
  - 4.3 Onderzoek, toezicht op naleving en sancties
5. Regeling omgaan met melden vermoeden misstand of onregelmatigheid

## Hoofdstuk 1 Uitgangspunten

Medewerkers van Woningstichting De Volmacht zijn:

- loyaal
- betrouwbaar
- transparant
- collegiaal

### Loyaal

We zijn loyaal aan de opdracht die Woningstichting De Volmacht zich als corporatie stelt: zorgen voor goede en betaalbare huisvesting in leefbare buurten. Woningstichting De Volmacht werkt primair voor mensen met een smalle beurs. We voelen ons met onze doelgroep verbonden en dat laten we blijken in wat we doen en hoe we werken. Loyaal zijn we ook aan onze organisatie en onze collega's.

### Betrouwbaar

Betrouwbaar begint bij 'doen wat je belooft,' aan elkaar en aan relaties. Betrouwbaar betekent ook eerlijk, onomkoopbaar en fraudebestendig. Verder bedoelen we met betrouwbaar dat we vertrouwelijk omgaan met alle informatie die we in ons werk tegenkomen, zowel in ons eigen bedrijf als bij onze huurders.

### Transparant

Betrouwbaarheid vereist transparantie. Dat wil zeggen dat we bij Woningstichting De Volmacht altijd open en eerlijk spreken over wat we doen en waarom. Als we merken of vermoeden dat collega's niet helemaal open zijn, dan spreken we elkaar daar op aan. Dat vinden we heel gewoon.

### Collegiaal

We gaan om met onze collega's zoals wij zelf ook zouden willen worden behandeld. We respecteren dat we niet allemaal hetzelfde zijn. We spreken (schrijven, mailen) binnen en buiten werktijd met respect over anderen. Seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten en discriminatie tolereren we bij Woningstichting De Volmacht niet.

Deze vier uitgangspunten gelden voor hoe wij omgaan met al onze relaties en met elkaar. Deze uitgangspunten gelden onder alle omstandigheden en maken ons tot wie wij zijn.

## Hoofdstuk 2 Algemene regels

### 2.1 Bedrijfsmiddelen

Bij het gebruik van bedrijfsmiddelen zijn we ons bewust van het belang van duurzaamheid. We gaan zuinig om met de bedrijfsmiddelen en verspillen ze niet. Alle bedrijfsmiddelen zijn bedoeld voor zakelijk gebruik en niet voor privégebruik. Soms is beperkt privégebruik van bedrijfsmiddelen toegestaan.

#### Kopiëren en printen

Kopieën maken doen we voor ons werk. Een enkel kopietje voor privégebruik is wel toegestaan. Het is niet de bedoeling dat je vele (kleuren)kopieën maakt voor bijvoorbeeld een vereniging of club waarvan je lid bent. Daarvoor ga je naar de copyshop! Ook printen is bedoeld voor het werk. Je print er dus niet je laatste vakantiefoto's of informatie die niets met het werk te maken heeft.

#### Elektronische media

Bijna alle medewerkers bij Woningstichting De Volmacht beschikken over een eigen computer met e-mail. E-mail is bedoeld voor zakelijk gebruik. Je stuurt geen privé e-mail naar familie of vrienden. Het kan zijn dat je een enkele keer iets moet doorgeven, maar privégebruik van e-mail houden we beperkt.

#### Telefoons en iPads

Als je een mobiele telefoon of iPad hebt, is die bedoeld om te gebruiken bij je werk. Je mag de mobiele telefoon meenemen naar het buitenland. Alle gesprekskosten en kosten voor datagebruik (boven je bundel) die je in het buitenland maakt, moet je zelf betalen, tenzij het zakelijke gesprekken zijn. Nadere voorwaarden staan omschreven in de getekende overeenkomst GSM gebruik.

#### Kantoorartikelen en huishoudelijke artikelen

Alle kantoorartikelen en huishoudelijke artikelen gebruik je zakelijk en neem je niet mee naar huis. Kantoorartikelen zijn bijvoorbeeld pennen, scharen, plakband, papier, notitieblokken, printpapier en enveloppen. Huishoudelijke artikelen zijn bijvoorbeeld koffie, koffiemelk, thee, suiker, frisdrank en dergelijke.

#### Gereedschappen en materialen

De gereedschappen en materialen die onderhoudsmedewerkers krijgen om hun werkzaamheden in de woningen en complexen van Woningstichting De Volmacht te verrichten, zijn niet voor privégebruik. Materiaal zoals oud ijzer, balken en stenen die tijdens verbouw en onderhoud vrijkomen, zijn en blijven eigendom van Woningstichting De Volmacht.

#### Bedrijfswagens

Onderhoudsmedewerkers krijgen voor het uitvoeren van hun werkzaamheden een bedrijfswagen, het is niet toegestaan om de bedrijfswagen privé te gebruiken.

#### Bekeuringen

Een medewerker houdt zich met de bedrijfswagen aan de verkeersregels. Bega je toch een verkeersovertreding, dan komt de boete voor eigen rekening.

#### Declaratie kosten

Kosten die je maakt voor je werk kun je declareren. Je bent zelf verantwoordelijk voor deze declaraties en dient ze eerlijk in. Declaraties kun je maandelijks indienen. Je mag ze eventueel opsparen tot uiterlijk aan de verloning van de maand december..

### 2.2 Huurders

Medewerkers van Woningstichting De Volmacht bezoeken regelmatig bewoners thuis. We zijn ons hierbij bewust dat we het privédomein van onze huurders betreden en respecteren hun privacy. We gedragen ons netjes en beleefd. We gaan zorgvuldig om met de informatie van/over huurders. We maken geen misbruik van wat we weten van/over huurders. We doen geen mededelingen naar derden, behalve als dit noodzakelijk voor de correcte uitvoering van onze werkzaamheden of vanuit wettelijke verplichtingen. We werken conform de Wet Bescherming Persoonsgegevens (vanaf 25 mei 2018 conform de Algemene Verordening Gegevensbescherming) en Meldplicht Datalekken.

