

INTEGRITEITSCODE KLEURRIJKWONEN

Algemeen.

Stichting KleurrijkWonen staat midden in de samenleving. We zijn er voor onze klanten, de huurders, en voelen voortdurend onze maatschappelijke verantwoordelijkheid.

De medewerkers (zie tekst *) van KleurrijkWonen doen hun werk in intensieve samenwerking met de maatschappelijke omgeving. Het is dan ook van groot belang dat onze klanten en onze stakeholders vertrouwen (kunnen) hebben in KleurrijkWonen als organisatie en in de mensen die met elkaar het gezicht van KleurrijkWonen bepalen. Dat is voor ons de reden om een aantal zaken vast te leggen in een integriteitscode.

Deze integriteitscode is een openbaar document. Wij willen op de inhoud te allen tijde aanspreekbaar zijn. Huurders, woningzoekenden, externe relaties en andere belanghebbenden kunnen de code inzien op de website van KleurrijkWonen.

Leveranciers en bedrijven die in opdracht van ons werken informeren we apart. Zij worden geacht van de inhoud van de code op de hoogte te zijn en weten dus aan welke afspraken en gedragsregels zij hen zullen houden.

1. INLEIDING

De medewerkers van KleurrijkWonen verrichten veel verschillende handelingen. Bij bepaalde handelingen kan het, meer dan bij andere handelingen, gebeuren dat de ethiek van de organisatie onder druk komt te staan. Deze handelingen zijn door KleurrijkWonen benoemd en weergegeven in een ethische gedragscode ofwel genoemd integriteitscode.

Dit betekent dat KleurrijkWonen als geheel duidelijk wil zijn voor zichzelf en voor derden, wat KleurrijkWonen wil en wat zij niet wil.

KleurrijkWonen legt in de ethische gedragscode een aantal zaken vast en zal naar het personeel en naar derden toe ook de consequenties trekken wanneer de regels overtreden worden. Dit kan voor een relatie met derden betekenen dat deze relatie beëindigd wordt. Handelen door een personeelslid in strijd met de regels van de ethische gedragscode zal worden beschouwd als een ernstige inbreuk op het vertrouwen dat KleurrijkWonen als werkgeefster in het personeelslid moet kunnen stellen en kan op grond daarvan leiden tot een passende sanctie, waaronder het ongedaan maken van het door het personeelslid behaalde voordeel, schorsing en andere disciplinaire of arbeidsrechtelijke maatregelen. Ontslag op staande voet daarvan niet uitgezonderd.

* *Deze integriteitscode geldt voor iedereen die optreedt namens KleurrijkWonen. Dus niet alleen voor medewerkers, directie, Raad van Commissarissen, maar ook voor bedrijven en instanties die werken in opdracht van KleurrijkWonen ("representant" van KleurrijkWonen)*

2. ETHISCHE NORMEN

Bij KleurrijkWonen geldt:

- handhaving van integriteit en tegengaan van criminaliteit gaan boven de zakelijke belangen van de organisatie;
- de medewerker welke binnen de organisatie kennis krijgt van een misdrijf of ernstige overtreding en dit heeft gemeld aan de directeur, maar constateert dat de organisatie laks blijft, gaat vervolgens naar de raad van commissarissen. Als ook dit geen resultaat geeft, doet hij tenslotte daarvan zelf aangifte bij politie of justitie; Voor dit onderdeel wordt verwezen naar de klokkenluidersregeling (zie bijlage)

- de organisatie stelt regels voor administratieve organisatie en interne controle op en de personeelsleden delen de verantwoordelijkheid voor een goede en zuivere uitvoering;
- collegialiteit of afscherming van de eigen groep zijn in deze niet aan de orde.

3. ETHISCHE HANDELINGEN

De handelingen die in de ethische gedragscode worden uitgewerkt zijn:

- het verstrekken van vertrouwelijke informatie
- omgaan met derden;
- omgaan met financiën
- werkzaamheden in de techniek/Arbo/milieu/overtredingen/bouwvergunning
- mijn en dijn (privé versus zakelijk);
- aannemen geschenken / excursies
- huurgerelateerde zaken (woningtoewijzing; huurvaststelling; huurincasso);
- beoordeling (omgaan met personeel).

