

Klokkenluidersregeling Kennemer Wonen

“Regeling procedure en bescherming bij melding van een vermoeden van een misstand”

De wet Huis voor klokkenluiders geldt vanaf 1 juli 2016. Deze wet regelt de mogelijkheden en bescherming van werknemers die een misstand willen melden.

<https://huisvoorklokkenluiders.nl/>

De klokkenluiderswet geldt voor werknemers en werkgevers.

Een werkgever is volgens de wet niet alleen iemand die mensen in loondienst heeft. Iedereen die arbeid laat verrichten of heeft laten verrichten is werkgever. Een werknemer is iemand die nu arbeid verricht of in het verleden heeft verricht, bijvoorbeeld vóór het pensioen of in een vorige baan. Als ambtenaar of in het bedrijfsleven, met of zonder arbeidscontract. Dus óók zzp'ers, vrijwilligers, flexwerkers en stagiairs.

Kennemer Wonen vindt het belangrijk dat werknemers op een goede maar vooral veilige manier melding kunnen doen van 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 (ernstige) misstanden kan melden, dat alle meldingen serieus en volgens een bepaalde procedure worden behandeld én dat de medewerk(st)er die 'aan de bel trekt' (de klokkenluider) persoonlijk geen negatieve gevolgen van zijn melding ondervindt.

De regeling is niet bedoeld voor persoonlijke klachten. De regeling is ook niet bedoeld voor medewerkers die uit zijn op persoonlijk gewin of anderszins niet te goeder trouw handelen.

De klokkenluidersregeling die Kennemer Wonen heeft opgesteld sluit aan bij de integriteitscode van Kennemer Wonen, waarvan de actuele versie steeds wordt gepubliceerd op ons intranet. Deze code bevat een aantal gedragsregels waaraan medewerk(st)ers van Kennemer Wonen zich dienen te houden. De klokkenluidersregeling geldt voor alle medewerk(st)ers van Kennemer Wonen.

Dit betekent niet dat Kennemer Wonen voor externe betrokkenen geen waarde hecht aan integriteit, integendeel! Omdat wij geen klokkenluidersbescherming kunnen bieden aan externen, is het niet mogelijk om de regeling ook extern te laten werken. Toch vinden we het zeer belangrijk dat ook externe betrokkenen van Kennemer Wonen de gelegenheid hebben om melding te maken van (vermoedens van) misstanden. Externe betrokkenen kunnen een melding doen bij het meldpunt integriteit woningcorporaties¹ van de Rijksoverheid. Bij dit landelijke meldpunt kan iedereen (vermoedens van) misstanden over bestuurders, medewerkers of het management van woningcorporaties aangeven

Artikel 1. Definities

In deze regeling wordt verstaan onder:

- Kennemer Wonen: Woningstichting Kennemer Wonen, gevestigd te Alkmaar;
- medewerker: degene die op basis van een arbeidsovereenkomst, werkzaam is ten behoeve van Kennemer Wonen;
- bestuurder: de directeur-bestuurder van Kennemer Wonen;

¹ Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat, Autoriteit Woningcorporaties, Meldpunt Integriteit Woningcorporaties (MIW)

Tel. 088-4890000 of via de aanmeldpagina: <https://tijdelijk.ilent.nl/contact/melden/index.aspx>

Kies dan de rubriek “Woningcorporaties”, Soort “Ongewone omstandigheden bij woningcorporaties”

- verantwoordelijke: de leidinggevende die direct of indirect zeggenschap heeft over het onderdeel van de organisatie waar medewerker werkzaam is en/of het onderdeel waarop een vermoeden van een misstand betrekking heeft;
- de leidinggevende: degene die direct leiding geeft aan medewerker;
- de vertrouwenspersoon²: degene die intern en extern is aangewezen om als zodanig voor Kennemer Wonen te fungeren;
- een vermoeden van een misstand: een op redelijke gronden gebaseerd vermoeden met betrekking tot de organisatie waar medewerker werkzaam is en waarbij een maatschappelijk- en/of organisatiebelang 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) gevaar voor het goed functioneren van de organisatie als gevolg van onbehoorlijk handelen of nalaten;
 - e) een (dreiging van) bewust onjuist informeren van onder meer 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.

Artikel 2. Algemene bepaling

Van iedere medewerker wordt verwacht dat hij/zij melding maakt van een vermoeden van misstand. De meldende medewerker heeft recht op een vertrouwelijke behandeling van zijn/haar persoonsgegevens. In artikel 5 is de procedure opgenomen waarin de waarborg is vermeld van de vertrouwelijkheid van de persoonsgegevens.