### 2.3 Zakelijke relaties

Woningstichting De Volmacht gaat met haar klanten zakelijk, professioneel en respectvol om. Onze rollen als opdrachtgever en als klant houden we gescheiden door privé geen goederen of diensten af te nemen van een bedrijf waarmee Woningstichting De Volmacht zaken doet of tot voor kort deed. Zo voorkomen we belangenverstrengeling of de schijn daarvan. Omdat medewerkers van Woningstichting De Volmacht vaak in het werkgebied wonen, kunnen we niet altijd voorkomen dat er privécontacten zijn met leveranciers. Deze situaties meld je bij de direct leidinggevende. We doen alleen zaken tegen gangbare prijzen en voorwaarden.

#### Aannemen van geschenken

Geschenken of uitnodigingen van zakenrelaties die kunnen worden opgevat als tegenprestatie voor een gunst of een dienst, nemen we niet aan. Zo vermijden we elke indruk dat relaties door het geven van geschenken – in welke vorm dan ook - een bevoorrechte positie kunnen krijgen. Deze regel geldt uiteraard ook bij geschenken die wij zelf aan relaties geven.

- Geschenken duurder dan € 70 accepteert je niet. Van relaties waarmee we in onderhandeling zijn, accepteert je geen enkel geschenk.
- Je geeft je thuisadres niet aan derden. Eindejaarsgeschenken (bijvoorbeeld kerstpakketten) neem je in ontvangst op je werkadres.
- Geschenken, waaronder kerstpakketten, worden ingeleverd. Ook de geschenken die thuis worden ontvangen. Deze worden binnen de organisatie verdeeld.
- Kleine weggeefdingetjes, zoals pennen met naam van het bedrijf erop mag je behouden.

#### Uitnodigingen voor feestjes en evenementen

Deze regeling geldt voor alle uitnodigingen zoals etentjes, seminars, excursies en evenementen. Een sportwedstrijd is ook een evenement.

- Relaties sturen uitnodigingen naar de leidinggevende. Als je toch zelf een uitnodiging ontvangt, geef je dit aan de leidinggevende door.
  - Een feestje bij een oplevering is toegestaan. Maar daar moet het bij blijven. Uitnodigingen voor andere feestjes rond - of samenhangend met - een project nemen we in beginsel niet aan.
  - Een etentje of lunch als afsluiting van een project is in principe geen probleem.
  - Je gaat alleen op een uitnodiging voor een evenement in, als het evenement voor Woningstichting De Volmacht een duidelijke meerwaarde heeft. In speciale gevallen kun je hiervoor toestemming vragen aan de leidinggevende. Woningstichting De Volmacht overweegt bij toestemming om zelf een deel van de kosten te betalen.
  - Uitnodigingen voor een feestje of evenement dat duidelijk veel geld kost, accepteert je niet.
- Uitnodigingen van aannemers en adviseurs waarmee we op dat moment mee in onderhandeling zijn, accepteren we niet.
- Verzorg je namens Woningstichting De Volmacht een inleiding, toespraak, gastles, workshop, presentatie, voorlichting in of buiten werktijd en je ontvangt daarvoor een attentie (bijvoorbeeld een bon, fles wijn) dan mag je die behouden. Geldelijke vergoedingen worden niet geaccepteerd.

### 2.4 Collega's

We vinden dat iedereen op een prettige manier moet kunnen werken. In en buiten werktijd spreken we daarom met respect over collega's. We doen dit in al onze uitingen (mondeling, schriftelijk en via e-mail/internet). In formele overlegsituaties noemen we geen namen als dat niet strikt noodzakelijk is. Als je afwijkingen van gepast gedrag signaleert, spreek je elkaar daar op aan. In het Agressieprotocol beschrijven we wat we onder ongewenst gedrag verstaan, waaronder geweld, seksuele intimidatie en pesten.

#### Agressie en geweld

Onder agressie en geweld verstaan we voorvallen waarbij een werknemer psychisch of fysiek wordt lastig gevallen, bedreigd of aangevallen onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het werk. Bij agressie en geweld gaat het om verbaal geweld (uitschelden, beledigen) en fysiek geweld (schoppen, slaan, met een wapen dreigen en/of overvallen worden). Het kan ook gaan om psychisch geweld: bedreigen, intimideren, onder druk zetten, stalken en het beschadigen van eigendommen.

#### Seksuele intimidatie

Seksuele intimidatie op het werk staat voor allerlei vormen van seksueel getinte aandacht die tot uitdrukking komt in verbaal, non-verbaal of lichamelijk gedrag. Het gedrag wordt door degene die het

ondergaat ervaren als ongewenst en onplezierig. Het seksueel intimiderend gedrag kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn. Opmerkingen over uiterlijk, intieme vragen over het privéleven, dubbelzinnige toespelingen, onverwachte aanrakingen en toenaderingspogingen kunnen worden ervaren als seksueel intimiderend.

#### Pesten

Het doel van pesten is om iemand opzettelijk te kwetsen en te vernederen. Onder pesten verstaan we alle vormen van intimiderend gedrag van een of meerdere medewerkers (collega's, leidinggevenden) tegen een medewerker of een groep medewerkers die zich niet kan of kunnen verdedigen tegen dit gedrag. Pesten uit zich op verschillende manieren, bijvoorbeeld door woorden, gebaren, handelingen of bedreigingen. We maken daarbij onderscheid tussen pesten en een 'geintje'. Van pesten op het werk is sprake als ongepast en misplaatst gedrag voortdurend herhaald wordt. Het gaat bij pesten niet om een eenmalige gedraging, zoals bij een geintje (dat overigens ook niet altijd leuk wordt gevonden).

#### 2.5 Nevenwerkzaamheden

Nevenwerkzaamheden in loondienst of voor eigen rekening mag je alleen uitvoeren als je hier vóóraf schriftelijk toestemming voor hebt gevraagd bij de direct leidinggevende én Woningstichting De Volmacht deze toestemming ook formeel schriftelijk heeft gegeven (conform artikel 2.5 van de CAO Woondiensten).

- Je krijgt geen toestemming voor nevenwerkzaamheden als er sprake is van concurrentie, overbelasting, strijdige belangen of een nadelige invloed op het functioneren.
- Als opdrachtnemer vrijwaar je Woningstichting De Volmacht voor aanspraken van derden rond directe of indirecte gevolgen van de uitvoering van je nevenwerkzaamheden.
- Je nevenwerkzaamheden voer je in eigen tijd uit, zonder gebruik van middelen van Woningstichting De Volmacht.

#### Hoofdstuk 3 Specifieke regelingen

Voor enkele belangrijke onderwerpen gelden in aanvulling op de algemene regels ook specifieke regels: bij woningtoewijzing aan collega's, e-mail en internetverkeer.

