

Integriteitscode en Regeling omgaan met melden vermoeden misstand of onregelmatigheid bij woCom

Someren

10-2023



woCOM



Inhoud

1. Integriteitscode	2
Thema 1: Respectvol gedrag	4
Thema 2: Relaties zijn zakelijk.....	5
Thema 3: Scheiding werk en privé en relaties op het werk	6
Thema 4: Nevenwerkzaamheden	8
Thema 5: Verantwoord handelen	9
Thema 6: Gebruik sociale media	10
2. Regeling omgaan met melden vermoeden misstand of onregelmatigheid bij woCom	11
Artikel 1. Begripsbepalingen	11
Artikel 2. Informatie, advies en ondersteuning voor de werknemer.....	14
Artikel 3. Melding van een vermoeden van een misstand.....	14
Artikel 4. Interne melding door een persoon die geen werknemer van de werkgever is	15
Artikel 5. Bescherming van de melder tegen benadeling	15
Artikel 6. Het tegengaan van benadeling van de melder.....	17
Artikel 7. Vertrouwelijke omgang met de melding en de identiteit van de melder	17
Artikel 8. Vastlegging, doorsturen en ontvangstbevestiging van de interne melding.....	17
Artikel 9. Behandeling van de interne melding door de werkgever	18
Artikel 10. De uitvoering van het onderzoek	19
Artikel 11. Standpunt van de werkgever.....	20
Artikel 12. Hoor en wederhoor ten aanzien van onderzoeksrapport en standpunt werkgever	20
Artikel 13. Intern en extern onderzoek naar benadeling van de melder.....	20
Artikel 14. Publicatie, rapportage en evaluatie.....	21
Artikel 15. Inwerkingtreding regeling en intrekking vigerende regeling	22

1. Integriteitscode

WoCom heeft als woningcorporatie een belangrijke maatschappelijk taak. Om deze goed te kunnen uitvoeren, is het belangrijk om te weten wat we zelf onder integriteit verstaan en wat de grenzen nu specifiek zijn.

Dit hebben we vertaald in de integriteitscode. Naast de grenzen die wij als organisatie meegeven aan integriteit is het natuurlijk belangrijk om altijd zelf bewust te blijven van je eigen handelen en wat dit betekent.

Maar allereerst de vraag. Wat is integriteit nu eigenlijk?

Als je het internet hiervoor raadpleegt, kom je verschillende definities tegen. Toch is er een gemene deler in al die definities: het draait uiteindelijk om de eigenschap dat je eerlijk en betrouwbaar bent en dat je dit met respect voor de ander doet. Je zegt wat je doet en doet wat je zegt.

Als je dit zo leest, lijkt het bijna vanzelfsprekend dat je als persoon zo handelt. Maar wat nu integer is, kan zomaar volgend jaar of over een paar jaar niet meer als integer handelen bestempeld worden. Ben je in staat je gedrag altijd te verantwoorden tegenover onze klanten, je collega's en overige belanghebbenden?

DOELSTELLING INTEGRITEITSCODE

Doel van de integriteitscode is het vastleggen van de kaders met betrekking tot integriteit binnen woCom. Concreet betekent dit:

1. Het bevorderen van het bewustzijn van onze rol en het (moreel) verantwoord handelen van medewerkers, evenals medewerkers beschermen tegen misstappen door onnodige risico's en verleidingen weg te nemen;
2. Het versterken van het vertrouwen van medewerkers in elkaar;
3. Het versterken van het vertrouwen van de klanten, relaties en leveranciers in woCom;
4. Het borgen van integriteit binnen woCom;
5. Zorgen voor een balans tussen het zelfstandig oordelen en handelen van medewerkers, en het voorkomen en zorgvuldig aanpakken van integriteitsschendingen.

De Integriteitscode is vooral gericht op richting geven aan het gedrag van medewerkers. Het beleid bestaat uit een mix thema's met als doel: het opstellen van regels voor toelaatbaar en ontoelaatbaar gedrag en het bevorderen van het integriteitbesef van medewerkers.

UITGANGSPUNTEN INTEGRITEIT

Onze missie 'vandaag en morgen een thuis bieden aan onze doelgroep door een dienstverlening met meerwaarde' hanteren we als uitgangspunt.

Integriteit is een onderdeel van goede bedrijfsvoering. WoCom legt de verantwoordelijkheden laag in de organisatie. Een dergelijke opstelling vraagt om zelfstandig en zelfbewust opererende medewerkers. Elke medewerker weet wat de ruimte binnen de kaders is en waarin ze vrij zijn om zo goed mogelijk de verwachte resultaten te behalen.