De ethische gedragscode is nader uitgewerkt in de volgende paragraaf.

4. ETHISCHE GEDRAGSCODE

Waarom hanteert KleurrijkWonen een integriteitsbeleid?

1. Verdeling van schaars goed
2. Zakelijk houden van relaties
3. Gebruik van bedrijfsmiddelen

Dit hoofdstuk bevat de integriteitscode van KleurrijkWonen. Hierin kun je lezen wat wij bij KleurrijkWonen verstaan onder integriteit en waar bij ons de grenzen liggen. We streven ernaar om zo integer mogelijk te zijn in de omgang met klanten, met leveranciers en relaties, met elkaar en met bedrijfseigendommen. Onze kernwaarden kleurrijk, kansen biedend, doelgericht en betrouwbaar hanteren we hierbij als uitgangspunt.

Elke manager en teamleider maakt melding bij de afdeling HRM op het moment dat zich een integriteitszaak voordoet. Dit in verband met de centrale registratie.

4.1 Verdeling van schaars goed.

- Bij het zoeken van een woning gelden voor ons dezelfde regels als voor andere woningzoekenden.
- We krijgen geen voorrang of korting bij het kopen/huren van een woning van KleurrijkWonen. KleurrijkWonen verkoopt zowel bestaande als nieuwbouwwoningen. Werken bij KleurrijkWonen levert ons hierbij geen voordeel op. We genieten geen voorrang en krijgen geen korting. In het kort komt het erop neer dat we bij bestaande bouw gewoon de marktprijs (koopgarant is ook mogelijk), bepaald door onafhankelijke makelaars, betalen.

4.2 Zakelijk houden van relaties

- 4.2.1 - Belangenverstrengeling
- 4.2.2 - Geschenken en giften
- 4.2.3 – Correct omgaan met KleurrijkWonen informatie
- 4.2.4 – Scheiden van zaak en privé
- 4.2.5 – Gedrag jegens collega's, klanten en op de werkplek
- 4.2.6 – Verstrekken opdrachten
- 4.2.7 – Risicobewustzijn
- 4.2.8 – Corruptie en fraude

4.2.9 – Misstanden moeten worden aangekaart zonder gevolgen voor positie

4.2.10- Screening

4.2.1 Belangenverstrengeling

Medewerkers van KleurrijkWonen handelen in hun functie slechts in het belang van KleurrijkWonen. Als een beslissing van een medewerker kan leiden tot een eigen voordeel in welke zin dan ook, kan die beslissing niet meer alleen vanuit het belang van KleurrijkWonen worden gemotiveerd. Het moet daarom duidelijk zijn welke eigen belangen medewerkers hebben.

- Medewerkers die betrokken zijn bij een beslissing om zaken te doen met een bedrijf of instelling waarin familie, vrienden of andere privé relaties een invloedrijke positie bekleden of waarin ze een aanmerkelijk belang hebben, geven vooraf aan dat dit aan de orde is.
- KleurrijkWonen sponsort geen initiatieven die het persoonlijk belang van een medewerker dienen of waarbij een medewerker de beslissingsbevoegdheid heeft over de bestemming van de sponsorgelden.
- Als een beslissing moet worden genomen die ondanks het voordeel dat een medewerker daarvan geniet, toch de beste beslissing is voor KleurrijkWonen, mag de betreffende medewerker geen enkele rol spelen bij het nemen van die beslissing.
- Het belang van KleurrijkWonen loopt niet altijd gelijk met dat van partijen waarmee wordt samengewerkt. Oneigenlijke druk (zonder heldere besluitvorming door bevoegden) om tegemoet te komen aan het belang van de ander, wordt gemeld aan de leidinggevende. Met andere woorden, als een derde druk uitoefent op een medewerker met cadeaus of andere middelen, dan meldt de medewerker dit aan zijn leidinggevende.