##### 3.1 Woningtoewijzing

###### Woningtoewijzing aan collega's

Medewerkers van Woningstichting De Volmacht worden niet bevoordeeld. Voor de toewijzing van verhuureenheden aan medewerkers en personen uit hun privé-omgeving geldt dat ze geen voordeel of nadeel ontvangen bij het verkrijgen van woonruimte. De normale procedure wordt gehanteerd. Ook bij tijdelijk verhuur zal Woningstichting De Volmacht integer handelen om eerlijkheid te waarborgen en belangenverstremgeling te voorkomen.

###### Koopwoningen

Bij verkoop van een bestaande woning of een nieuwbouwwoning krijgt een medewerker geen voorrang.

##### 3.2 E-mail en internetgebruik

Gegevens die je met een computer of ander elektronisch medium van Woningstichting De Volmacht maakt en opslaat, blijven eigendom van Woningstichting De Volmacht. Je gebruikt bij e-mail en internetverkeer altijd onze standaard huisstijlregels en gedragsnormen.

###### Verboden websites en programma's

Het bezoeken van pornografische, racistische, fascistische, nazistische of andere bedreigende websites is verboden. Websites waarop je gokt of chat zijn ook verboden.

###### Sociale netwerken

Sociale netwerken zoals Facebook, Twitter en LinkedIn zijn bedoeld voor privégebruik. Je mag deze netwerken alleen tijdens het werk gebruiken als het ook voor je werk bedoeld is.

###### Reageren op blogs en fora

Als je reageert op blogs en fora laat je sporen achter. Hierdoor ben je gewenst of ongewenst, privé of vanuit je functie, 'zichtbaar' op internet. Je moet je daar altijd van bewust zijn en de inhoud van je reactie moet aansluiten bij de standpunten van Woningstichting De Volmacht.

Binnenhalen van kettingbrieven  
Elektronische mail van kettingbrieven of soortgelijke producties verspreid je niet en haal je ook niet binnen op het werk.  
Archivering berichten  
Archivering van alle e-mailverkeer gebeurt automatisch.

### 3.3. Bedrijfseigen regelingen:

Deelname CV onderhoudscontract  
Het personeel van De Volmacht kan gebruik maken van hetzelfde CV all in contract dat ook voor onze huurders van toepassing is.

Bedrijfshulpverleners(BHV-ers)  
Gediplomeerde en geoefende BHV-ers die als zodanig door De Volmacht zijn aangesteld, en die bereid zijn om bij voortdurende en voor zover mogelijk hulp te verlenen bij ongelukken in en om het kantoor cq. werkplaats, ontvangen hiervoor maandelijks een vergoeding.  
Naast bovenstaande vergoeding worden tevens de kosten die verbonden zijn aan het lidmaatschap, opleiding en oefening voor het EHBO diploma door De Volmacht vergoed.

Vergoeding voor woon-werk verkeer  
De medewerkers ontvangen een vergoeding voor woon-werk verkeer conform de bedrijfs eigenregeling

## Hoofdstuk 4 Klachten en misstanden

Er is een aantal mogelijkheden om klachten en/of misstanden te melden. Waar je heen gaat met je melding is afhankelijk van het probleem.

### 4.1 Algemeen: met elkaar praten

Klachten over een collega bespreek je eerst zelf met de betreffende collega. Als dat niet leidt tot het gewenste resultaat, bespreek je dit met de direct leidinggevende. Samen zoeken jullie naar een oplossing. Klachten over je leidinggevende bespreek je eerst zelf met hem/haar. Als dat niet tot bevredigend resultaat leidt, ga je naar de directeur-bestuurder en zoeken jullie samen naar een oplossing.

### 4.2 Vertrouwenspersonen en meldpunt

#### Interne vertrouwenspersoon

Met je klacht, melding of ander integriteitprobleem kun je terecht bij de vertrouwenspersoon. Als vertrouwenspersoon is in eerste instantie de leidinggevende beschikbaar, terwijl de directeur bestuurder als vertrouwenspersoon voor de gehele organisatie optreedt.

Deze heeft de volgende taken:

- verstrekken van voorlichting;
- zorgen voor gepaste opvang voor de melder;
- zorgen voor een vertrouwelijke behandeling;
- zoeken naar een informele oplossing voor de klacht;
- de melder zo nodig helpen bij het indienen van een formele klacht;
- de melder helpen bij de formele afhandeling.

De overige taken en verplichtingen van de vertrouwenspersoon zijn:

- bevorderen van de naleving van de bedrijfscode;
- in behandeling nemen van (alleen) schriftelijke, niet anonieme meldingen van overtreding;
- vertrouwelijk behandelen van alle informatie die zij onder ogen krijgt;
- beoordelen of de rapportage van individuele gevallen anoniem gebeurt;
- de vertrouwenspersoon heeft het recht een melding geheim te houden, maar is daartoe niet verplicht. De identiteit van een melder wordt slechts met toestemming van de melder bekend gemaakt, tenzij de vertrouwenspersoon op basis van een wettelijke regeling daartoe niet bevoegd is.



### Externe vertrouwenspersoon

Als je hulp van buitenaf wenst, dan kun je contact opnemen met de externe vertrouwenspersoon: De Vertrouwenspersoon van de Arbodienst.

### Aanvullende ondersteuning

Je kunt in overleg met de interne of externe vertrouwenspersoon bespreken of je aanvullende ondersteuning nodig hebt bij de afhandeling van de klacht. In alle gevallen van melding waarborgen we privacy. Bij seksuele intimidatie, agressie of geweld kun je ook contact opnemen met Bureau Slachtofferhulp, conform het Agressie protocol.

### Meldpunt Integriteit Woningcorporaties (MIW)

Bij het Meldpunt Integriteit Woningcorporaties kan iedereen terecht om signalen door te geven die te maken hebben met mogelijke fraude of zelfverrijking van woningcorporaties, hun medewerkers, management en bestuurders. Meer informatie vind je op de website van de Autoriteit Woningcorporaties.

