



KLOKKENLUIDERSREGELING

Inleiding

Velison Wonen acht het van belang dat medewerkers op adequate en veilige wijze melding kunnen doen van eventuele vermoedens van ernstige misstanden binnen de organisatie. Hiervoor is bij Velison Wonen een klokkenluidersregeling vastgesteld.

De klokkenluidersregeling van Velison Wonen is gebaseerd op de standaardregeling zoals gepubliceerd door de Stichting van de Arbeid.

Net als het integriteitsbeleid is de belangrijkste reden voor het formuleren van de klokkenluidersregeling te vinden in de organisatie zelf. De bedrijfscultuur, stelt het fatsoenlijk met elkaar omgaan centraal. Een regeling voor het melden van ernstige misstanden is een essentieel onderdeel hierin. Daarnaast is in 2011 een governancecode opgesteld die onderdeel uitmaakt van de AedesCode. Deze code schrijft voor dat alle corporaties die bij Aedes zijn aangesloten, zich aan deze code verbinden. Een klokkenluidersregeling, vormt hier samen met het integriteitsbeleid een belangrijk onderdeel van.

De klokkenluidersregeling geeft aan hoe ernstige misstanden kunnen worden gemeld, hoe de melding moet worden behandeld en hoe rechtsbescherming wordt geboden. De regeling voorziet ook in het beschermen van de aangeklaagde. Binnen Velison Wonen is ook dit aspect geregeld in de klokkenluidersregeling.

De regeling geldt voor iedereen die werkzaam is bij Velison Wonen. Dit wil zeggen zowel medewerkers in dienst bij Velison Wonen als medewerkers die zich via een uitzendbureau of detacheringbureau of als ZZP'er hebben verbonden aan Velison Wonen.

1. Het doel

De essentie van de regeling is het beschermen van medewerkers die melding doen van ernstige misstanden.

2. Rechtsbescherming

- 2.1 De medewerker die volgens de bepalingen in deze regeling een vermoeden van een misstand heeft gemeld en die te goeder trouw is, wordt op geen enkele wijze in zijn positie benadeeld als gevolg van zijn melding.
- 2.2 De leidinggevende, de verantwoordelijke en/of de vertrouwenspersoon bij wie de melding is gedaan worden op geen enkele wijze in hun positie benadeeld als gevolg van ontvangen en/of onderzoeken van de melding.
- 2.3 Hetzelfde geldt voor degene waar de melding betrekking op heeft tot het moment waarop het tegendeel is bewezen.

3. Interne procedure

Tenzij er sprake is van een situatie zoals beschreven in artikel 1.8, kan een medewerker het vermoeden van een misstand zowel intern als extern melden. Een medewerker bepaalt zelf waar hij de melding wil doen.

4. Melding

4.1 Interne meldpunt

Een medewerker kan een vermoeden van een misstand melden bij de leidinggevende, de naast hogere van de leidinggevende en/of de vertrouwenspersonen

4.2. Externe meldpunt

Een medewerker kan zich in onderstaande gevallen melden bij het Meldpunt Integriteit Woningcorporaties, indien sprake is van:

- a. acuut gevaar, waarbij een zwaarwegend en spoedeisend maatschappelijk belang onmiddellijke externe melding noodzakelijk maakt;
- b. een situatie waarin betrokkene in redelijkheid kan vrezen voor tegenmaatregelen als gevolg van een interne melding;
- c. een duidelijke dreiging van verduistering of vernietiging van bewijsmateriaal;
- d. een eerdere interne melding conform de procedure van in wezen dezelfde misstand, die de misstand niet heeft weggenomen;
- e. een wettelijke plicht of bevoegdheid tot direct extern melden;
- f. de melding niet binnen gestelde termijnen wordt afgehandeld door de directie;
- g. de termijn gezien de omstandigheden onredelijk lang worden;
- i. indien de medewerker zich niet kan vinden in het ingenomen standpunt van de directie (zie verder hoofdstuk 1.7).

Naast de aangewezen interne- en externe meldpunten kan de medewerker een vermoeden van een misstand melden bij een raadspersoon om hem in vertrouwen om raad te vragen. Als raadsman kan fungeren iedere persoon, die het vertrouwen van betrokkene geniet en voor wie een geheimhoudingsplicht rust (bijvoorbeeld een huisarts of een advocaat).

Zie verder bijlage 1 – Definities en bijlage 2- Vertrouwenspersonen.

5. Vervolg

Na melding legt degene waarbij gemeld is (verder verantwoordelijke) de melding schriftelijk vast. De vastlegging moet voorzien zijn van een datum van vastlegging.

De verantwoordelijke laat die vastlegging voor akkoord tekenen door de medewerker.

De verantwoordelijke informeert de melder over de vervolgprocedure.

De verantwoordelijke draagt er zorg voor dat de directie onverwijld op de hoogte wordt gesteld.

De medewerker kan de verantwoordelijke verzoeken zijn identiteit niet bij de directie bekend te maken. Dit verzoek zal te allen tijde ingewilligd worden door de verantwoordelijke. Hij kan dit verzoek te allen tijde herroepen. De voorkeur gaat uit naar niet-anonieme meldingen.

