

Meldingsregeling integriteit

(vastgesteld per 15 mei 2013)

Algemeen

Woonborg vindt het belangrijk dat werknemers op een adequate en veilige manier kunnen spreken over en/of melding kunnen doen van integriteitsdilemma's of eventuele vermoedens van misstanden binnen de organisatie. Daarom is een goede en duidelijke regeling van belang. Een regeling maakt het mogelijk dat iedere medewerk(st)er misstanden kan bespreken en/of melden, dat alle meldingen serieus en volgens een bepaalde procedure worden behandeld.

De meldingsregeling integriteit die Woonborg heeft opgesteld sluit aan bij de integriteit-/gedragscode van Woonborg, die een aantal gedragsregels bevat waaraan medewerk(st)ers van Woonborg zich dienen te houden. De meldingsregeling integriteit geldt voor alle medewerk(st)ers die bij Woonborg werkzaam zijn, of het afgelopen jaar werkzaam zijn geweest. Bij een melding staat vertrouwelijkheid altijd voorop.

Een medewerker kan met een integriteitsvraagstuk altijd terecht bij diens leidinggevende, een interne of de externe vertrouwenspersoon. Een dergelijk gesprek kan helpen in het onderzoeken of er sprake is van een vermoeden van een misstand. Pas als het de medewerker helder is dat zijn integriteitsvraagstuk een vermoeden van een misstand betreft, komt de melding van deze misstand in beeld. Indien het geen vermoeden van een misstand betreft, kan het gesprek over het integriteitsvraagstuk ondersteunen bij de vraag hoe de medewerker kan omgaan met dit vraagstuk. Indien het wel een vermoeden van een misstand betreft, geeft deze

meldingsregeling inzicht in de procedure van melding en behandeling van een melding.

Artikel 1 - Definities

1.1 In deze regeling wordt verstaan onder:

- Medewerker: degene die is aangesteld als (tijdelijk) medewerker van Woonborg, dan wel als stagiaire of als inleenkracht werkzaamheden verricht, of het afgelopen jaar heeft verricht, voor Woonborg.
- Leidinggevende: degene die direct leiding geeft aan de werknemer, of de naast hogere leidinggevende.
- Vertrouwenspersoon extern: de vertrouwenspersoon is een hiertoe aangewezen externe deskundige die fungeert als aanspreek- en opvangpunt voor medewerkers die met onregelmatigheden (denken te) zijn geconfronteerd. Vertrouwenspersoon voor Woonborg is Irma van Beek. Je kunt haar rechtstreeks benaderen als je intern niet terecht kunt of wilt.
- Vertrouwenspersoon intern: de managers, directie en leden van de werkgroep integriteit zijn intern beschikbaar om integriteitskwesties te bespreken. Daar waar een intern vertrouwenspersoon de medewerker onvoldoende denkt te kunnen begeleiden zal hij of zij doorverwijzen naar de vertrouwenspersoon extern.
- Vermoeden van een misstand: een op redelijke gronden gebaseerd vermoeden omtrent:
 - een (dreigend) strafbaar feit, zoals diefstal, corruptie en valsheid in geschrifte;
 - een (dreigende) schending van wet- en regelgeving;
 - een (dreiging van) bewust onjuist informeren van publieke organen;
 - een mogelijke schending van het binnen de organisatie geldende integriteitsbeleid;

- een gevaar voor de volksgezondheid, de veiligheid of het milieu;
- (een dreiging van) het bewust achterhouden, vernietigen of manipuleren van informatie over deze feiten; of
- fraude.

• Vertrouwelijkheid: het besprokene is niet bestemd voor anderen dan voor de medewerker zelf, de persoon waarmee deze spreekt en de functionarissen waaraan conform de meldingsregeling gerapporteerd wordt bij melding van een vermoeden van een misstand.

Artikel 2 – Reglement en reikwijdte

1. Dit reglement is van toepassing op alle medewerk(st)ers van Woonborg en heeft als doel hen, zonder gevaar voor hun rechtspositie, de mogelijkheid te bieden te spreken en/of rapporteren over een (vermoeden van) een misstand van ethische, operationele of financiële aard binnen Woonborg.