## 4.3 Onderzoek, toezicht op naleving en sancties

### Onderzoek

Op basis van een gemotiveerde klacht van een medewerker of van iemand anders kan de directeur-bestuurder een onderzoek instellen. Ook de toezichthouder en/of de vertrouwenspersoon kan hiertoe opdracht geven. De directeur-bestuurder laat de resultaten van dit onderzoek in een rapport vastleggen. Tijdens het onderzoek wordt de betrokken medewerker gehoord, volledige medewerking aan dit onderzoek is verplicht. Elk incident wordt vastgelegd in het personeelsdossier. Incidenten verjaren niet. Er komen geen brieven in het personeelsdossier waar de medewerker niets van weet.

ICT heeft technisch de mogelijkheid het internetgedrag van individuele medewerkers te volgen. De ICT medewerker heeft een geheimhoudingsplicht. De ICT medewerker is verantwoordelijk voor zorgvuldig gebruik van het actuele systeem en van back-ups. Hij is niet bevoegd e-mails te lezen of real-time mee te kijken van het internetgebruik of achteraf via back-ups. Als medewerker van Woningstichting De Volmacht mag je je eigen loggegevens van het netwerk- en internetgebruik inzien.

Rapportages en gebruiksstatistieken van ICT over e-mailverkeer en internetgebruik maken we anoniem. Alle tot op persoonsniveau herleidbare kenmerken verwijderen we. Slechts in bijzondere situaties controleren we gegevens die met elektronische media door een individuele medewerker zijn gemaakt. ICT doet dit alleen na uitdrukkelijke opdracht van de directeur-bestuurder (moet wel aanleiding zijn). Onderdeel van de gegevenscontrole kan zijn dat ICT de bovenstaande gegevens terughaaft, zelfs als de medewerker deze gegevens heeft verwijderd. Als er aanleiding is, kan de directeur-bestuurder ICT opdracht geven om gedurende korte tijd het e-mailverkeer of het internetgebruik van een medewerker te controleren.

### Toezicht op naleving

De directeur-bestuurder - of de toezichthouder (RvC) namens deze - ziet toe op de naleving van de bedrijfscode. Wanneer een bepaalde gedraging niet in de bedrijfscode is beschreven, maar wel in strijd is met de geest van de bedrijfscode, oordeelt de directeur-bestuurder over de toepassing van de bedrijfscode. De toezichthouder kan de directeur-bestuurder desgewenst adviseren.

### Sancties

Overtreding van de bedrijfscode is een ernstige zaak. De directeur-bestuurder neemt afhankelijk van de uitkomsten van het onderzoek voorlopige maatregelen tegen de betrokken medewerker. Als er onzorgvuldig gebruik is gemaakt van elektronische media, kunnen alle gegevens die bij controles door Woningstichting De Volmacht zijn verkregen, worden gebruikt bij het vaststellen van eventuele sancties. Als de directeur-bestuurder na advies van de vertrouwenspersoon vaststelt dat er in strijd met de bedrijfscode is gehandeld, neemt die definitieve maatregelen. Als medewerkers, klanten, leveranciers of samenwerkingspartners van Woningstichting De Volmacht handelen in strijd met deze bedrijfscode, leidt dit tot disciplinaire maatregelen. Een voorbeeld hiervan is het verbreken van de samenwerking.

## Hoofdstuk 5 Regeling omgaan met melden vermoeden misstand of onregelmatigheid

De procedures bij een melding en de rechten van de medewerker zijn vastgelegd in de Wet Huis voor Klokkenluiders. Deze wet garandeert iedereen het recht om vrijuit te spreken bij (vermoedens) van misstand of onregelmatigheid.

In deze Bedrijfscode beschrijven we hoe medewerkers van Woningstichting De Volmacht een vermoeden van misstand of onregelmatigheid intern kunnen melden bij de vertrouwenspersoon. Vermoedens van misstand of onregelmatigheid omtrent de hoogst leidinggevende kunnen worden gemeld bij de Raad van Commissarissen. We beschermen medewerkers die een vermoeden van misstand of onregelmatigheid hebben gemeld tegen benadeling, zoals ontslag of overplaatsing naar een andere functie. De formele procedure is opgenomen in de "Regeling omgaan met melden vermoeden misstand of onregelmatigheid". Deze regeling is als bijlage aan de Bedrijfscode toegevoegd.

**Bijlage: Regeling omgaan met melden vermoeden misstand of onregelmatigheid**  
**Woningstichting De Volmacht**  
**Goedgekeurd door de RvC op 16 april 2018**

**Artikel 1. Begripsbepalingen**

1. In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. *werknemer*: degene die krachtens arbeidsovereenkomst naar burgerlijk recht of publiekrechtelijke aanstelling arbeid verricht of heeft verricht dan wel degene die anders dan uit dienstbetrekking arbeid verricht of heeft verricht;
- b. *werkgever*: Woningstichting De Volmacht, die krachtens arbeidsovereenkomst naar burgerlijk recht arbeid laat verrichten of heeft laten verrichten dan wel anders dan uit dienstbetrekking arbeid laat verrichten of heeft laten verrichten;
- c. *vermoeden van een misstand*: het vermoeden van een werknemer, dat binnen de organisatie waarin hij werkt of heeft gewerkt of bij een andere organisatie indien hij door zijn werkzaamheden met die organisatie in aanraking is gekomen, sprake is van een misstand voor zover:
  1. het vermoeden gebaseerd is op redelijke gronden, die voortvloeien uit de kennis die de werknemer bij zijn werkgever heeft opgedaan of voortvloeien uit de kennis die de werknemer heeft gekregen door zijn werkzaamheden bij een ander bedrijf of een andere organisatie, en
  2. het maatschappelijk belang in het geding is bij:
    - i. de (dreigende) schending van een wettelijk voorschrift, waaronder een (dreigend) strafbaar feit,
    - ii. een (dreigend) gevaar voor de volksgezondheid,
    - iii. een (dreigend) gevaar voor de veiligheid van personen,
    - iv. een (dreigend) gevaar voor de aantasting van het milieu,
    - v. een (dreigend) gevaar voor het goed functioneren van de organisatie als gevolg van een onbehoorlijke wijze van handelen of nalaten,
    - vi. een (dreigende) schending van andere regels dan een wettelijk voorschrift,
    - vii. een (dreigende) verspilling van overheidsgeld,
    - viii. (een dreiging van) het bewust achterhouden, vernietigen of manipuleren van informatie over de onder i t/m vii hierboven genoemde feiten;
- d. *vermoeden van een onregelmatigheid*: een op redelijke gronden gebaseerd vermoeden van een onvolkomenheid of ongerechtigheid van algemene, operationele of financiële aard die plaatsvindt onder verantwoordelijkheid van de organisatie en zodanig ernstig is, dat deze buiten de reguliere werkprocessen valt en de verantwoordelijkheid van de direct leidinggevende overstijgt;
- e. *adviseur*: een persoon die uit hoofde van zijn functie een geheimhoudingsplicht heeft en die door een werknemer in vertrouwen wordt geraadpleegd over een vermoeden van een misstand;
- f. *vertrouwenspersoon*: degene die is aangewezen om als zodanig voor de organisatie van de werkgever te fungeren;
- g. *afdeling advies van het Huis voor Klokkenluiders*: de afdeling advies van het Huis, bedoeld in artikel 3a, lid 2, wet Huis voor Klokkenluiders;
- h. *melding*: de melding van een vermoeden van een misstand of onregelmatigheid op grond van deze regeling;
- i. *melder*: de werknemer die een vermoeden van een misstand of onregelmatigheid heeft gemeld op grond van deze regeling;
- j. *hoogste leidinggevende*: het bestuur die de dagelijkse leiding heeft over de organisatie van de werkgever;
- k. *interne toezichtorgaan*: de Raad van Commissarissen, zijnde het orgaan dat binnen de organisatie van de werkgever toezicht houdt op de hoogst leidinggevende;
- l. *hoogste verantwoordelijke*: het interne toezichtorgaan;
- m. *contactpersoon*: degene die door de hoogste leidinggevende na ontvangst van de melding, in overleg met de melder, is aangewezen, als contactpersoon met het oog op het tegengaan van benadeling;
- n. *onderzoekers*: degenen aan wie de hoogste leidinggevende het onderzoek naar de misstand opdraagt;
- o. *externe instantie*: de instantie die naar het redelijk oordeel van de melder het meest in aanmerking komt om de externe melding van het vermoeden van een misstand bij te doen;