Overal waar mensen samenwerken of afspraken maken, speelt integriteit een rol. Het gaat om vertrouwen en een gezonde basis van gedeelde waarden en normen, want je bent op je werk geen 'privépersoon' maar een vertegenwoordiger van woCom en haar reputatie.

Vaststellen van normen en waarden zorgt ervoor dat je niet elke keer ieder deelonderwerp opnieuw met elkaar hoeft af te stemmen. Wat mag nu precies wel en niet? Deze ‘grijze gebieden’ zullen door de tijd heen blijven ontstaan en dat is soms lastig. Daarom vraagt dit onderwerp om alertheid en continue aandacht.

De integriteitscode is geen dichtgetimmerd en uitputtend ‘reglement’. Er staat niet over elk onderwerp precies in wat letterlijk wel en niet ‘mag’. Dat kan en moeten we ook niet willen. Deze code biedt ‘kaders’ voor integer handelen. Aan de hand van een zestal thema’s word je meegenomen in de voor woCom belangrijkste regels en richtlijnen. We gaan ervan uit dat medewerkers, vanuit hun vakmanschap en professionaliteit, kritische situaties goed kunnen herkennen en beoordelen. Eigen verantwoordelijkheid en openheid naar elkaar zijn onmisbare elementen. Op grond van de open discussies en wijsheid vanuit het dagelijks werk, hebben wij hier alle vertrouwen in.

De zes thema’s die we in de volgende paragrafen gaan behandelen zijn:

1. Respectvol gedrag;
2. Relaties zijn zakelijk;
3. Scheiding werk en privé en relaties op het werk;
4. Nevenwerkzaamheden;
5. Verantwoord handelen;
6. Gebruik sociale media.

Naast de integriteitscode wordt in dit document ook de klokkenluidersregeling van woCom beschreven. In hoofdstuk 2 kun je teruglezen wat er onder misstanden wordt verstaan en hoe je hier melding van kunt maken.

Thema 1: Respectvol gedrag

We behandelen elkaar, onze klanten en relaties met respect. We spreken elkaar aan op ongewenst of niet integer gedrag¹.

- Met je handelen versterk je het vertrouwen in onze organisatie en
- Houd je je aan de wettelijke voorschriften en aan algemeen aanvaarde gedragsregels.
- Je gaat verantwoord om met de middelen van onze organisatie (gelden, diensten, materialen, kennis en informatie). Je weet in te schatten wanneer geheimhouding van toepassing is.
- Je draagt verantwoordelijkheid voor je eigen handelen. Je kunt de keuzes, die je binnen je werk maakt, verantwoorden.
- We spreken elkaar aan op gedrag of omgangsvormen die als ongewenst worden ervaren. Voorbeelden hiervan zijn: machtsmisbruik, agressie, discriminatie, pesten, (seksuele)intimidatie en ongewenste intimiteiten.
 - Mocht aanspreken niet werken, dan kan ongewenst gedrag altijd worden gemeld. Het is voor iedereen mogelijk om anoniem en vertrouwelijk een melding te doen bij de externe vertrouwenspersoon² en/of leidinggevende. Uitgangspunt is dat iedere vorm van ongewenst gedrag gemeld kan worden, dus ieder vermoeden van een integriteitsschending, onregelmatigheid, misstand en/of ongewenste omgangsvorm. Mocht je willen klankborden, dan kan je dit intern met een P&O adviseur of met de controller, compliance & risk.
 - Als er sprake is van ongewenst gedrag beschouwen we dat als een inbreuk op de integriteit. Deze inbreuk kan zelfs leiden tot een einde van de dienstbetrekking bij woCom.

¹ Gedrag waarbij je niet eerlijk en betrouwbaar bent en zonder respect voor de ander.

² Organisatie GIMD. Telefoonnummer (06)28024698 of per mail: i.vestjens@gimd.nl

Thema 2: Relaties zijn zakelijk

Samenwerking met externe relaties houden we zakelijk. We voorkomen elke schijn van belangenverstrengeling. Dezelfde houding verwachten we van onze relaties.

