

Klokkenluidersregeling

W   N S E R V I C E

Klokkenluidersregeling Woonservice

Woonservice is een maatschappelijk ondernemer en heeft als corporatie de verantwoordelijkheid over vastgoed en (financiële) middelen met een maatschappelijke bestemming. Van onze medewerkers verwachten we dat zij integer en zorgvuldig met deze verantwoordelijkheid omgaan. Wij vinden het belangrijk om openlijk en transparant verantwoording te kunnen afleggen over de activiteiten van onze organisatie. De uitgangspunten hiervan zijn vastgelegd in de Corporate Governance, waar ook deze klokkenluidersregeling deel van uitmaakt.

De klokkenluidersregeling is van wezenlijk belang om de gewenste transparantie, openheid en integriteit van onze medewerkers en van onze organisatie als geheel te kunnen verwezenlijken. Juist in situaties waarbij integriteit in het geding komt, is het belangrijk dat medewerkers die bereid zijn vermoedens van (ernstige) misstanden binnen de organisatie te melden, hierin beschermd zijn en zich hierin ook beschermd kunnen voelen. Deze regeling zorgt er voor dat dergelijke meldingen serieus en volgens een bepaalde procedure worden behandeld. Maar het meest belangrijke is dat deze regeling er voor zorgt dat de medewerker die bereid is zijn nek uit te steken en 'de klok te luiden' hierdoor persoonlijk geen negatieve gevolgen ondervindt.

Hoe Woonservice, haar medewerkers, directie en commissarissen omgaan met integriteit is vastgelegd in de integriteitscode van Woonservice. Deze klokkenluidersregeling is dan ook te zien als aanvulling op de integriteitscode.

1. Definities

1. Medewerker:

Degene (m/v) die in dienstverband of anderszins gedurende langere periode voor Woonservice werkzaam is (waaronder uitzendkrachten, stagiaires, gedetacheerden, freelancers, etc.)

2. Voorzitter raad van commissarissen:

Degene die als zodanig als voorzitter is benoemd door de raad van commissarissen van Woonservice

3 Lid van de raad van commissarissen:

Degene die als zodanig is benoemd door de raad van commissarissen van Woonservice

4. Bestuurder:

De directeur bestuurder van stichting Woonservice Drenthe

5. Vertrouwenspersoon:

Degene die als zodanig door de bestuurder benoemd is. Dit is een intern of extern persoon die als eerste aanspreek- en opvangpunt fungeert voor medewerkers die met onregelmatigheden zijn geconfronteerd.

6. Een vermoeden van een misstand:

Een op redelijke gronden gebaseerd vermoeden met betrekking tot Woonservice, in verband met:

- a. een (dreigend) strafbaar feit, zoals diefstal, corruptie en valsheid in geschrifte;
- b. een (dreigende) schending van wet- en regelgeving;
- c. een (dreigende) schending van binnen Woonservice geldende integriteits- en gedragsregels en of het op enige wijze direct of indirect schenden van de goede naam van Woonservice;
- d. een (dreigend) gevaar voor de volksgezondheid, de veiligheid of het milieu;
- e. (een dreiging van) bewust onjuist of onvolledig informeren van publieke organen;
- f. een (dreigende) verspilling van maatschappelijk geld; of
- g. (een dreiging van) het bewust achterhouden, vernietigen of manipuleren van informatie over deze feiten.

2. Doel en werkingssfeer

Deze regeling is van toepassing op alle medewerkers van Woonservice en heeft als doel:

- a. medewerkers enerzijds de mogelijkheid te bieden (vermoedens van) misstanden te melden en anderzijds deze meldingen adequaat op te volgen;
- b. Woonservice in staat te stellen hierover op een vroeg tijdstip geïnformeerd te worden;

- c. medewerkers kenbaar te maken dat zij bij het melden van (vermoedens van) misstanden niet hoeven te vrezen voor persoonlijke nadelige gevolgen, sancties, strafmaatregelen, of oneerlijke behandeling, mits zij hierin ook zelf te goeder trouw handelen
- d. bij te dragen aan een bedrijfscultuur die wordt gekenmerkt door openheid, transparantie en integriteit.