6 Onderzoek

De directie stelt altijd een onderzoek in naar aanleiding van de melding van een vermoeden van een misstand. De directie stuurt binnen 1 week na ontvangst van de melding een ontvangstbevestiging aan betrokkene. Indien de medewerker gekozen heeft voor anonimiteit wordt dit verstrekt aan de verantwoordelijke.

De directie bepaalt of een externe derde van de interne melding van een vermoeden van een misstand op de hoogte moet worden gebracht. Bij het verschaffen van informatie zal de naam van de medewerker niet worden genoemd en zal de informatie zo worden verstrekt dat zijn anonimiteit gewaarborgd is.

Alle betrokken partijen die op de hoogte zijn gesteld van het vermoeden van een misstand, behandelen de melding vertrouwelijk.

In het onderzoek kan door de directie gebruik worden gemaakt van het hoor en wederhoor principe. Betrokken partijen worden dan uitgenodigd door de directie. Bij zaken waarbij anonimiteit is gevraagd, dient de verantwoordelijke als zaakwaarnemer in het onderhoud met de directie.

Binnen een periode van zes weken vanaf het moment van de interne melding wordt de medewerker door of namens de directie schriftelijk op de hoogte gebracht van een inhoudelijk standpunt over het gemelde vermoeden van een misstand. Daarbij wordt aangegeven tot welke stappen de melding heeft geleid.

Indien het standpunt niet binnen zes weken kan worden gegeven, wordt de medewerker door de directie hiervan in kennis gesteld en wordt aangegeven binnen welke termijn hij een standpunt tegemoet kan zien.

7 Hoger beroep

Indien de medewerker zich niet kan verenigen in het ingenomen standpunt door de directie dan kan de medewerker zich alsnog wenden tot de externe partij om de misstand te melden. Indien de medewerker niet op de hoogte is gesteld door de directie binnen de gestelde termijn dan kan hij zich ook melden bij het externe meldpunt.

8. Betrokkenheid statutaire directie

Alleen indien het vermoeden van een misstand de statutaire directie betreft, dient de melding bij de voorzitter van de Raad van Commissarissen plaats te vinden. De voorzitter van de Raad van Commissarissen zal dan de positie van de directie in het kader van deze regeling overnemen.

9. Slotbepalingen

9.1 De meldingsdossiers die ongegrond zijn verklaard worden aan het eind van het boekjaar vernietigd. Overige meldingsdossiers worden vernietigd na interne afhandeling of nadat (extern) de rechtsgang is doorlopen.

9.2 De betrokkene waarover een melding is gedaan heeft, voordat een besluit over zijn/haar positie is genomen, het recht tot inzage in het dossier (met uitzondering van de persoonsgegevens) om eventuele onjuistheden te corrigeren en zijn/haar verdediging voor te bereiden.

9.3 De regeling wordt binnen vier jaar na inwerkingtreding door de directie en de Raad van Commissarissen, met instemming van de Ondernemingsraad, geëvalueerd.

9.4 De regeling kan door de directie en de Raad van Commissarissen worden gewijzigd of ingetrokken, na overleg met de Vertrouwenspersoon en de Ondernemingsraad.

9.5 In die gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist de directie, tenzij het de directie betreft, dan beslist de Raad van Commissarissen.

Deze regeling treedt in werking op **1 maart 2014**.

Bijlage 1

Definities

In deze regeling wordt verstaan onder:

- Medewerker: Degene die al dan niet in dienst werkzaam is ten behoeve van Velison Wonen.
- De vertrouwenspersoon: De binnen Velison Wonen aangewezen persoon die de rol van vertrouwenspersoon vervult. De aangewezen vertrouwenspersonen staan vermeld in bijlage 2.
- Externe meldpunt: Het Meldpunt Integriteit Woningcorporaties.
- Raadsman: Alle overige derden die door de medewerker op de hoogte kunnen worden gesteld en partij worden in de melding (huisarts, advocaat, politie).
- De directie: De statutaire directie van Velison Wonen.
- Verantwoordelijke: De leidinggevende, de naast hogere leidinggevende of externe derde partij die namens de medewerker de melding in behandeling heeft.
- De leidinggevende: Degene die direct leiding geeft aan de medewerker.
- Een vermoeden van een Misstand: Een op redelijke gronden gebaseerd vermoeden met betrekking tot de organisatie waar betrokkene werkzaam is en waarbij een maatschappelijk belang in het geding is, in verband met:
- a. een (dreigend) strafbaar feit;
 - b. een (dreigende) schending van wet- en regelgeving;
 - c. een gevaar voor de volksgezondheid, de veiligheid of het milieu;
 - d. een (dreiging van) bewust onjuist informeren van onder meer publieke organen;
 - e. een (dreiging van) schending van de integriteitscode van Velison Wonen.
 - f. een (dreigende) verspilling van maatschappelijk geld of
 - g. (een dreiging van) het bewust achterhouden, vernietigen of manipuleren van informatie over deze feiten.

Bijlage 2

Interne meldpunt / Vertrouwenspersonen Velison Wonen:

Mw. E. de Groot en Mw. D. van Leeuwen.

Externe meldpunt:

Meldpunt Integriteit Woningcorporaties.

Inspectie Leefomgeving en Transport
Domein Water, Bodem en Bouwen
t.a.v. Meldpunt Integriteit Woningcorporaties
Postbus 16191
2500 BD Den Haag

E-mail: postbus.meldpuntintegriteit@minbzk.nl