Samenwerking met externe relaties

- We gaan terughoudend om met het aannemen van geschenken en/of uitnodigingen. We maken hierbij onderscheid tussen kleine geschenken met een alledaags karakter (flesje wijn/bosje bloemen) en grotere geschenken. Grotere geschenken neem je niet aan. Kleinere geschenken lever je in en nemen we mee in de interne verlotingen, bloemen plaatsen we in de kantine.
 - Als grotere geschenken zijn geaccepteerd en hier geen melding van is gemaakt, kan dit leiden tot een aantekening in het personeelsdossier of in de meest extreme vorm (indien de integriteit ernstig is geschaad) leiden tot het einde van de dienstbetrekking.
- Uitnodigingen gericht op acquisitie of van derden waarmee we in onderhandeling zijn, nemen wij niet aan.
 - Vb. Uitnodigingen voor diners, theatervoorstellingen of voetbalwedstrijden etc.

Thema 3: Scheiding werk en privé en relaties op het werk

Een situatie waarin privé- en werkbelangen (mogelijk) conflicteren, kan zich voordoen. Van belang is dat medewerkers en de organisatie voldoende alert zijn en er adequaat mee omgaan. Wanneer dit op de juiste manier gebeurt, kan (toekomstige) schade voor de organisatie en betrokkenen worden voorkomen of beperkt. Indien partners van woCom medewerkers, namens woCom werkzaamheden uitvoeren of gaan uitvoeren, moet de medewerker dit melden bij de leidinggevende.

Privébelang versus zakelijk belang

- Voor medewerkers wiens functie inkoopactiviteiten omvat, geldt een verplichting om melding te maken wanneer zij transacties in hun privéleven aangaan met zakelijke relaties. Deze medewerkers dienen de voorgenomen transactie aan hun direct leidinggevende te melden. De leidinggevende zal vervolgens onderzoeken of, en in welke mate, de melder verplicht is om deze melding nader toe te lichten.
De omvang en diepgang van deze toelichting hangen af van de specifieke omstandigheden rondom de melding. Het niet melden en/of negatieve resultaten uit het onderzoek kunnen aanleiding zijn tot het nemen van passende maatregelen door woCom.
- Onze kerntaak, het verhuren en verkopen van betaalbare woningen, gebeurt open en eerlijk. We respecteren de toewijzingsregels van woCom, ook als dit de toewijzing van woningen aan vrienden, familie of bekenden betreft. Dit betekent dat je als medewerker, in deze situatie, op geen enkele wijze (indirect of direct) betrokken bent bij de verhuur of verkoop van een woning van woCom.

Relaties op het werk

- In het geval dat een relatie ontstaat tussen twee medewerkers is het de taak van de betrokkenen om ervoor te zorgen dat de essentiële normen van professionaliteit en onpartijdigheid blijven gehandhaafd.
- Van betrokkenen wordt verwacht dat zij zo snel mogelijk een leidinggevende van één van de betrokkenen (of indien een van de betrokkene leidinggevende is van de ander, diens leidinggevende) informeren. Persoonlijke relaties mogen geen invloed hebben op de objectiviteit of integriteit van de betrokkenen.
- Deze melding zal met de grootst mogelijke discretie worden behandeld.
- De leidinggevendens besluiten of een gesprek met een P&O-adviseur en elk van de betrokkenen noodzakelijk is.
- Relaties tussen collega's die nauw samenwerken en/of in eenzelfde team werken is onwenselijk. In overleg wordt naar passende oplossingen gezocht.
- Een relatie tussen een leidinggevende en een medewerker is onacceptabel. In dat geval zal één van beiden woCom moeten verlaten.
- Het is niet gewenst dat partners en mensen met nauwe familierelaties (bijv. ouder-kind, broer-zus, zwager-schoonzus) bij woCom werkzaamheden uitvoeren die sterk met elkaar verbonden zijn. Dit kan een normale werkrelatie, waarbij ook elkaar aanspreken behoort, in de weg staan. Nieuwe van dergelijke situaties worden zoveel als mogelijk voorkomen. Indien situaties zich voordoen wordt van betrokkenen een melding bij de leidinggevendens (of indien een van de betrokkene leidinggevende is van de ander, diens leidinggevende) verwacht en worden passende oplossingen gezocht.

Hieronder volgt een tabel waarin voorbeelden van belangenverstremgeling zijn opgenomen. De nummering in de tabel geeft aan dat hoe verder je in het proces komt de belangenverstremgeling toeneemt.