Artikel 3. Rechtsbescherming

1. De medewerker die een vermoeden van misstand gemeld heeft en te goeder trouw is, wordt op geen enkele wijze in zijn positie benadeeld als gevolg van het melden.
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.
3. De betrokkene waarover een melding is gedaan heeft recht op een vertrouwelijke behandeling van zijn/haar persoonsgegevens.

Artikel 4. Recht op advies

Een werknemer kan bij het Huis voor Klokkenluiders advies krijgen als hij een misstand vermoedt die werk-gerelateerd is. Het advies is gratis, onafhankelijk en vertrouwelijk. Meer informatie daaromtrent in te vinden in bijgaande link: <https://huisvoorklokkenluiders.nl/advies-bij-werkgerelateerde-misstand/>

Artikel 5. procedure

1. Een medewerker meldt een vermoeden van een misstand intern bij zijn/haar leidinggevende of, indien hij/zij melding aan de leidinggevende niet wenselijk acht, bij een verantwoordelijke of bij de vertrouwenspersoon. Melding aan de vertrouwenspersoon kan ook plaatsvinden naast de melding aan de leidinggevende of aan een verantwoordelijke.
2. Medewerker kan een melding aan de Voorzitter van de Raad van Commissarissen melden als de bestuurder zelf onderwerp van melding is.

² Voor de contactgegevens van zowel intern- als extern vertrouwenspersoon wordt verwezen naar de Bijlage contactgegevens.

3. De identiteit van iedere melder zal door de leidinggevende of vertrouwenspersoon niet bekend worden gemaakt, tenzij de betrokkene schriftelijk aangeeft daar geen bezwaar tegen te maken.
4. Indien de identiteit niet bekend gemaakt wordt, wordt de bevestiging, zoals bedoeld in artikel 6 lid 2, of het standpunt, zoals bedoeld in artikel 6, gestuurd naar de vertrouwenspersoon of de leidinggevende, bij wie de medewerker het vermoeden van een misstand gemeld heeft. Deze brengt vervolgens de medewerker op de hoogte.
5. De leidinggevende of de verantwoordelijke legt de melding, met de datum waarop deze ontvangen is, schriftelijk vast. De leidinggevende of de verantwoordelijke draagt er zorg voor dat de bestuurder onverwijld op de hoogte wordt gesteld van een gemeld vermoeden van een misstand en van de datum waarop de melding ontvangen is, en dat de bestuurder een afschrift van de vastlegging ontvangt.
6. Indien medewerker het vermoeden bij de vertrouwenspersoon heeft gemeld, brengt deze eveneens de bestuurder op de hoogte met vermelding van de datum waarop de melding ontvangen is, zij het op een met medewerker overeengekomen wijze en tijdstip.

Artikel 6. Behandeling interne melding

1. Onverwijld start de bestuurder³ een onderzoek naar aanleiding van de melding van een vermoeden van een misstand.
2. De bestuurder stuurt binnen één week na ontvangst van de melding, een ontvangstbevestiging aan medewerker die een vermoeden van een misstand heeft gemeld. In de ontvangstbevestiging wordt gerefereerd aan de oorspronkelijke melding. Dit geldt ook indien medewerker het vermoeden niet heeft gemeld aan zijn leidinggevende of een verantwoordelijke maar aan een vertrouwenspersoon.
3. Van een melding wordt een meldingsdossier aangelegd. De bestuurder legt een dossier aan waarin alle stappen worden gedocumenteerd. Alle registraties en dossiers worden in een beveiligde omgeving bewaard. Identificatiegegevens van de melder worden op zo'n manier bewaard dat alleen de bestuurder toegang heeft tot deze gegevens.
4. De medewerker die het vermoeden van een misstand meldt en degene(n) aan wie het vermoeden van een misstand is gemeld, behandelen de melding vertrouwelijk. De identificatiegegevens van medewerker worden niet meegenomen in de communicatie naar derden.
5. Na een termijn van (uiterlijk) vier weken waarin het vooronderzoek heeft plaatsgevonden, zal de bestuurder de melding terzijde leggen als uit zijn onderzoek geen grond blijkt voor de melding. De melder wordt hiervan op de hoogte gesteld.
6. 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.
7. De bestuurder zal de melding, als het voorlopig onderzoek serieuze indicaties geeft van mogelijk schending van interne of externe regelgeving of andere onregelmatigheden, rapporteren aan de voorzitter van de Raad van Commissarissen. In de rapportage worden de redenen voor verder onderzoek uiteengezet. De bestuurder beslist hoe het onderzoek uitgevoerd dient te worden (interne onderzoekscommissie, extern vertrouwenspersoon of een combinatie), na raadpleging bij de leidinggevende of de vertrouwenspersoon.
8. De communicatie over de misstand wordt zodanig geobjectiveerd dat de identiteit van de melder niet uit de communicatie kan worden afgeleid.