Deze klokkenluidersregeling is niet bestemd voor het melden van klachten van persoonlijke aard van de medewerker of klachten aangaande door WoonService gemaakte beleidskeuzes. Dergelijke klachten dienen in eerste instantie besproken te worden met de verantwoordelijk of betrokken medewerker, de eigen leidinggevende of indien daar aanleiding toe bestaat met de vertrouwenspersoon.

3. Procedure

1. Een medewerker die melding wil maken van een vermoeden van misstand dient zich in eerste instantie te wenden tot de vertrouwenspersoon. Desgewenst kan de medewerker er ook voor kiezen zich rechtstreeks tot de directeur/bestuurder te wenden. Een melding geschiedt bij voorkeur schriftelijk. Indien nodig zal de vertrouwenspersoon de medewerker ondersteunen bij het op schrift stellen van de melding. Wanneer de melding wordt gemaakt door meerdere medewerkers, dan zullen al deze medewerkers op gelijke wijze worden behandeld in de verdere afwikkeling van de melding. De medewerker vermeldt bij de melding ten minste zijn naam en de wijze waarop de vertrouwenspersoon, dan wel de directeur / bestuurder met hem contact op kan nemen.
2. De vertrouwenspersoon, of indien van toepassing de directeur / bestuurder, legt de melding, met de datum waarop deze is ontvangen, schriftelijk vast en laat die vastlegging door de betreffende medewerker(s) ondertekenen voor akkoord. De medewerker ontvangt hiervan een afschrift.
3. Indien de melding alleen gedaan is aan de vertrouwenspersoon, dan zal deze de melding zo spoedig mogelijk geanonimiseerd en voorzien van de datum van ontvangst, verstrekken aan de directeur / bestuurder. Bij het verstrekken van de informatie wordt dit zoveel als mogelijk opgesteld in een vorm waarbij de anonimiteit van de melder gewaarborgd blijft.
4. De directeur / bestuurder zal zo spoedig mogelijk na ontvangst van de (geanonimiseerde) melding een onderzoek instellen naar het gemelde.
5. Van de medewerker die melding heeft gemaakt wordt verwacht dat deze alle medewerking en informatie verstrekt die nodig is voor het zorgvuldig uitvoeren van het onderzoek. De vertrouwenspersoon kan in dit proces als tussenpersoon fungeren om desgewenst de anonimiteit van de medewerker te waarborgen.
6. Van iedere melding wordt een dossier aangelegd. Hierin wordt door de directeur / bestuurder alle relevante informatie en alle binnen het onderzoek doorlopen stappen gedocumenteerd. Alle registraties en dossiers worden in een veilige omgeving bewaard. Zonder nadrukkelijke toestemming van de melder, worden in dit dossier geen gegevens bewaard waardoor de anonimiteit van de melder in het geding komt. Dergelijke gegevens zullen alleen door de vertrouwenspersoon gedocumenteerd worden en eveneens in een veilige omgeving worden bewaard.
7. Indien de melding betrekking heeft op het handelen van de directeur / bestuurder zelf, dan dient de melder of de vertrouwenspersoon de melding te verstrekken aan de voorzitter van de raad van commissarissen. De voorzitter behandelt de melding zoveel mogelijk overeenkomstig het bepaalde in deze regeling en vervult een vergelijkbare rol en handelwijze zoals voor de directeur / bestuurder, als verantwoordelijke voor het uitvoeren van inhoudelijk onderzoek en het in gang zetten van vervolgstappen naar aanleiding van de melding, in deze regeling omschreven.
8. Indien de melding betrekking heeft op het handelen van een commissaris, dan zal de directeur / bestuurder het inhoudelijk onderzoek in samenspraak met de voorzitter van de raad van commissarissen uitvoeren. Wanneer de melding betrekking heeft op het handelen van de

voorzitter van de raad van commissarissen, dan zal de directeur / bestuurder de vice-voorzitter van de raad van commissarissen in het onderzoek betrekken.