4.2.2 Geschenken en giften

Het aannemen van geschenken of giften in geld of natura, kan leiden tot (een schijn van) belangenverstrengeling. Ook de schijn van belangenverstrengeling moet worden vermeden. KleurrijkWonen wil zich immers transparant kunnen verantwoorden. In het normale verkeer heeft het geven of ontvangen van geschenken natuurlijk ook een positieve betekenis.

Daarom gelden voor het aannemen van geschenken de volgende regels.

- KleurrijkWonen neemt alleen giften aan van derden als die de doelstellingen van KleurrijkWonen positief beïnvloeden en als er daarbij geen voordeel van substantiële betekenis voor de schenker uit voortvloeit. Een en ander is ter beoordeling aan de directie. Van geaccepteerde geschenken wordt een register bijgehouden door het secretariaat.
- Medewerkers accepteren geen geschenken met een waarde hoger dan € 50,=. Geschenken met een kleinere waarde worden ook niet geaccepteerd als ze worden gegeven door een relatie waarmee op dat moment of binnenkort wordt gesproken over opdrachtverlening.
- Geschenken kunnen worden geaccepteerd, maar worden in dat geval ter beschikking gesteld aan KleurrijkWonen. KleurrijkWonen zorgt voor een verdeling van deze geschenken onder het gehele personeel.
- Als een geschenk een blijk van waardering is voor het uit hoofde van de functie houden van een lezing, presentatie of iets dergelijks, mag het worden behouden mits het de waarde van € 50,= niet overstijgt. Is het geschenk groter, dan wordt het ter beschikking gesteld van KleurrijkWonen.
- Uitnodigingen voor evenementen, seminars, diners en dergelijke, die gratis of tegen een niet marktconforme prijs worden aangeboden, worden niet geaccepteerd, tenzij deze een functiegericht of vakinhoudelijk karakter hebben. Een dergelijk situatie wordt altijd besproken met de leidinggevende.
- Van het ontvangen van geschenken wordt altijd melding gedaan aan de leidinggevende.

4.2.3 Correct omgaan met informatie van KleurrijkWonen

KleurrijkWonen informatie waarover een medewerker beschikt, mag slechts worden gebruikt voor het doel waarvoor die informatie is verkregen. Bij het gebruik van informatie worden de normale privacy regels in acht genomen. Informatie wordt zodanig bewaard dat onbevoegden er geen kennis van kunnen nemen.

Medewerkers houden geen informatie achter die in het belang is van KleurrijkWonen, tenzij deze is verstrekt in een ander kader dan het functioneren voor KleurrijkWonen en er geheimhouding of vertrouwelijkheid op rust. In dat geval zal vaak een afweging van belangen nodig zijn. Dit probleem moet dan worden besproken met de leidinggevende zonder de betreffende informatie prijs te geven. Het kan dan nuttig blijken de betreffende medewerker van een “zaak” af te halen.

4.2.4 Scheiden van zaak en privé

KleurrijkWonen mag geen schade leiden door het gedrag van haar medewerkers. Toch kunnen activiteiten in het privéleven de belangen van KleurrijkWonen raken. Dit kan het geval zijn als een medewerker zich zodanig gedraagt dat het imago van KleurrijkWonen hierdoor wordt geschaad. Het ligt voor de hand dat dit een zwaardere claim legt op het (voorbeeld) gedrag. Toch zal een ieder zich van dit soort effecten bewust moeten zijn.

Het is ongewenst om voor privédoeleinden gebruik te maken van diensten van een bedrijf of instelling, waarmee KleurrijkWonen een zakelijke relatie heeft. Als dit toch nodig is, dient het te gebeuren tegen marktconforme voorwaarden. Medewerkers betrachten hierover altijd openheid tegenover hun leidinggevende.

- Het is niet toegestaan om privé materialen met korting te kopen van leveranciers of opdrachtnemers van KleurrijkWonen. De administratieve factuurstroom van medewerkers is in de praktijk te groot geworden. (de rekeningen van de leverancier kwamen voorheen binnen bij KW)
- Macropassen mogen alleen gebruikt worden voor zakelijke doeleinden van KleurrijkWonen.