³ Indien de bestuurder zelf onderwerp van de melding is dient in artikel 5 en volgende relevante artikelen voor "bestuurder" gelezen te worden "de voorzitter van de Raad van Commissarissen".

Artikel 7. Standpunt

1. Binnen een periode van zes weken, vanaf het moment van de interne melding, wordt medewerker door of namens de bestuurder 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 zes weken kan worden gegeven, wordt medewerker door of namens de bestuurder hiervan in kennis gesteld en wordt aangegeven binnen welke termijn hij een standpunt tegemoet kan zien.

Artikel 8. Melding aan een extern vertrouwenspersoon

1. Een medewerker kan ervoor kiezen het vermoeden van een misstand te melden bij een extern vertrouwenspersoon in plaats van bij de interne vertrouwenspersoon. Daarnaast kan een medewerker de externe vertrouwenspersoon inschakelen als:
 - a. hij het niet eens is met het standpunt als bedoeld in artikel 6;
 - b. hij geen standpunt heeft ontvangen binnen de vereiste termijn, bedoeld in het eerste en tweede lid van artikel 7;
 - c. de termijn, bedoeld in het tweede lid van artikel 7, gelet op alle omstandigheden onredelijk lang is en medewerker hiertegen bezwaar heeft gemaakt bij de bestuurder;

Artikel 9. Taak en werkwijze van de extern vertrouwenspersoon

1. De extern vertrouwenspersoon heeft tot taak een door een medewerker gemeld vermoeden van een misstand te onderzoeken en de bestuurder daaromtrent te adviseren.
2. De extern vertrouwenspersoon
 - a. bevestigt schriftelijk de ontvangst van de melding aan de medewerker die de melding heeft gedaan;
 - b. informeert schriftelijk de bestuurder over de melding;
 - c. informeert schriftelijk de persoon of personen op wie de melding betrekking heeft over de melding, tenzij daardoor het onderzoeksbelang kan worden geschaad.
3. De extern vertrouwenspersoon maakt de identiteit van de medewerker die overeenkomstig artikel 8 een melding heeft gedaan, niet bekend tenzij de betrokkene schriftelijk aangeeft daar geen bezwaar tegen te maken.

Artikel 10. Onderzoek extern vertrouwenspersoon

1. Indien de extern vertrouwenspersoon dit voor de uitoefening van zijn taak noodzakelijk acht, stelt hij een onderzoek in.
2. De bestuurder verstrekt de extern vertrouwenspersoon alle inlichtingen die hij voor de vorming van zijn oordeel en advies nodig acht. Wanneer de inhoud van bepaalde door de bestuurder verstrekte informatie vanwege het vertrouwelijke karakter uitsluitend ter kennisneming van de extern vertrouwenspersoon dient te blijven, wordt dit aan de extern vertrouwenspersoon medegedeeld.

Artikel 11. Niet ontvankelijkheid

1. De extern vertrouwenspersoon adviseert de bestuurder binnen acht weken, schriftelijk en gemotiveerd, de melding van een vermoeden van een misstand in de organisatie niet ontvankelijk te verklaren, indien:
 - a. er naar het oordeel van de extern vertrouwenspersoon geen sprake is van een misstand of van een misstand van voldoende gewicht;
 - b. de medewerker de procedure, bedoeld in artikel 5, heeft gevolgd, maar de termijnen als bedoeld in artikel 6 nog niet zijn verstreken en er nog geen oordeel van de bestuurder is ontvangen als bedoeld in artikel 7.