Scenario	Soort belangenverstremgeling	Waarom?
Iemand werkt als projectleider en beoordeelt, samen met de leidinggevende, de nieuwbouwprojecten 1→	Geen belangenverstremgeling 2→	Dit behoort tot de gewone taken van de medewerker. Er is geen sprake van privébelangen die hier invloed op kunnen uitoefenen. 3→
De medewerker trouwt met iemand die partner is bij het plaatselijke architectenbureau. 4→	Potentieel geval van belangenverstremgeling 5→	De privébelangen van de medewerker zijn op dit moment niet van invloed op zijn officiële taken. In de toekomst kan dat wel het geval worden wanneer het architectenbedrijf plannen indient voor een project. 6→
Het bureau van de partner van de medewerker dient een plan in bij woCom voor het ontwikkelen van een nieuwbouwproject. De leidinggevende beoordeelt dit plan. 7→	Schijnbaar geval van belangenverstremgeling 8→	Ondanks dat de betreffende werknemer de plannen niet beoordeelt, kan het toch lijken alsof er sprake is van belangenverstremgeling, die de besluitvorming over het plan beïnvloedt. 9→
De leidinggevende geeft het dossier ter behandeling aan de medewerker. 10→	Daadwerkelijk geval van belangenverstremgeling 11→	Op dit moment komen de privébelangen en de officiële taken van de medewerker met elkaar in aanraking, waardoor belangenverstremgeling ontstaat. 12

Tabel: Samenhang van de verschillende vormen van belangenverstremgeling

Thema 4: Nevenwerkzaamheden

Bij nevenwerkzaamheden kun je denken aan bestuursfuncties, commissariaten, vrijwilligerswerk, lidmaatschap van een bestuur en/of vereniging, vennoot- of aandeelhouderschap of het zelfstandig uitvoeren van werkzaamheden al dan niet vanuit een eigen onderneming. Zie artikel 2.5 nevenwerkzaamheden in de CAO-woondiensten.

Nevenwerkzaamheden

Nevenwerkzaamheden zijn werkzaamheden (betaald dan wel onbetaald) die de werknemer kan doen naast zijn baan. Het kan gaan van een baan bij de concurrent tot vrijwilligerswerk bij een goed doel.

Medewerkers zijn verplicht om betaalde en onbetaalde nevenwerkzaamheden die raakvlakken hebben met hun functie of de organisatie te melden.

- Het melden voorkomt dat de medewerker achteraf een verwijt kan worden gemaakt.
- In situaties waarin er een mogelijke belangenverstremming aan de orde kan zijn, worden afspraken gemaakt over gedragsregels teneinde die verstremming te voorkomen. Deze afspraken worden schriftelijk vastgelegd en opgenomen in het personeelsdossier.
- In situaties waarbij de belangen van woCom niet verenigbaar zijn met de belangen van de nevenactiviteit, houdt de medewerker zich afzijdig van besluitvorming c.q. partijdigheid en vermijdt betrokkenheid.
- Nevenfuncties en/of -activiteiten die raakvlakken hebben met de activiteiten van woCom zijn bekend bij je leidinggevende. Elke schijn van belangenverstremming moet worden tegengegaan. Dit kan aanvullende afspraken vereisen of het beëindigen van de nevenfunctie.
- In bepaalde functies worden de nevenwerkzaamheden openbaar gemaakt. Zo wordt (de schijn van) belangenverstremming voorkomen. Om die reden worden de nevenfuncties van de bestuurder en leden van de RvC opgenomen in het jaarverslag.

Thema 5: Verantwoord handelen

Alle personen die uit naam van woCom handelen (bestuur, commissarissen, medewerkers met of zonder arbeidscontract en ingehuurd) beseffen dat ze onderdeel zijn van een maatschappelijke organisatie met een publieke taak op het terrein van volkshuisvesting. Personen of bedrijven die namens woCom werkzaamheden uitvoeren handelen eveneens op een respectvolle, vriendelijke en betrouwbare manier.

- Je bent respectvol, vriendelijk en betrouwbaar in je handelen.
- Je maakt ongewenst of niet-integer gedrag bespreekbaar, in eerste instantie met de betreffende persoon zelf of een eventuele leidinggevende.

Je meldt vermoedens van fraude, misbruik, corruptie of ongewenst gedrag bij de leidinggevende of het bestuur. Dit kan voor personen of bedrijven die namens woCom werkzaamheden verrichten, een direct einde van de samenwerking betekenen.

- Er is ook de mogelijkheid om de misstanden te melden bij de externe vertrouwenspersoon³ of gebruik te maken van de klokkenluidersregeling, zoals omschreven in hoofdstuk 2. Je hebt altijd de mogelijkheid om op voorhand te klankborden met een P&O adviseur of de controller, compliance & risk.

³ Organisatie GIMD. Telefoonnummer (06)28024698 of per mail: i.vestjens@gimd.nl

Thema 6: Gebruik sociale media

Je bent als medewerker van woCom zelf verantwoordelijk. Houdt het professioneel en vermijd ironie en hanteer net taalgebruik.