4.2.5 Gedrag jegens collega's, klanten en op de werkplek

Voor KleurrijkWonen is samenwerking essentieel. Integer handelen is onder andere respectvol omgaan met anderen. Opmerkingen met een discriminerende of seksistische lading zijn uit den boze. Dit geldt uiteraard ook voor ongewenste intimiteiten.

Het tonen van respect brengt met zich mee dat rekening wordt gehouden met beweegredenen en grenzen van anderen. Niet iedereen ervaart onschuldige plagerijen als onschuldig en wat voor de één een onschuldig grapje is, kan voor de ander kwetsend zijn.

KleurrijkWonen kent voor situaties waarin medewerkers vinden dat het gedrag van collega's grenzen overschrijdt, een vertrouwenspersoon waarbij dit soort kwesties aanhangig kunnen worden gemaakt.

- We roddelen niet en maken geen discriminerende of seksistische opmerkingen
- Informatie over klanten, relaties of collega's gebruiken we alleen voor het werk
- We gaan zorgvuldig om met vertrouwelijke informatie
- We spreken collega's aan op ongewenst, niet integer gedrag
- We komen afspraken na, zowel met klanten en relaties als met collega's.
- 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.

4.2.6 Verstrekken van opdrachten

In het bijzonder bij het verstrekken van opdrachten kunnen belangen gaan botsen en kan integriteit in het geding komen. KleurrijkWonen heeft daarom vastgelegd op welke wijze opdrachten tot stand moeten komen en kunnen worden verstrekt.

Ook om naderhand te kunnen vaststellen of opdrachtverstrekking correct is verlopen en daarover verantwoording af te kunnen leggen, is het strikt volgen van de vastgestelde procedures noodzakelijk.

- Volg bij opdrachtverstrekking de hiervoor vastgestelde regels en procedures. Dit geldt voor de vastgestelde procedure van aanbesteding. Het geldt ook voor die van selectie van opdrachtnemers (bijvoorbeeld voor architecten) en voor het contracteren van andere partijen dan aannemers.

4.2.7 Risicobewustzijn

Veel medewerkers hebben te maken met aanzienlijke risico's. Ze zijn erg betrokken bij wat ze produceren en hebben een grote drive om voortgang te boeken. Het is in dat kader verleidelijk om de risico's te negeren. Daarvan hebben niet alleen medewerkers last, maar ook beslissers.

Het behoort tot de integriteit van het handelen om risico's (geld, tijd, kwaliteit) op professionele wijze in te schatten en deze te melden aan de beslissers zodra ze in beeld zijn.

Denken dat problemen in projecten kunnen worden opgelost en ze om die reden nog maar even niet op tafel leggen, is niet integer handelen!

4.2.8 Corruptie en fraude

Integer handelen is geboden. Daar waar dit wordt nagelaten, is nog geen sprake van corruptie of fraude. Het kan wel een stap in die richting zijn. Corruptie of fraude zijn aan de orde als er opzet in het spel is; er wordt bewust niet integer gehandeld om andere belangen dan die van KleurrijkWonen te dienen. (Ook daar waar op Integriteitscode korte termijn het belang van een onderneming gediend lijkt door corrupt gedrag, zal dit zich op langere termijn altijd in ernstige mate tegen die onderneming keren!) Bij fraude en corruptie is per definitie geen sprake van transparantie.

In de wereld waarin KleurrijkWonen opereert, ligt naar is gebleken, corruptie op de loer. De belangen zijn groot en de verleidingen kunnen dat dus ook zijn.

In dit kader past het dus om vast te stellen, dat waakzaamheid op dit punt eveneens groot moet zijn.

4.2.9 Misstanden moeten worden aangekaart zonder gevolgen voor positie

De medewerkers van KleurrijkWonen moeten samen de integriteit van de organisatie hoog houden. Niet elk onjuist handelen wordt bewust ten toon gespreid. En het is daarom van belang elkaar op het handelen aan te spreken. Niet zozeer als beschuldiging, maar vooral als stimulans om het bedrijf verder te helpen. Dat kan gaan om het volgen van de juiste procedures bij het verstrekken van een opdracht, om het melden van een "vergeten belang" of om het respectvol bejegenen van collega's en klanten.