4. Externe procedure

In uitzonderingsgevallen kan een medewerker een vermoeden van misstand melden bij een externe derde.

Woonservice respecteert het recht van iedere medewerker om in geval van ernstige misstanden hiervan extern melding te maken. In het belang van de organisatie en haar goede naam, zal een medewerker die besluit een externe melding te maken, dit zorgvuldig moeten overwegen. De medewerker wordt geacht om bij de keuze voor de externe persoon, organisatie of instantie het effect van het eventuele handelen en ingrijpen van deze derde op Woonservice goed in ogenschouw te nemen.

Gronden voor een externe melding van misstanden kunnen zijn:

- a. Het niet eens zijn met het ongegrond verklaren van een eerdere interne melding, of de wijze waarop de organisatie uitvoering geeft aan de afhandeling van de melding.
- b. Het uitblijven van een inhoudelijke terugkoppeling op een interne melding, binnen een redelijke termijn, ook nadat hiertegen bezwaar is ingediend bij de interne behandelaar van de melding.
- c. Er acuut gevaar dreigt, waarbij een zwaarwegend en spoedeisend maatschappelijk belang onmiddellijk een externe melding noodzakelijk maakt.
- d. Er een duidelijke dreiging is van het intern vernietigen van of verduisteren van bewijsmateriaal.
- e. De medewerker in redelijkheid kan vrezen voor tegenmaatregelen als gevolg van een interne melding.
- f. De medewerker wettelijk verplicht of bevoegd is tot direct extern melden.

De minister van Wonen, Wijken en Integratie heeft medio 2009 het Meldpunt Integriteit Woningcorporaties ingesteld. Dit Meldpunt is een mogelijke derde waartoe de medewerker zich in bovengenoemde situaties mogelijk zou kunnen richten.

5. Standpunt en vervolghandelingen

1. Uiterlijk binnen drie weken na dagtekening van de melding neemt de directeur / bestuurder een inhoudelijk standpunt in ten aanzien van de melding. Deze brengt de melder hiervan schriftelijk op de hoogte (zo nodig met tussenkomst van de vertrouwenspersoon). Hierbij wordt aangegeven welke vervolgstappen de directeur / bestuurder voornemens is te nemen naar aanleiding van de melding en de bevindingen. Indien het niet mogelijk is om binnen een periode van 3 weken een inhoudelijk standpunt in te nemen, dan wordt ook hier de melder van op de hoogte gesteld. Daarbij wordt aangegeven binnen welke termijn, doch uiterlijk binnen een periode van nogmaals 3 weken, de directeur / bestuurder verwacht een inhoudelijk standpunt in te kunnen nemen.
2. Indien de directeur / bestuurder het voor een goed verloop van het onderzoek noodzakelijk acht, kan deze besluiten tot het instellen van een commissie voor het uitvoeren van een (vervolg)onderzoek. Deze commissie kan zowel bestaan uit interne als externe functionarissen of een combinatie hiervan. De commissie rapporteert haar bevindingen aan de directeur / bestuurder. Indien de directeur / bestuurder een commissie instelt, informeert deze de melder hierover, waarbij aangegeven wordt op welke termijn de directeur / bestuurder op basis van de bevindingen van de commissie een inhoudelijke terugkoppeling verwacht te kunnen geven aan de melder.
3. De dossiers van meldingen die door de directeur / bestuurder of indien van toepassing door de voorzitter van de raad van commissarissen ongegrond worden verklaard worden uiterlijk voor afloop van het opvolgende kalenderjaar vernietigd.
4. Dossiers die gegrond worden verklaard worden eveneens vernietigd, maar nooit eerder dan dat de interne afhandeling of nadat (extern) de volledige rechtsgang is doorlopen.
5. De directeur / bestuurder rapporteert over alle binnengekomen meldingen (zowel gegrond als ongegrond verklaard) aan de raad van commissarissen. De rapportage is inhoudelijk van dien aard dat de raad van commissarissen volledig in de gelegenheid is haar toezichhoudende taak te vervullen.