Tips bij gebruik sociale media

- Bedenk dat alles wat je plaatst nog heel lang zichtbaar is. Denk daarom goed na over de inhoud/boodschap en tot wie je je richt.
- Ga af op je beoordelingsvermogen en eigen logica. Controleer altijd de feitelijke informatie die je wilt plaatsen en doe geen loze beloften. Plaats bij twijfel geen bericht of reactie. Wanneer je twijfelt over de manier waarop je moet antwoorden, neem je contact op met de leidinggevende en/of communicatieafdeling.
- Sociale media kunnen behulpzaam zijn bij het verbeteren van dienstverlening of het realiseren van de doelstellingen van woCom. Bij het gebruik van sociale media is de grens tussen werk en privé echter niet altijd even helder. Realiseer dit.
- Maak jezelf bekend met naam en functie als dit relevant is. Maak duidelijk dat je namens woCom spreekt als je berichten plaatst over beleid, taken en werkzaamheden van woCom. Maak dit bijvoorbeeld helder in de accountnaam.
- Hoewel een werknemer van woCom als privépersoon het recht heeft op vrije meningsuiting, is het verstandig je te onthouden van uitlatingen die je functie of het imago van woCom kunnen benadelen.
- Citeer geen medewerkers, klanten of partners zonder toestemming. Dit geldt ook voor foto's die je plaatst.
- Gebruik nooit sociale media om interne discussies of meningsverschillen te slechten.
- Probeer altijd meerwaarde te bieden; zorg per bericht voor een goede 'call of action', zoals een verwijzing naar meer informatie op onze site, of naar andere informatiebronnen.
- Denk ook aan je eigen privacy. Publiceer bijvoorbeeld geen adresgegevens van jezelf.
- Gebruik geen logo's van woCom, tenzij je hier toestemming voor hebt gekregen van de communicatieafdeling.

2. Regeling omgaan met melden vermoeden misstand of onregelmatigheid bij woCom

Artikel 1. Begripsbepalingen

1. In deze regeling wordt verstaan onder:
 - a. **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. Liefst is dit de vertrouwenspersoon;
 - b. **afdeling advies van het Huis voor Klokkenluiders**: de afdeling advies van het Huis, bedoeld in artikel 3a, lid 2, Wet bescherming klokkenluiders;
 - c. **afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenluiders**: de afdeling onderzoek van het Huis, bedoeld in artikel 3a, lid 3, Wet bescherming klokkenluiders;
 - d. **benadeling**: benadeling als bedoeld in artikel 17da van de Wet bescherming klokkenluiders, zoals (niet limitatief): ontslag of schorsing, demotie, het onthouden van bevordering, negatieve beoordeling, schriftelijke berisping, discriminatie, intimidatie, pesterijen of uitsluiting, smaad of laster, voortijdige beëindiging van een overeenkomst voor het leveren van goederen of diensten, dreiging met benadeling en poging tot benadeling;
 - e. **betrokken derde**: een derde die verbonden is met een melder en die kan worden benadeeld door de werkgever van de melder of een persoon of organisatie waarmee de melder anderszins in een werkgerelateerde context verbonden is, en een rechtspersoon die eigendom is van de melder, waarvoor de melder werkt of waarmee de melder anderszins werkgerelateerd verbonden is;⁴
 - f. **bevoegde autoriteit**: organisatie als bedoeld in artikel 2c van de Wet bescherming klokkenluiders die kan zorgdragen voor de ontvangst en opvolging van een melding, zoals (niet limitatief) het Huis voor klokkenluiders, de Autoriteit Consument en Markt, de Autoriteit Financiële Markten en de Autoriteit persoonsgegevens;
 - g. **degene die een melder bijstaat**: een natuurlijke persoon of rechtspersoon die een melder adviseert in het meldingsproces in een werkgerelateerde context en wiens advisering vertrouwelijk is;
 - h. **externe instantie**: een instantie waar het vermoeden van een misstand kan worden gemeld, een instantie die is belast met de opsporing van strafbare feiten, een instantie die is belast met het toezicht op de naleving van het bepaalde bij of krachtens enig wettelijk voorschrift, het Huis voor klokkenluiders, het Meldpunt Integriteit Woningcorporaties (MIW) van de Autoriteit Woningcorporaties;

⁴ Een betrokken derde kan een collega zijn of familielid die in een werkgerelateerde context verbonden is met een melder, maar ook een rechtspersoon die eigendom is van de melder, waarvoor de melder werkt of waarmee de melder anderszins werkgerelateerd verbonden is.