2. Het reglement is vastgesteld door directeur/bestuurder, met instemming van de Ondernemingsraad en Raad van Commissarissen op 15 mei 2013, maakt deel uit van de personeelsgids en wordt aan alle bestaande en nieuwe medewerk(st)ers van Woonborg verstrekt, alsmede gepubliceerd op de intra- en internetsite van Woonborg.

Artikel 3 – Algemene bepalingen

1. Van iedere medewerk(st)er wordt verwacht dat hij/zij melding maakt van een (vermoeden van) een misstand. De meldende medewerk(st)er heeft recht op een vertrouwelijke behandeling van zijn persoonsgegevens en melding.

2. De regeling is niet bedoeld voor klachten van persoonlijke aard van de medewerk(st)ers. Dergelijke klachten moeten altijd met de eigen leidinggevende of P&O besproken worden of indien daar aanleiding toe is met de vertrouwenspersoon ongewenste omgangsvormen.

3. De medewerk(st)er die een melding maakt van (een vermoeden van) een misstand dient te goeder trouw te handelen.

4. De medewerk(st)er die een melding maakt van (een vermoeden van) een misstand dient niet uit persoonlijk gewin te handelen.

5. Indien sprake is van bewust gedane valse meldingen wordt een passende sanctie opgelegd.

6. De medewerk(st)er die een melding maakt van (een vermoeden van) een misstand waar hij/zijzelf aan heeft deelgenomen, is niet gevrijwaard van interne sancties of vervolging. Wel zal bij de oplegging van sancties in overweging worden genomen dat de medewerk(st)er zelf melding heeft gemaakt van de misstand waaraan hij/zij (mede) schuldig is.

Artikel 4 – Interne procedure

Artikel 4.1 – Interne melding aan leidinggevende of vertrouwenspersoon

1. De medewerker meldt een vermoeden van een misstand intern bij zijn direct leidinggevende of bij de naast hogere leidinggevende. Indien hij dit niet wenselijk acht, meldt hij het vermoeden van een misstand bij een interne- of de externe vertrouwenspersoon. Wanneer een interne vertrouwenspersoon zelf onderwerp van de melding is, kan de medewerker zijn melding rapporteren aan het bestuur of de externe vertrouwenspersoon.

2. De leidinggevende of de vertrouwenspersoon dragen er zorg voor dat de melding van een vermoeden van een misstand en van de datum waarop de melding is ontvangen, onmiddellijk wordt gerapporteerd aan directeur-bestuurder.

Wanneer de directeur-bestuurder zelf onderwerp van de melding is, kan de medewerker zijn melding doen aan de externe vertrouwenspersoon. Deze rapporteert dan aan de voorzitter van de Raad van Commissarissen.

3. Het indienen van een melding kan, naast schriftelijke melding, in eerste instantie ook mondeling plaatsvinden. Schriftelijke bevestiging is echter wel noodzakelijk om de melding in behandeling te kunnen nemen.

4. Het indienen van een officiële melding gebeurt uiteindelijk altijd schriftelijk bij een vertrouwenspersoon en bevat tenminste:

- naam, adres en functie van de melder
- datum van de melding
- omschrijving van het vermoeden van een misstand, onder vermelding van waar en wanneer het incident zich heeft afgespeeld dan wel een omschrijving van het vermoeden van een misstand en de mogelijke betrokkenen

Artikel 4.2 – Onderzoek

1. Een gemeld vermoeden van een misstand wordt te allen tijde onmiddellijk gerapporteerd aan en besproken met de directeur-bestuurder. Wanneer de directeur-bestuurder zelf onderwerp van de melding is, wordt het vermoeden van een misstand gerapporteerd aan en besproken met de voorzitter van de RvC.

De directeur-bestuurder zal aan de medewerker, die een vermoeden van een misstand heeft gemeld, een ontvangst-bevestiging (laten) sturen. In deze bevestiging wordt melding gemaakt van het gemeld vermoeden van een misstand en het moment waarop de medewerker dit aan een leidinggevende of vertrouwenspersoon heeft gemeld.