Het is niet altijd mogelijk of makkelijk een (vermeende) misstand aan te kaarten bij de veroorzaker ervan. Toch moet het mogelijk zijn misstanden aan te kaarten. Daartoe dient de klokkenluidersregeling.

4.2.10 Screening

In overleg met MT is vastgesteld dat alle functies in aanmerking komen voor screening (Verklaring van Goed Gedrag (VGA), screening CV). Dit betekent dat in geval van een vacature, kandidaten vanaf nu gescreend zullen gaan worden.

Daarbij zal een verklaring van goed gedrag van de kandidaat worden opgevraagd. Bij indiensttreding zal de nieuwe medewerker de integriteitscode ondertekenen evenals een geheimhoudingsverklaring.

De huidige medewerkers tekenen, na vaststelling in MT, Overlegvergadering OR en RvC vergadering, de integriteitcode en geheimhoudingsverklaring.

4.3 Gebruik van bedrijfsmiddelen

- We gaan zorgvuldig om met bedrijfseigendommen
- We gebruiken bedrijfsmiddelen slechts heel beperkt voor privé zaken
- Privéaangelegenheden regelen we zoveel mogelijk buiten werktijd

Werktijd

- Afspraken met artsen maken we zoveel mogelijk buiten werktijd.
- De werkplek is geen “persoonlijk eigendom”. Deze moet dus ook door anderen gebruikt kunnen worden. Zorg dus voor het tijdig uitloggen van computers, laptops en overige bedrijfsmiddelen, ook al om te voorkomen dat anderen toegang krijgen tot niet voor hen toegankelijke digitale informatie.
- Wachtwoorden zijn persoonlijk en worden niet aan collega's of derden verstrekt.

Privégebruik bedrijfseigendommen

Bedrijfsmiddelen zoals kopieermachines, gereedschap, digitale camera's en bedrijfsfietsen (!) zijn niet bestemd voor privégebruik. Een enkele keer een kopietje maken voor eigen gebruik kan natuurlijk wel, zolang het heel beperkt blijft.

Declaratie van kosten

Alleen kosten die voor zakelijk gebruik zijn en voortvloeien vanuit het werk kunnen worden gedeclareerd (conform CAO Woondiensten en Personeelshandboek KleurrijkWonen). Gedeclareerde kosten worden gecontroleerd en geaccordeerd (op basis van originele facturen/bonnen of wanneer aannemelijk gemaakt) door de direct leidinggevende.

Telefoon, internet en e-mail

We voeren zo min mogelijk privételefoongesprekken op het werk. Het persoonlijk gebruik van internet en het versturen van persoonlijke e-mails beperken we tot het minimum. KleurrijkWonen is gemachtigd periodiek te controleren op het algemeen gebruik van deze middelen. KleurrijkWonen zal nauwgezet rekening houden met de Wet op de Privacy.

4.4 Communicatie

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 in plaats van over elkaar.
- Eenmaal per jaar zal in het afdelingsoverleg de integriteitcode van KleurrijkWonen centraal worden besproken.
- Iedereen zal bij indiensttreding de integriteitcode overhandigd krijgen.

Uitdragen integriteitbeleid door leidinggevende

- Als leidinggevende geef je het goede voorbeeld.
- Je bent open over je manier van werken. Je bent aanspreekbaar op je werkwijze en je houding naar medewerkers.
- Bij twijfel en vragen over de juiste handelswijze kunnen medewerkers bij je terecht.
- Je bespreekt twijfels en vragen over integriteit in werkverband en stimuleert medewerkers hetzelfde te doen.
- Je bent alert op risicogevoelige situaties waarin medewerkers terecht kunnen komen en draagt bij aan hun weerstand daartegen.

- Je spreekt medewerkers aan op dubieus gedrag, maakt afspraken en treft zo nodig maatregelen.