- i. **externe vertrouwenspersoon:** onafhankelijke functionaris in de zin van de Wet bescherming klokkenluiders die door de werkgever is aangewezen om bij de organisatie van de werkgever te fungeren als degene aan wie een melding van een vermoeden van een misstand kan worden gedaan, en die zorgvuldige opvolging kan geven aan een bij hem gedane melding. Deze functionaris vervult naast de functie van externe vertrouwenspersoon geen andere (formele) functies binnen de organisatie van werkgever;
- j. **hoogste leidinggevende:** het orgaan of de persoon die de dagelijkse leiding heeft over de organisatie van de werkgever;
- k. **hoogste verantwoordelijke:** het interne toezichtorgaan of als de organisatie van de werkgever geen intern toezichtorgaan heeft, de hoogste leidinggevende;
- l. **melder:** een natuurlijke persoon die in de context van zijn werkgerelateerde activiteiten een vermoeden van een misstand meldt of openbaar maakt *of een onregelmatigheid meldt op grond van deze regeling*⁵;
- m. **melding:** de melding van een vermoeden van een misstand *of integriteitsschending op grond van deze regeling*;
- n. **misstand:**
 - a. een schending of een gevaar voor schending van het Unierecht⁶;
 - b. een handeling of nalatigheid waarbij het maatschappelijk belang⁷ in het geding is bij:
 - i. een schending of een gevaar voor schending van een wettelijk voorschrift - waaronder een (*dreigend*) strafbaar feit – of een schending of gevaar voor schending van interne regels die een concrete verplichting inhouden en die op grond van een wettelijk voorschrift door de werkgever zijn vastgesteld;
 - ii. een gevaar voor de volksgezondheid;
 - iii. een gevaar voor de veiligheid van personen;
 - iv. een gevaar voor de aantasting van het milieu;
 - v. een gevaar voor het goed functioneren van de organisatie als gevolg van een onbehoorlijke wijze van handelen of nalaten;
 - vi. (*een dreiging van*) *het bewust achterhouden, vernietigen of manipuleren van informatie over de onder i t/m v hierboven genoemde feiten.*

Het maatschappelijk belang is in ieder geval in het geding indien de handeling of nalatigheid niet enkel persoonlijke belangen raakt en er sprake is van oftewel een

⁵ Naast de werknemer kunnen ook andere personen een melding doen, als zij activiteiten verrichten voor een werkgever, zoals zzp'ers, aannemers en onderaannemers, sollicitanten, leveranciers en bestuurders.

⁶ Het gaat hierbij over onderwerpen waarover de EU richtlijnen of verordeningen heeft opgesteld, zoals (niet limitatief) overheidsopdrachten, voorkoming van witwassen van geld en terrorismefinanciering, bescherming van het milieu, volksgezondheid, en bescherming van de persoonlijke levenssfeer en persoonsgegevens.

⁷ Wanneer bij een misstand het maatschappelijk belang in het geding is, kan niet in zijn algemeenheid worden gezegd en zal van geval tot geval moeten worden bekeken. Het gaat hier in principe om situaties die het niveau van een of enkele persoonlijke gevallen overstijgen, bijvoorbeeld doordat sprake is van een zekere mate van ernst of omvang of van een structureel karakter.

patroon of structureel karakter dan wel de handeling of nalatigheid ernstig of omvangrijk is;

- o. **onderzoekers:** degenen aan wie de hoogste leidinggevende het onderzoek naar de misstand opdraagt;
- p. **opvolging:** optreden van de werkgever om de juistheid van de gedane melding na te gaan en zo nodig nader onderzoek te doen of maatregelen te treffen;
- q. **richtlijn:** Richtlijn (EU) 2019/1937 van het Europees Parlement en de Raad van 23 oktober 2019 (PbEU 2019, L 305);
- r. **schending van het Unierecht:** handeling of nalatigheid die:
 - a. onrechtmatig is en betrekking heeft op Uniehandelingen en beleidsterreinen die binnen het in artikel 2 van de Richtlijn bedoelde materiële toepassingsgebied vallen, of
 - b. het doel of de toepassing ondermijnt van de regels in de Uniehandelingen en beleidsterreinen die binnen artikel 2 van de Richtlijn bedoelde materiële toepassingsgebied vallen;⁸
- s. **vermoeden van een integriteitsschending:** 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;
- t. **vermoeden van een misstand:** het vermoeden van een melder 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 het vermoeden gebaseerd is op redelijke gronden⁹, die voortvloeien uit de kennis die de melder bij zijn werkgever heeft opgedaan of voortvloeien uit de kennis die de melder heeft gekregen door zijn werkzaamheden bij een ander bedrijf of een andere organisatie;
- u. **vertrouwenspersoon:** degene die door de werkgever is aangewezen om als zodanig voor de organisatie van de werkgever te fungeren;
- v. **werkgever: [naam werkgever],** welke 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;
- w. **werkgerelateerde context:** toekomstige, huidige of vroegere werkgerelateerde activiteiten in de publieke of private sector waardoor, ongeacht de aard van die werkzaamheden, personen informatie kunnen verkrijgen over misstanden en waarbij