2. De directeur-bestuurder start direct na ontvangst van de rapportage een vooronderzoek.

3. Na een termijn van uiterlijk vier weken neemt de directeur-bestuurder een besluit over de melding. Het besluit kent twee mogelijke richtingen:

- Melding is niet ontvankelijk: Advies om de melding terzijde te leggen, omdat de melding van onvoldoende gewicht is of omdat uit het vooronderzoek geen misstanden zijn gebleken
- Melding is ontvankelijk: Advies om de melding nader te onderzoeken. Uit het vooronderzoek is gebleken dat er serieuze indicaties zijn van mogelijke schending van interne of externe regelgeving of andere onregelmatigheden

4. De melder van het vermoeden van een misstand wordt door de directeur-bestuurder schriftelijk op de hoogte gesteld van de uitkomst van het vooronderzoek.

5. Indien de melding ontvankelijk is, stelt de directeur-bestuurder onmiddellijk een onderzoekscommissie in. De externe vertrouwenspersoon geeft hierover advies. Dit kan in samenspraak met de Ondernemingsraad tot stand komen.

6. De onderzoekscommissie doet nader onderzoek naar de melding en dient binnen een termijn van acht weken haar rapport aan te leveren bij de directeur-bestuurder. Deze termijn kan worden verlengd met vier weken. De verlenging dient met redenen omkleed, schriftelijk te worden gecommuniceerd aan de melder en aan de directeur-bestuurder.

7. De melder ontvangt gedurende het onderzoek algemene informatie over de voortgang van het onderzoek tenzij de melder daar geen prijs op stelt of dit nadelig is voor de melder of het onderzoek, of tenzij er andere gegronde redenen zijn om de melder niet te informeren. Als er andere gronden zijn om de melder niet te informeren, dient dit schriftelijk met redenen omkleed, aan de melder en de directeur-bestuurder te worden medegedeeld door de voorzitter van de onderzoekscommissie.

Artikel 4.3 – Advies van de Commissie

1. De onderzoekscommissie beraadslaagt en beslist achter gesloten deuren over het advies.

2. De onderzoekscommissie rapporteert haar bevindingen schriftelijk aan de directeur-bestuurder.

Daarna worden de bevindingen door de directeur-bestuurder beschikbaar gesteld aan het verantwoordelijk management.

3. De medewerker van Woonborg die het vermoeden van een misstand heeft gemeld ontvangt een afschrift van het advies, met inachtneming van het vertrouwelijke karakter.

4. Naar aanleiding van het advies brengt de directeur-bestuurder de medewerker van

Woonborg op de hoogte of het advies van de onderzoekscommissie wordt opgevolgd.

Artikel 5 – Rechtsbescherming

1. De medewerker die een vermoeden van een misstand heeft gemeld, wordt op geen enkele wijze in zijn positie benadeeld als gevolg van het melden daarvan.
2. Een vertrouwenspersoon wordt op geen enkele wijze benadeeld als gevolg van het uitoefenen van zijn/haar taken krachtens deze regeling.

Artikel 6 – Geheimhouding

1. Iedereen die betrokken is bij de melding van een vermoeden van een misstand is verplicht tot geheimhouding over alles wat hem in verband daarmee is toevertrouwd of bekend geworden.

Artikel 7 – Overige bepalingen

1. Meldingsdossiers die ongegrond zijn verklaard, worden aan het eind van het boekjaar vernietigd.
2. De regeling wordt binnen 4 jaar na inwerkingtreding door de bestuurder en de Raad van Commissarissen, met instemming van de Ondernemingsraad, geëvalueerd.
3. De regeling kan door de directeur-bestuurder en de Raad van Commissarissen worden gewijzigd. De regeling wordt ter instemming voorgelegd aan de Ondernemingsraad.
4. In geval een vermoeden van een misstand de directeur bestuurder betreft, dan beslist de Raad van Commissarissen.

Artikel 8 - Inwerkingtreding

1. Deze regeling treedt in werking op 15 mei 2013.