- p. *externe derde*: iedere organisatie of vertegenwoordiger van een organisatie die naar het redelijk oordeel van de melder in staat mag worden geacht direct of indirect de vermoede misstand te kunnen oplossen of doen oplossen;
- q. *afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenluiders*: de afdeling onderzoek van het Huis, bedoeld in artikel 3a, lid 3, wet Huis voor Klokkenluiders;
2. Daar waar in deze regeling de *hij-vorm* wordt gebruikt, dient mede de *zij-vorm* te worden gelezen.

#### **Artikel 2. Informatie, advies en ondersteuning voor de werknemer**

1. Een werknemer kan een adviseur in vertrouwen raadplegen over een vermoeden van een misstand.
2. In overeenstemming met lid 1 kan de werknemer de vertrouwenspersoon verzoeken om informatie, advies en ondersteuning inzake het vermoeden van een misstand.
3. In overeenstemming met lid 1 kan de werknemer ook de afdeling advies van het Huis voor Klokkenluiders verzoeken om informatie, advies en ondersteuning inzake het vermoeden van een misstand.

#### **Artikel 3. Interne melding door een werknemer van de werkgever**

1. Een werknemer met een vermoeden van een misstand of onregelmatigheid binnen de organisatie van zijn werkgever kan daarvan melding doen bij iedere leidinggevende die binnen de organisatie hiërarchisch een hogere positie bekleedt dan hij. Indien de werknemer een redelijk vermoeden heeft dat de hoogste leidinggevende bij de vermoede misstand of onregelmatigheid betrokken is, kan hij de melding ook bij het interne toezichtsorgaan doen. In dat geval dient in deze regeling voor “de hoogste leidinggevende” verder “het interne toezichtsorgaan” te worden gelezen.
2. De werknemer kan het vermoeden van een misstand of onregelmatigheid binnen de organisatie van zijn werkgever ook melden via de vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon stuurt de melding, in overleg met de werknemer, door naar een leidinggevende als bedoeld in het vorige lid, respectievelijk het interne toezichtsorgaan.

#### **Artikel 4. Interne melding door een werknemer van een andere organisatie**

1. Een werknemer van een andere organisatie die door zijn werkzaamheden met de organisatie van de werkgever in aanraking is gekomen, en een vermoeden heeft van een misstand binnen de organisatie van de werkgever kan daarvan melding doen bij iedere leidinggevende die binnen de organisatie van de werkgever hiërarchisch een gelijke of een hogere positie bekleedt dan hij. Indien de werknemer van een andere organisatie een redelijk vermoeden heeft dat de hoogste leidinggevende bij de vermoede misstand betrokken is, kan hij de melding ook bij het interne toezichtsorgaan doen. In dat geval dient in deze regeling voor “de hoogste leidinggevende” verder “het interne toezichtsorgaan” te worden gelezen.
2. De werknemer van een andere organisatie als bedoeld in het vorige lid kan het vermoeden van een misstand binnen de organisatie van de werkgever ook melden via de vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon stuurt de melding, in overleg met de werknemer, door naar een leidinggevende als bedoeld in het vorige lid, respectievelijk het interne toezichtsorgaan.

#### **Artikel 5. Bescherming van de melder tegen benadeling**

1. De werkgever zal de melder niet benadelen in verband met het te goeder trouw en naar behoren melden van een vermoeden van een misstand of onregelmatigheid bij de werkgever, een andere organisatie, een externe instantie als bedoeld in artikel 14 lid 3 of een externe derde onder de omstandigheden als bedoeld in art. 14 lid 4.
2. Onder benadeling als bedoeld in lid 1 wordt in ieder geval verstaan het nemen van een benadelende maatregel, zoals:
  - a. het verlenen van ontslag, anders dan op eigen verzoek;
  - b. het tussentijds beëindigen of het niet verlengen van een tijdelijk dienstverband;
  - c. het niet omzetten van een tijdelijk dienstverband in een vast dienstverband;
  - d. het treffen van een disciplinaire maatregel;
  - e. het opleggen van een onderzoeks-, spreek-, werkplek- en/of contactverbod aan de melder of collega's van de melder,
  - f. de opgelegde benoeming in een andere functie;
  - g. het uitbreiden of beperken van de taken van de melder, anders dan op eigen verzoek;
  - h. het verplaatsen of overplaatsen van de melder, anders dan op eigen verzoek;
  - i. het weigeren van een verzoek tot het verplaatsen of overplaatsen van de melder;
  - j. het wijzigen van de werkplek of het weigeren van een verzoek daartoe;