⁸ Zie noot 6.

⁹ Het vermoeden van een misstand moet gebaseerd zijn op redelijke gronden. Dat betekent dat de melder niet hoeft te bewijzen dat sprake is van een misstand, maar hij moet zijn vermoeden wel enigszins kunnen onderbouwen. Het vermoeden moet voldoende concreet zijn en zijn gebaseerd op eigen waarneming of documenten (bijvoorbeeld e-mails, verslagen, brieven, foto's, etc.). Verhalen van horen zeggen zijn bijvoorbeeld niet voldoende.

die personen te maken kunnen krijgen met benadeling indien zij dergelijke informatie zouden melden;¹⁰

- x. **werknemer**: degene die krachtens arbeidsovereenkomst naar burgerlijk recht arbeid verricht dan wel degene die anderszins in een ondergeschiktheidsrelatie tegen een vergoeding arbeid verricht¹¹.
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 *integriteitsschending en/of onregelmatigheid en/of* misstand.
2. In overeenstemming met lid 1 kan de werknemer de vertrouwenspersoon verzoeken om informatie, advies en ondersteuning inzake het vermoeden van een *integriteitsschending en/of onregelmatigheid en/of* 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. Melding van een vermoeden van een misstand

1. Een werknemer met een vermoeden van een misstand of integriteitsschending binnen de organisatie van de werkgever kan een vermoeden van een misstand melden bij de externe vertrouwenspersoon. De externe vertrouwenspersoon geeft zorgvuldige opvolging geven aan die melding.
2. Een werknemer met een vermoeden van een misstand *of integriteitsschending* binnen de organisatie van de werkgever kan daarvan ook 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”.
3. De werknemer kan het vermoeden van een misstand *of integriteitsschending* binnen de organisatie van de werkgever ook melden via de vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon stuurt de melding, in overleg met de werknemer, door naar de

¹⁰ Onder “werkgerelateerde context” vallen allerlei werksituaties. Daaronder vallen niet alleen werknemers, ambtenaren, zzp’ers, stagiairs, vrijwilligers en uitzendkrachten, maar ook (personen die werken onder verantwoordelijkheid van) leveranciers, aannemers en onderaannemers en personen in leidinggevende organen, zoals leden van een raad van commissarissen. Daaronder vallen ook “vroegere” werkrelaties (zoals oud-werknemers) en “toekomstige” werkrelaties (zoals sollicitanten).

¹¹ Onder werknemer die ‘anderszins in een ondergeschiktheidsrelatie tegen een vergoeding arbeid verricht’ vallen in ieder geval stagiaires en vrijwilligers (mits zij een vergoeding ontvangen voor hun werkzaamheden).

hoogste leidinggevende als bedoeld in het vorige lid, respectievelijk het interne toezichtsorgaan.

4. Een werknemer kan in ieder geval op de volgende wijze een melding doen:
 - 1°. Schriftelijk;
 - 2°. Mondeling via de telefoon of andere spraakberichtsysteem, of
 - 3°. Op zijn verzoek binnen een redelijke termijn door middel van een gesprek op een locatie.
5. De werkgever registreert een melding bij de ontvangst ervan in een daarvoor ingericht register.

Artikel 4. Interne melding door een persoon die geen werknemer van de werkgever is

1. Een natuurlijke persoon die in de context van zijn werkgerelateerde activiteiten 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 de externe vertrouwenspersoon en bij iedere leidinggevende die binnen de organisatie van de werkgever hiërarchisch een gelijke of een hogere positie bekleedt dan hij. Indien de melder een redelijk vermoeden heeft dat de hoogste leidinggevende bij de vermoede misstand betrokken is, kan hij de melding ook bij de hoogst verantwoordelijke doen.
2. De melder 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 melder, door naar de hoogst leidinggevende.