2. De extern vertrouwenspersoon zendt de medewerker een afschrift van het advies.

Artikel 12. Inhoudelijk advies extern vertrouwenspersoon

1. Indien de extern vertrouwenspersoon het gemeld vermoeden van een misstand ontvankelijk acht, legt hij binnen acht weken zijn bevindingen schriftelijk en gemotiveerd neer in een advies aan de bestuurder.
2. De extern vertrouwenspersoon kan de in het eerste lid genoemde termijn van acht weken met maximaal vier weken verlengen. De extern vertrouwenspersoon stelt de bestuurder en de medewerker van deze verlenging in kennis.
3. De extern vertrouwenspersoon zendt de medewerker een afschrift van het advies met inachtneming van het mogelijk vertrouwelijke karakter van aan de extern vertrouwenspersoon verstrekte inlichtingen.
4. Het advies wordt alleen openbaar gemaakt (in geanonimiseerde vorm en met inachtneming van het eventueel vertrouwelijk karakter van aan de extern vertrouwenspersoon verstrekte informatie en van de ter zake geldende wettelijke bepalingen) op een wijze die de extern vertrouwenspersoon geëigend acht als de maatschappij gediend is van kennisname. Kosten van de openbaarmaking komen ten laste van Kennemer Wonen.
5. Het advies van de extern vertrouwenspersoon wordt niet eerder openbaar gemaakt dan, nadat de bestuurder zijn standpunt over het gemelde vermoeden van een misstand en over het daarop betrekking hebbende advies van de extern vertrouwenspersoon aan de medewerker heeft medegedeeld.
6. Indien de extern vertrouwenspersoon van oordeel is dat er sprake is van een situatie die onmiddellijk optreden noodzakelijk maakt, adviseert zij de bestuurder om, lopende het onderzoek, passende voorlopige maatregelen te treffen.

Artikel 13. Standpunt naar aanleiding van het advies van de extern vertrouwenspersoon

1. De bestuurder bepaalt op basis van het advies van de extern vertrouwenspersoon, bedoeld in artikel 12, zijn standpunt omtrent het gemeld vermoeden van een misstand en stelt de medewerker, de extern vertrouwenspersoon en de persoon of personen op wie de melding betrekking heeft, binnen vier weken na ontvangst van dit advies, schriftelijk op de hoogte van zijn standpunt.
2. Als toepassing is gegeven aan artikel 9, derde lid, stuurt de extern vertrouwenspersoon het standpunt van de bestuurder door aan de medewerker.

Artikel 14. Jaarverslag extern vertrouwenspersoon

1. De extern vertrouwenspersoon stelt jaarlijks een verslag op en biedt dit aan de bestuurder aan.
2. In dat verslag worden in geanonimiseerde vorm vermeld:
 - a. het aantal en de aard van de meldingen van een vermoeden van een misstand;
 - b. het aantal meldingen dat niet tot een onderzoek heeft geleid;
 - c. het aantal ondernomen onderzoeken dat de extern vertrouwenspersoon heeft verricht;
 - d. het aantal adviezen en de aard van de adviezen die de extern vertrouwenspersoon heeft uitgebracht.

Artikel 15. Informatie aan de Raad van Commissarissen

Jaarlijks stelt de bestuurder voor de Raad van Commissarissen een jaarverslag op waarin, geanonimiseerd, met betrekking tot de interne en externe meldingen het volgende wordt vermeld:

- a. het aantal en de aard van de meldingen van een vermoeden van een misstand;

Kennemer Wonen/ klokkenluidersregeling/HRM/cer/mei 2018

- b. het aantal meldingen dat niet tot een onderzoek heeft geleid;
- c. het aantal ondernomen onderzoeken dat de extern vertrouwenspersoon heeft verricht;
- d. het aantal adviezen en de aard van de adviezen die de extern vertrouwenspersoon heeft uitgebracht.

Artikel 16. Slotbepalingen

- 1. De regeling wordt binnen twee jaar na inwerkingtreding door de bestuurder en de Raad van Commissarissen, met instemming van de Ondernemingsraad, geëvalueerd.
- 2. De regeling kan door de bestuurder en de Raad van Commissarissen worden gewijzigd of ingetrokken na overleg met de Ondernemingsraad.
- 3. In die gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist de bestuurder, tenzij het de bestuurder betreft, dan beslist de Raad van Commissarissen

Contactgegevens interne- en externe vertrouwenspersoon.

Intern vertrouwenspersoon:

Marco Boots, intern telefoonnummer 072-8222925 of mobiel 06-310 49 776.

E-mail mboots@kennemerwonen.nl

Extern vertrouwenspersoon

Jan Mesu telefoon 06-11172525/ jmesu@quicknet.nl