- k. het onthouden van salarisverhoging, incidentele beloning, bonus, of toekenning van vergoedingen;
  - l. het onthouden van promotiekansen;
  - m. het niet accepteren van een ziekmelding, of het de werknemer als ziek geregistreerd laten.
  - n. het afwijzen van een verlofaanvraag;
  - o. het verlenen van verlof, anders dan op eigen verzoek;
3. Van benadeling als bedoeld in lid 1 is ook sprake als een redelijke grond aanwezig is om de melder aan te spreken op zijn functioneren of een benadelende maatregel als bedoeld in lid 2 jegens hem te nemen, maar de maatregel die de werkgever neemt niet in redelijke verhouding tot staat tot die grond.
  4. Indien de werkgever jegens de melder binnen afzienbare tijd na het doen van een melding overgaat tot het nemen van een benadelende maatregel als bedoeld in lid 2, motiveert hij waarom hij deze maatregel nodig acht en dat deze maatregel geen verband houdt met het te goeder trouw en naar behoren melden van een vermoeden van een misstand of onregelmatigheid.
  5. De werkgever draagt er zorg voor dat leidinggevenden en collega's van de melder zich onthouden van iedere vorm van benadeling in verband met het te goeder trouw en naar behoren melden van een vermoeden van een misstand of onregelmatigheid, die het professioneel of persoonlijk functioneren van de melder belemmert. Hieronder wordt in ieder geval verstaan:
    - a. het pesten, negeren en uitsluiten van de melder;
    - b. het maken van ongefundeerde of buitenproportionele verwijten ten aanzien van het functioneren van de melder;
    - c. het feitelijk opleggen van een onderzoeks-, spreek-, werkplek- en/of contactverbod aan de melder of collega's van de melder, op welke wijze dan ook geformuleerd;
    - d. het intimideren van de melder door te dreigen met bepaalde maatregelen of gedragingen als hij zijn melding doorzet.
  6. De werkgever spreekt werknemers die zich schuldig maken aan benadeling van de melder daarop aan en kan hen een waarschuwing of een disciplinaire maatregel opleggen.

#### **Artikel 6. Het tegengaan van benadeling van de melder**

1. De op de voet van artikel 9 lid 6 aangewezen contactpersoon bespreekt onverwijld, samen met de melder, welke risico's op benadeling aanwezig zijn, op welke wijze die risico's kunnen worden verminderd en wat de werknemer kan doen als hij van mening is dat sprake is van benadeling. De contactpersoon draagt zorg voor een schriftelijke vaststelling hiervan, en legt deze vastlegging ter goedkeuring en ondertekening voor aan de melder. De melder ontvangt hiervan een afschrift.
2. Indien de melder van mening is dat sprake is van benadeling, kan hij dat onverwijld bespreken met de contactpersoon. De contactpersoon en de melder bespreken ook welke maatregelen genomen kunnen worden om benadeling tegen te gaan. De contactpersoon draagt zorg voor een schriftelijke vaststelling hiervan, en legt deze vastlegging ter goedkeuring en ondertekening voor aan de melder. De contactpersoon stuurt het verslag onverwijld door aan de hoogste leidinggevende. De melder ontvangt hiervan een afschrift.
3. De hoogste leidinggevende draagt er zorg voor dat maatregelen die nodig zijn om benadeling tegen te gaan worden genomen.

#### **Artikel 7. Bescherming van andere betrokkenen tegen benadeling**

1. De werkgever zal de adviseur die in dienst is van de werkgever niet benadelen vanwege het fungeren als adviseur van de melder.
2. De werkgever zal de vertrouwenspersoon niet benadelen vanwege het uitoefenen van de in deze regeling beschreven taken.
3. De werkgever zal de contactpersoon niet benadelen vanwege het uitoefenen van de in deze regeling beschreven taken.
4. De werkgever zal de onderzoekers die in dienst zijn van de werkgever niet benadelen vanwege het uitoefenen van de in deze regeling beschreven taken.
5. De werkgever zal een werknemer die wordt gehoord door de onderzoekers niet benadelen in verband met het te goeder trouw afleggen van een verklaring.
6. De werkgever zal een werknemer niet benadelen in verband met het door hem aan de onderzoekers verstrekken van documenten die naar zijn redelijk oordeel van belang zijn voor het onderzoek.
7. Op benadeling van de in lid 1 t/m 6 bedoelde personen is artikel 5 lid 2 t/m 6 van overeenkomstige toepassing.

### **Artikel 8. Vertrouwelijke omgang met de melding en de identiteit van de melder**

1. De werkgever draagt er zorg voor dat de informatie over de melding zodanig wordt bewaard dat deze fysiek en digitaal alleen toegankelijk is voor diegenen die bij de behandeling van deze melding betrokken zijn.
2. Al diegenen die bij de behandeling van een melding betrokken zijn maken de identiteit van de melder niet bekend zonder uitdrukkelijke schriftelijke instemming van de melder en gaan met de informatie over de melding vertrouwelijk om.
3. Indien het vermoeden van een misstand of onregelmatigheid is gemeld via de vertrouwenspersoon en de melder geen toestemming heeft gegeven zijn identiteit bekend te maken, wordt alle correspondentie over de melding verstuurd aan de vertrouwenspersoon en stuurt de vertrouwenspersoon dit onverwijld door aan de melder.
4. Al diegenen die bij de behandeling van een melding betrokken zijn maken de identiteit van de adviseur niet bekend zonder uitdrukkelijke schriftelijke instemming van de melder en de adviseur.