Artikel 5. Bescherming van de melder tegen benadeling

1. De werkgever zal de melder, degene die de melder bijstaat, een betrokken derde of een onafhankelijke functionaris niet benadelen in verband met het te goeder trouw en naar behoren melden van een vermoeden van een misstand *of onregelmatigheid* aan de werkgever, aan een bevoegde autoriteit of aan een bestuursorgaan, instellingen of instanties van de Europese Unie, of in verband met het openbaar maken van die melding.¹²
2. Onder benadeling als bedoeld in lid 1 wordt mede¹³ verstaan het nemen van een benadelende maatregel, zoals:
 - a. het tussentijds beëindigen of het niet verlengen van een tijdelijk dienstverband;
 - b. het niet omzetten van een tijdelijk dienstverband in een vast dienstverband;

¹² Het zorgen voor een goede bescherming van de melder tegen benadeling is een van de basisvoorwaarden voor het goed en zorgvuldig omgaan met het melden van een vermoeden van een misstand of onregelmatigheid.

¹³ Deze lijst is een aanvulling op de omschrijving van het begrip "benadeling" in artikel 1 onderdeel d van deze regeling en is niet-limitatief.

- c. het treffen van een disciplinaire maatregel;
 - d. het opleggen van een onderzoeks-, spreek-, werkplek- en/of contactverbod aan de melder of collega's van de melder,
 - e. de opgelegde benoeming in een andere functie;
 - f. het uitbreiden of beperken van de taken van de melder, anders dan op eigen verzoek;
 - g. het verplaatsen of overplaatsen van de melder, anders dan op eigen verzoek;
 - h. het weigeren van een verzoek tot het verplaatsen of overplaatsen van de melder;
 - i. het wijzigen van de werkplek of het weigeren van een verzoek daartoe;
 - j. het onthouden van salarisverhoging, incidentele beloning, bonus, of toekenning van vergoedingen;
 - k. het onthouden van promotiekansen;
 - l. het niet accepteren van een ziekmelding, of het de werknemer als ziek geregistreerd laten.
 - m. het afwijzen van een verlofaanvraag;
 - n. 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 leidinggevend 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 negeren 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.
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 8 lid 6 aangewezen vertrouwenspersoon 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.
2. Indien de melder van mening is dat sprake is van benadeling, kan hij dat onverwijld bespreken met de contactpersoon. 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. 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 8. Vastlegging, doorsturen en ontvangstbevestiging van de interne melding

1. Indien de melder de melding van een vermoeden van een misstand *of onregelmatigheid* mondeling bij de externe vertrouwenspersoon of een leidinggevende doet of een schriftelijke melding van een mondelinge toelichting voorziet, draagt de externe vertrouwenspersoon respectievelijk 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 melder 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 externe vertrouwenspersoon of 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 hoogst leidinggevende bij de vermoede misstand *of onregelmatigheid* betrokken is, stuurt de leidinggevende de melding onverwijld door aan de hoogst verantwoordelijke binnen de organisatie van de werkgever. In dat geval dient in deze regeling voor “de hoogste leidinggevende” verder “de Raad van Commissarissen” te worden gelezen.
5. De hoogste leidinggevende stuurt de melder onverwijld, en in ieder geval binnen zeven dagen na ontvangst van diens melding, 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 9. 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 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 bestaan¹⁴.

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 hoogste 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 10. 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.

¹⁴ Bij de afweging of daar sprake van is, zal de werkgever moeten meewegen:

- dat de melder een gerechtvaardigd belang heeft om na te kunnen gaan of de kennisgeving aan de externe instantie goed en zorgvuldig geschiedt, en
- dat de melder een geheimhoudingsplicht heeft tegenover de werkgever en de werkgever van de melder mag verwachten dat hij met alle gegevens en documenten die verband houden met de melding zorgvuldig omgaat.

Artikel 11. 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 dan wel zal leiden.
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 twaalf weken 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 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 12. 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 9 t/m 12 van overeenkomstige toepassing.
3. Indien de werkgever een externe instantie 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 13. 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. 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 14. Publicatie, rapportage en evaluatie

1. De hoogste leidinggevende draagt er zorg voor dat deze regeling wordt gepubliceerd op het intranet en openbaar wordt gemaakt op de website van de werkgever.
2. De hoogste leidinggevende stelt 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 15. Inwerkingtreding regeling en intrekking vigerende regeling

1. Deze regeling treedt in werking op **[n.n.t.b.]**.
2. Deze regeling wordt aangehaald als de regeling omgaan met melden vermoeden misstand *of onregelmatigheid woCom*.
3. De regeling Klokkenuidersregeling wordt ingetrokken.