6. Geheimhouding en rechtsbescherming

1. Woonservice gaat bij het in behandeling nemen van meldingen uit van het ter goede trouw handelen van alle betrokken medewerkers. Dit betekent dat, totdat het tegendeel bewezen is, niet alleen de melder, maar ook de medewerker(s) waarop de melding betrekking heeft op geen enkele wijze in hun positie worden benadeeld als gevolg van de melding.
2. Alle medewerkers of extern bij een eventueel onderzoek betrokken personen met kennis van de melding of het onderzoek, dienen geheimhouding te bewaren tegenover derden, tenzij dit noodzakelijk is voor het uitvoeren van deze regeling of dat dit van rechtswege verplicht is.
3. De directeur / bestuurder, de vertrouwenspersoon of de voorzitter van de raad van commissarissen zullen nooit de naam van de betrokken melder openbaren, tenzij de wet hen hiertoe verplicht.
4. Wanneer de directeur / bestuurder, de vertrouwenspersoon of de voorzitter van de raad van commissarissen op enig moment op grond van de wet verplicht worden, de naam van de medewerker die een vermoeden van misstand heeft gemeld te openbaren, zal deze de betreffende medewerker hiervan onmiddellijk en indien mogelijk voorafgaand aan de openbaring, op de hoogte stellen. Ook intern zal de anonimiteit van de melder worden gerespecteerd, tenzij de melder anders te kennen geeft.
5. Wanneer de directeur / bestuurder of de voorzitter van de raad van commissarissen naar aanleiding van een melding maatregelen neemt binnen de organisatie, dan zal deze daarbij de anonimiteit van de melder niet in het geding doen komen, tenzij dit praktisch onmogelijk is om de misstand binnen de organisatie weg te kunnen nemen.
6. De medewerker(s) waarop de melding betrekking heeft, zal voorafgaand aan een besluit over zijn positie over de aard van de melding worden gehoord. Hij heeft het recht om daarbij het dossier in te zien (ontdaan van persoonsgegevens) om eventuele onjuistheden te kunnen doen corrigeren en zijn verdediging voor te bereiden.
7. 'Represailles' door medewerkers ten opzichte van de melder zullen door Woonservice met passende sancties worden beantwoord. Het uitgangspunt is dat de melder als gevolg van de melding op geen enkele wijze, dus ook niet door toe doen van collega's, in zijn positie zal worden benadeeld.

7. Slotbepalingen

1. In die gevallen waarin deze regeling niet voorziet, beslist de bestuurder, tenzij het de bestuurder betreft, dan beslist de voorzitter van de raad van commissarissen.
2. Anonimiteit van de melder kan het onderzoek naar vermeende misstanden ernstig bemoeilijken, deze regeling voorziet dan ook in een vergaande bescherming van de positie van de 'klokkenluider', wiens naam ten minste bij de vertrouwenspersoon, maar liefst ook bij de directeur / bestuurder bekend dient te zijn in het belang van het onderzoek. In het geval de directeur / bestuurder, de voorzitter van de raad van commissarissen of de vertrouwenspersoon toch een anonieme melding ontvangt, dan zal ook deze melding gepast worden behandeld.
3. De medewerker die een melding maakt van een vermeende misstand en hierbij ook zelf op enigerlei wijze bij betrokken is of is geweest, is daarmee niet gevrijwaard van interne sancties of vervolging van rechtswege. Woonservice zal hierbij wel in overweging nemen dat de misstand door de medewerker zelf is gemeld.
4. Woonservice gaat er vanuit dat medewerkers te goeder trouw vermeende misstanden zullen melden. Blijkt echter dat de melding kwaadwillig, niet op feiten gebaseerd is, of vanuit persoonlijk gewin van de melder wordt gedaan, dan zal Woonservice ongeacht de gegrondheid van de melding, passende maatregelen treffen tegen de melder.

8. Inwerkingtreding

Deze regeling is na instemming van de ondernemingsraad en raad van commissarissen van Woonservice vastgesteld door de directeur / bestuurder en in werking getreden op 9 december 2009. Deze regeling wordt aan alle medewerkers verstrekt via het intranet en zal ook via het internet openbaar toegankelijk zijn.