### **Artikel 9. Vastlegging, doorsturen en ontvangstbevestiging van de interne melding**

1. Indien de werknemer de melding van een vermoeden van een misstand of onregelmatigheid mondeling bij een leidinggevende doet of een schriftelijke melding van een mondelinge toelichting voorziet, draagt deze leidinggevende, in overleg met de melder, zorg voor een schriftelijke vaststelling hiervan, en legt deze vastlegging ter goedkeuring en ondertekening voor aan de melder. De melder ontvangt hiervan een afschrift.
2. Indien de werknemer de melding van een vermoeden van een misstand of onregelmatigheid mondeling via de vertrouwenspersoon doet of een schriftelijke melding van een mondelinge toelichting voorziet, draagt deze vertrouwenspersoon, in overleg met de melder, zorg voor een schriftelijke vaststelling hiervan, en legt deze vastlegging ter goedkeuring en ondertekening voor aan de melder. De melder ontvangt hiervan een afschrift.
3. De leidinggevende bij wie de melding is gedaan stuurt de melding onverwijld door aan de hoogste leidinggevende binnen de organisatie van de werkgever.
4. Indien de melder of de leidinggevende bij wie de melding is gedaan een redelijk vermoeden hebben dat de hoogste leidinggevende bij de vermoede misstand of onregelmatigheid betrokken is, stuurt de leidinggevende de melding onverwijld door aan het interne toezichtsorgaan binnen de organisatie van de werkgever. In dat geval dient in deze regeling voor "de hoogste leidinggevende" verder "het interne toezichtsorgaan" te worden gelezen.
5. De hoogste leidinggevende stuurt de melder onverwijld een bevestiging dat de melding is ontvangen. De ontvangstbevestiging bevat in ieder geval een zakelijke beschrijving van de melding, de datum waarop deze is ontvangen en een afschrift van de melding.
6. Na ontvangst van de melding wijst de hoogste leidinggevende, in overleg met de melder, onverwijld een contactpersoon aan met het oog op het tegengaan van benadeling.

### **Artikel 10. Behandeling van de interne melding door de werkgever**

1. De hoogste leidinggevende stelt een onderzoek in naar het gemelde vermoeden van een misstand of onregelmatigheid, tenzij:
  - a. het vermoeden niet gebaseerd is op redelijke gronden, of
  - b. op voorhand duidelijk is dat het gemelde geen betrekking heeft op een vermoeden van een misstand of onregelmatigheid.
2. Indien de hoogste leidinggevende besluit geen onderzoek in te stellen, informeert hij de melder daar binnen twee weken na de interne melding schriftelijk over. Daarbij wordt tevens aangegeven op grond waarvan de hoogste leidinggevende van oordeel is dat het vermoeden niet gebaseerd is op redelijke gronden, of dat op voorhand duidelijk is dat het gemelde geen betrekking heeft op een vermoeden van een misstand of onregelmatigheid.
3. De hoogste leidinggevende beoordeelt of een externe instantie als bedoeld in artikel 14 lid 3 van de interne melding van een vermoeden van een misstand op de hoogte moet worden gebracht. Indien de werkgever een externe instantie op de hoogte stelt, stuurt de hoogste leidinggevende de melder hiervan een afschrift, tenzij hiertegen ernstige bezwaren bestaan.
4. De hoogste leidinggevende draagt het onderzoek op aan onderzoekers die onafhankelijk en onpartijdig zijn, en laat het onderzoek in ieder geval niet uitvoeren door personen die mogelijk betrokken zijn of zijn geweest bij de vermoede misstand of onregelmatigheid.

5. De hoogste leidinggevende informeert de melder onverwijld schriftelijk dat een onderzoek is ingesteld en door wie het onderzoek wordt uitgevoerd. De hoogst leidinggevende stuurt de melder daarbij een afschrift van de onderzoeksopdracht, tenzij hiertegen ernstige bezwaren bestaan.
6. De hoogste leidinggevende informeert de personen op wie een melding betrekking heeft over de melding en over het op de hoogte brengen van een externe instantie zoals bedoeld in lid 3, tenzij het onderzoeksbelang of het handhavingsbelang daardoor kunnen worden geschaad.

#### **Artikel 11. De uitvoering van het onderzoek**

1. De onderzoekers stellen de melder in de gelegenheid te worden gehoord. De onderzoekers dragen zorg voor een schriftelijke vaststelling hiervan, en leggen deze vastlegging ter goedkeuring en ondertekening voor aan de melder. De melder ontvangt hiervan een afschrift.
2. De onderzoekers kunnen ook anderen horen. De onderzoekers dragen zorg voor een schriftelijke vaststelling hiervan, en leggen deze vastlegging ter goedkeuring en ondertekening voor aan degene die gehoord is. Degene die gehoord is ontvangt hiervan een afschrift.
3. De onderzoekers kunnen binnen de organisatie van de werkgever alle documenten inzien en opvragen die zij voor het doen van het onderzoek redelijkerwijs nodig achten.
4. Werknemers mogen de onderzoekers alle documenten verstrekken waarvan zij het redelijkerwijs nodig achten dat de onderzoekers daar in het kader van het onderzoek kennis van nemen.
5. De onderzoekers stellen een concept onderzoeksrapport op en stellen de melder in de gelegenheid daar opmerkingen bij te maken, tenzij hiertegen ernstige bezwaren bestaan.
6. De onderzoekers stellen vervolgens het onderzoeksrapport vast. Zij sturen de melder hiervan een afschrift, tenzij hiertegen ernstige bezwaren bestaan.

#### **Artikel 12. Standpunt van de werkgever**

1. De hoogste leidinggevende informeert de melder binnen acht weken na de melding schriftelijk over het inhoudelijk standpunt met betrekking tot het gemelde vermoeden van een misstand of onregelmatigheid. Daarbij wordt tevens aangegeven tot welke stappen de melding heeft geleid.
2. Indien duidelijk wordt dat het standpunt niet binnen de gestelde termijn kan worden gegeven, informeert de hoogste leidinggevende de melder daar schriftelijk over. Daarbij wordt aangegeven binnen welke termijn de melder het standpunt tegemoet kan zien. Indien de totale termijn daardoor meer dan twaalfweken bedraagt, wordt daarbij tevens aangegeven waarom een langere termijn noodzakelijk is.
3. Na afronding van het onderzoek beoordeelt de hoogste leidinggevende of een externe instantie als bedoeld in artikel 14 lid 3 van de interne melding van een vermoeden van een misstand en van het onderzoeksrapport en het standpunt van de werkgever op de hoogte moet worden gebracht. Indien de werkgever een externe instantie op de hoogte stelt, stuurt hij de melder hiervan een afschrift, tenzij hiertegen ernstige bezwaren bestaan.
4. De personen op wie de melding betrekking heeft, worden in overeenkomstige zin geïnformeerd als de melder op grond van lid 1 t/m 3, tenzij het onderzoeksbelang of het handhavingsbelang daardoor kunnen worden geschaad.