Tot slot

Natuurlijk bestonden er bij KleurrijkWonen, ook voordat deze integriteitscode uitkwam, al – impliciet – waarden, normen en regels. De meesten van ons hielden zich hier uit zichzelf al aan. Daar hebben we deze paragraaf niet voor nodig.

Toch hebben we ervoor gekozen om, weliswaar heel summier, ons integriteitsbeleid 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.

Deze integriteitscode is niet in de eerste plaats bedoeld als een wetboek met regels en sancties. We hopen vooral een proces op gang te brengen van bewustwording en dialoog.

- Schatten we de gevolgen en de risico's van bepaalde situaties goed in?
- Maken we daarin dezelfde afwegingen? Praten we hier wel voldoende over met elkaar?
- Hoe zorgen we ervoor dat we niet alleen integer handelen, maar ook nog eens integer overkomen?

Dit alles in de wetenschap dat de grens tussen “goed gedrag” en “fout gedrag” niet altijd aan te geven is en per situatie kan verschillen.

BIJLAGE 1: KLOKKENLUIDERSREGELING KLEURRIJKWONEN

1 Definities

Artikel 1.

In deze regeling wordt verstaan onder:

- de corporatie: de stichting KleurrijkWonen en haar (klein-)dochterbedrijven;
- de werknemer: degene die al dan niet in dienst werkzaam is ten behoeve van de corporatie;
- de raad van bestuur: de raad van bestuur van de corporatie;
- de voorzitter van de raad van commissarissen: de voorzitter van de raad van commissarissen van de corporatie;
- vertrouwenspersoon: degene die door de raad van bestuur; is aangewezen om als zodanig voor de corporatie te fungeren;
- een vermoeden van een misstand: een op redelijke gronden gebaseerd vermoeden met betrekking tot de corporatie, in verband met:
 - a. een (dreigend) strafbaar feit;
 - b. een (dreigende) schending van wet- en regelgeving;
 - c. een (dreiging van) bewust onjuist of onrechtmatig informeren van publieke organen;
 - d. een gevaar voor de volksgezondheid, de veiligheid of het milieu;
 - e. een dreigende verspilling van overheidsgeld; of
 - f. (een dreiging van) het bewust achterhouden, vernietigen of manipuleren van informatie over deze feiten.

2 Procedure

Artikel 2.

1. Tenzij sprake is van een uitzonderingsgrond als bedoeld in artikel 4 lid 2, meldt de werknemer een vermoeden van een misstand intern bij de raad van bestuur of indien hij melding aan de raad van bestuur niet wenselijk acht bij de vertrouwenspersoon. Melding aan de vertrouwenspersoon kan ook plaatsvinden naast de melding aan de raad van bestuur.
2. De raad van bestuur of de vertrouwenspersoon legt de melding, met de datum waarop deze ontvangen is, desgevraagd schriftelijk vast en laat die vastlegging voor akkoord tekenen door de werknemer, die daarvan een afschrift ontvangt.
3. Indien de werknemer een melding van een vermoeden van een misstand uitsluitend heeft gedaan bij de vertrouwenspersoon, verstrekt de vertrouwenspersoon zo spoedig mogelijk aan de raad van bestuur een geanonimiseerde versie van de melding, alsmede van de datum van ontvangst van de melding.
4. De raad van bestuur draagt er zorg voor dat onverwijld een onderzoek naar aanleiding van de melding van een vermoeden van een misstand wordt gestart.
5. De werknemer die het vermoeden van een misstand meldt en degene(n) aan wie het vermoeden van de misstand is gemeld behandelen de melding vertrouwelijk. Zonder toestemming van de raad van bestuur wordt geen informatie verschaft aan derden binnen of buiten de corporatie en haar groepsmaatschappijen. Bij het verschaffen van informatie zal de naam van de werknemer niet worden genoemd en ook overigens de informatie zo worden verstrekt dat de anonimiteit van de werknemer voor zover mogelijk gewaarborgd is.