#### **Artikel 13. Hoor en wederhoor ten aanzien van onderzoeksrapport en standpunt werkgever**

1. De werkgever stelt de melder in de gelegenheid op het onderzoeksrapport en het standpunt van de werkgever te reageren.
2. Indien de melder in reactie op het onderzoeksrapport of het standpunt van de werkgever onderbouwd aangeeft dat het vermoeden van een onregelmatigheid of misstand niet daadwerkelijk of niet deugdelijk is onderzocht of dat in het onderzoeksrapport of het standpunt van de werkgever sprake is van wezenlijke onjuistheden, reageert de werkgever hier inhoudelijk op en stelt hij zo nodig een nieuw of aanvullend onderzoek in. Op dit nieuwe of aanvullende onderzoek zijn artikel 10 t/m 13 van overeenkomstige toepassing.
3. Indien de werkgever een externe instantie als bedoeld in artikel 14 lid 3 op de hoogte brengt of heeft gebracht, stuurt hij ook de hiervoor bedoelde reactie van de melder op het onderzoeksrapport en het standpunt van de werkgever aan die externe instantie toe. De melder ontvangt hiervan een afschrift.

#### **Artikel 14. Externe melding**

1. Na het doen van een interne melding van een vermoeden van een misstand, kan de melder een externe melding doen indien:
  - a. de melder het niet eens is met het standpunt als bedoeld in artikel 12 en van oordeel is dat het vermoeden ten onrechte terzijde is gelegd;

- b. de melder geen standpunt heeft ontvangen binnen de termijn als bedoeld in artikel 12 lid 1 of lid 2.
2. De melder kan direct een externe melding doen van een vermoeden van een misstand indien het eerst doen van een interne melding in redelijkheid niet van hem kan worden gevraagd. Dat is in ieder geval aan de orde indien dit uit enig wettelijk voorschrift voortvloeit of sprake is van:
    - a. acuut gevaar, waarbij een zwaarwegend en spoedeisend maatschappelijk belang onmiddellijke externe melding noodzakelijk maakt;
    - b. een redelijk vermoeden dat de hoogste verantwoordelijke binnen de organisatie van de werkgever bij de vermoede misstand betrokken is;
    - c. een situatie waarin de melder in redelijkheid kan vrezen voor tegenmaatregelen in verband met het doen van een interne melding;
    - d. een duidelijk aanwijsbare dreiging van verduistering of vernietiging van bewijsmateriaal;
    - e. een eerdere melding overeenkomstig de procedure van dezelfde misstand, die de misstand niet heeft weggenomen;
    - f. een plicht tot directe externe melding.
  3. De melder kan de externe melding doen bij een externe instantie die daarvoor naar het redelijk oordeel van de melder het meest in aanmerking komt. Onder externe instantie wordt in ieder geval verstaan:
    - a. een instantie die is belast met de opsporing van strafbare feiten;
    - b. een instantie die is belast met het toezicht op de naleving van het bepaalde bij of krachtens enig wettelijk voorschrift;
    - c. een andere daartoe bevoegde instantie waar het vermoeden van een misstand kan worden gemeld, waaronder de afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenluiders.
  4. Indien naar het redelijk oordeel van de melder het maatschappelijk belang zwaarder weegt dan het belang van de werkgever bij geheimhouding, kan de melder de externe melding ook doen bij een externe derde, die naar zijn redelijk oordeel in staat mag worden geacht direct of indirect de vermoede misstand te kunnen opheffen of doen opheffen.

#### **Artikel 15. Intern en extern onderzoek naar benadeling van de melder**

1. De melder die meent dat sprake is van benadeling in verband met het doen van een melding van een vermoeden van een misstand, kan de hoogste leidinggevende verzoeken om onderzoek te doen naar de wijze waarop er binnen de organisatie met hem wordt omgegaan.
2. De artikelen 10 t/m 13 zijn van overeenkomstige toepassing.
3. Lid 1 en 2 zijn op de in artikel 7 lid 1 t/m 6 bedoelde personen van overeenkomstige toepassing.
4. De melder kan ook de afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenluiders verzoeken om een onderzoek in te stellen naar de wijze waarop de werkgever zich jegens hem heeft gedragen naar aanleiding van de melding van een vermoeden van een misstand.

#### **Artikel 16. Publicatie, rapportage en evaluatie**

1. De hoogste leidinggevende draagt er zorg voor dat deze regeling openbaar wordt gemaakt op de website van de werkgever.
2. De hoogste leidinggevende stelt, indien daartoe aanleiding is, jaarlijks een rapportage op over het beleid aangaande het omgaan met het melden van vermoedens van misstanden en onregelmatigheden en de uitvoering van deze regeling.  
Deze rapportage bevat in ieder geval:
  - a. informatie over de in het afgelopen jaar gevoerde beleid aangaande het omgaan met het melden van vermoedens van misstanden en onregelmatigheden en het in het komende jaar te voeren beleid op dit vlak;
  - b. informatie over het aantal meldingen en een indicatie van de aard van de meldingen, de uitkomsten van de onderzoeken en de standpunten van de werkgever;
  - c. algemene informatie over de ervaringen met het tegengaan van benadeling van de melder;
  - d. informatie over het aantal verzoeken om onderzoek naar benadeling in verband met het doen van een melding van een vermoeden van een misstand en een indicatie van de uitkomsten van de onderzoeken en de standpunten van de werkgever.
3. De hoogste leidinggevende stuurt het concept voor de in het vorige lid bedoelde rapportage ter bespreking aan de Ondernemingsraad, waarna dit in een overlegvergadering met de Ondernemingsraad wordt besproken.
4. De hoogste leidinggevende stelt de Ondernemingsraad in de gelegenheid zijn standpunt over het beleid aangaande het omgaan met het melden van vermoedens van misstanden en onregelmatigheden, de uitvoering van deze regeling, en de rapportage kenbaar te maken. De



hoogste leidinggevende draagt zorg voor verwerking van het standpunt van de Ondernemingsraad in de rapportage, en legt deze verwerking ter goedkeuring aan de Ondernemingsraad voor.

**Artikel 17. Inwerkingtreding regeling en intrekking vigerende regeling**

1. Deze regeling treedt in werking op 1 april 2018.
2. Deze regeling wordt aangehaald als “de regeling voor het omgaan met het melden van een vermoeden van een misstand of onregelmatigheid bij De Volmacht” .
3. De Klokkeluidersregeling van 1 januari 2009 wordt ingetrokken.