Artikel 3

1. Binnen een periode van acht weken vanaf het moment van de interne melding wordt de werknemer door de raad van bestuur, eventueel via de vertrouwenspersoon, schriftelijk op de hoogte gebracht van een inhoudelijk standpunt omtrent het gemeld vermoeden van een misstand. Daarbij wordt aangegeven óf, en zo ja, tot welke stappen de melding heeft geleid.
2. Indien het standpunt niet binnen acht weken kan worden gegeven, wordt de werknemer door de raad van bestuur, eventueel via de vertrouwenspersoon, hiervan in kennis gesteld en wordt aangegeven binnen welke termijn hij een standpunt tegemoet kan zien.

3. Melding aan de voorzitter van de raad van Commissarissen

Artikel 4.

1. De werknemer kan het vermoeden van een misstand melden bij de voorzitter van de raad van commissarissen, indien:
 - a. hij het niet eens is met het standpunt als bedoeld in artikel 3;
 - b. hij geen standpunt heeft ontvangen bedoeld binnen de termijn bedoeld in het eerste en tweede lid van artikel 3;
 - c. de termijn bedoeld in het tweede lid van artikel 3, gelet op alle omstandigheden, onredelijk lang is en de werknemer hiertegen al dan niet via de vertrouwenspersoon, bezwaar heeft gemaakt bij de raad van bestuur en deze daarop niet een kortere, redelijke termijn heeft aangegeven;
 - d. het vermoeden van een misstand de raad van bestuur betreft; of
 - e. sprake is van een uitzonderingsgrond als bedoeld in het volgende lid.
2. Een uitzonderingsgrond als bedoeld in het vorige lid onder e doet zich voor, indien sprake is van:
 - a. acuut gevaar, waarbij een zwaarwegend en spoedeisend maatschappelijk belang onmiddellijke externe melding noodzakelijk maakt;
 - b. een situatie waarin de werknemer in redelijkheid kan vrezen voor tegenmaatregelen als gevolg van een interne melding;
 - c. een eerdere interne melding conform de procedure van in wezen dezelfde misstand, die de misstand niet heeft weggenomen.
3. De voorzitter van de raad van commissarissen legt de melding, met de datum waarop deze ontvangen is, desgevraagd schriftelijk vast en laat die vastlegging voor akkoord tekenen door de werknemer, die daarvan een afschrift ontvangt.
4. De voorzitter van de raad van commissarissen stuurt een ontvangstbevestiging aan de werknemer die een vermoeden van een misstand heeft gemeld.
5. Onverwijld wordt een onderzoek naar aanleiding van de melding van een vermoeden van een misstand gestart.
6. De werknemer die het vermoeden van een misstand meldt en degene aan wie het vermoeden van de misstand is gemeld behandelen de melding vertrouwelijk. Zonder toestemming van de voorzitter van de raad van commissarissen wordt geen informatie verschaft aan derden binnen of buiten de corporatie. Bij het verschaffen van informatie zal de naam van de werknemer niet worden genoemd en ook overigens de informatie zo worden verstrekt dat de anonimiteit van de werknemer voor zover mogelijk gewaarborgd is.

Artikel 5

1. Binnen een periode van acht weken vanaf het moment van de melding aan de voorzitter van de raad van commissarissen wordt de werknemer door of namens de voorzitter van de raad van commissarissen schriftelijk op de hoogte gebracht van een inhoudelijk standpunt omtrent het gemeld vermoeden van een misstand. Daarbij wordt aangegeven tot welke stappen de melding heeft geleid.
2. Indien het standpunt niet binnen acht weken kan worden gegeven, wordt de werknemer door of namens de voorzitter van de raad van commissarissen hiervan in kennis gesteld en wordt aangegeven binnen welke termijn hij een standpunt tegemoet kan zien.

4 Rechtsbescherming

Artikel 6.

De werknemer die met inachtneming van de bepalingen in deze regeling te goeder trouw een vermoeden van een misstand heeft gemeld, wordt op geen enkele wijze in zijn positie benadeeld als gevolg van het melden daarvan.

5 Inwerkingtreding

Artikel 7

Deze regeling treedt in werking op 1 januari 2015.

Voor akkoord:

Naam leidinggevende

Handtekening leidinggevende

Voor akkoord:

Naam medewerker

Handtekening medewerker