

Meldprocedure

Bij vermoeden van een misstand

HR

Directiebesluit 31 januari 2023

Instemming or 27 oktober 2022

Meldprocedure

Bij vermoeden van een misstand

Versiebeheer

Versie	Datum	Aangepast door	Directiebesluit	Wijzigingen
1.0	28 juni 2022	Marjon Mazereeuw HR Adviseur	Voorgenomen 5 juli 2022 Definitief 31 januari 2023	Fusie en Europese regelgeving

Inhoud

1. Inleiding	3
1.1 Doel meldprocedure	3
1.2 Definities	3
1.3 Waarom een eigen regeling?	4
1.4 Handhaving regeling.....	4
1.5 Organisatiecultuur	4
1.6 Voor wie geldt de regeling?	4
1.7 Misstanden die niet gemeld kunnen worden op basis van de meldprocedure	5
1.8 Vertrouwenspersoon Integriteit en Ongewenste omgangsvormen (VPIO) intern/extern	5
1.9 Vertrouwelijk melden	5
1.10 Anoniem melden	5
2. Procedure bij melding.....	6
2.1 Hoe meld je een vermoeden van een misstand?	6
2.2 Wat gebeurt er na het melden (van een vermoeden) van een misstand?	6
2.3 Behandeling van de interne melding	6
2.4 Oordeel naar aanleiding van de interne melding	7
2.5 Raad van Commissarissen	8
2.6 Melding bij het externe meldpunt	8
2.7 Openbaar maken.....	8
2.8 Rechtsbescherming en omgekeerde bewijslast.....	9
2.9 Kwade opzet.....	9
2.10 Zorg melder en betrokkenen	9
2.11 Communicatie	9
Bijlage 1 – Taken vertrouwenspersoon Integriteit en Ongewenste omgangsvormen	10

1. Inleiding

In al onze activiteiten leggen wij de lat hoog waar het gaat om openheid, fatsoen en integriteit. Dat kan niet voorkomen dat er situaties ontstaan die niet gewenst zijn. Zoals niet zakelijke omgang met huurders of leveranciers maar ook zwaardere situaties zoals criminele handelingen of financiële misstanden. Of dat zich situaties voordoen waardoor personeel van Woonin of anderen in gevaar kunnen worden gebracht.

Onze handleiding voor onze zakelijke beslissingen en activiteiten is onze Integriteitscode, de negen gouden regels. De code geldt voor iedereen binnen onze organisatie en is van toepassing op ons gedrag en al onze activiteiten.

Het zijn meestal de medewerkers die het als eerste in de gaten hebben als er iets mis is binnen de organisatie. Als je ziet dat er iets gebeurt wat niet door de beugel kan, dan is het niet zo gemakkelijk om daar een gesprek over te beginnen. Misschien wordt de ander boos of wil je je collega niet afvallen. Het kan ook zijn dat je bang bent voor straf- of vergeldingsmaatregelen of een oneerlijke behandeling. We vinden het erg belangrijk dat een medewerker op een goede en veilige manier melding kan doen van een vermoeden van een eventueel misstand bij Woonin.

Bij een melding verwachten we niet dat een medewerker bewijst dat het waar is. Er moet wel aannemelijk gemaakt kunnen worden dat er feiten of omstandigheden zijn die een redelijk vermoeden rechtvaardigen dat er sprake is van een onwenselijke situatie.

Deze meldprocedure geeft medewerkers de gelegenheid om dat veilig te kunnen doen. Het uitgangspunt hierbij is dat medewerkers terecht kunnen bij hun eigen leidinggevende en dat de leidinggevende de medewerker steunt en begeleidt. Het is dus belangrijk dat leidinggevend situaties die voor de meldprocedure in aanmerking komen, herkennen.

Deze meldprocedure is zowel op intranet als op de website van Woonin terug te vinden.

1.1 Doel meldprocedure

De meldprocedure heeft als doel:

- dat (vermoedens van) misstanden worden gemeld, zodat integer gedrag wordt gestimuleerd;
- onderzoek van meldingen van misstanden mogelijk te maken en dat er noodzakelijke maatregelen kunnen worden genomen;
- beschermen van de melder: de boodschapper van het nieuws wordt niet gestraft. Niet door de werkgever, niet door collega's of op een andere manier. De melder moet zich veilig kunnen blijven voelen.

1.2 Definities

Uitleg van enkele begrippen uit deze meldprocedure:

1. Woonin: Stichting Woonin;
2. misstand: een op redelijke gronden of feiten gebaseerd vermoeden dat er bij Woonin sprake is van één van de volgende situaties, waarbij een maatschappelijk belang in het geding is:
 - a. een (dreigend) strafbaar feit;
 - b. een (dreigende) schending of van wet- en regelgeving;
 - c. een (dreigende) schending of van Europese wet- en regelgeving;
 - d. een gevaar voor de volksgezondheid, de veiligheid of het milieu;
 - e. een (dreiging van) bewust onjuist informeren van onder meer publieke organen;
 - f. een (dreiging van) schending van het integriteitsbeleid van Woonin;
 - g. een (dreigende) verspilling van maatschappelijk geld;
 - h. een (dreiging van) het bewust achterhouden, vernietigen of manipuleren van informatie over deze feiten.

3. medewerker: medewerker werkzaam bij Woonin, inclusief medewerkers die op uitzend- of inleenovereenkomst werken, zogenaamde ZZP'ers en overige adviseurs;
4. melder: medewerker die een (vermoeden van een) misstand constateert en deze meldt bij zijn/haar werkgever, met als doel dat de werkgever actie onderneemt om de misstand op te lossen.
5. vertrouwenspersoon Integriteit en Ongewenste omgangsvormen (VPIO): door Woonin aangewezen persoon bij wie de melder zijn/haar melding in vertrouwen kan neerleggen (of mee kan sparren) als hij/zij deze, om wat voor reden dan ook, liever niet bij de direct leidinggevende kwijt wil.
6. extern meldpunt: het Meldpunt Integriteit Woningcorporaties, de speciaal voor woningcorporaties opgerichte organisatie waar iedereen vermoedens van misstanden bij woningcorporaties kan melden;
7. eindverantwoordelijke: de leidinggevende die direct of indirect leidinggeeft aan de afdeling waar de medewerker werkt en/of aan de afdeling waarop het vermoeden van een misstand betrekking heeft.

1.3 Waarom een eigen regeling?

De drempel voor het melden van misstanden of opmerkelijke handelingen moet zo laag mogelijk zijn, zodat gesignaleerde misstanden door de organisatie zelf opgepakt kunnen worden. Uitgangspunt is dat medewerkers eerst elkaar aanspreken. Lukt dat niet, direct of via de leidinggevende, dan kan de medewerker terecht bij de vertrouwenspersoon Integriteit en Ongewenste omgangsvormen (VPIO).

Een medewerker kan overwegen zijn/haar bezorgdheid direct extern te melden. Zie hiervoor punt 2.6 van deze regeling.

1.4 Handhaving regeling

Iedere belanghebbende werknemer, of de or namens de werknemers, kan bij het niet goed uitvoeren van de interne meldprocedure via de kantonrechter de werkgever verzoeken de uitvoering van de regeling te verbeteren.

1.5 Organisatiecultuur

Een meldprocedure draagt niet alleen bij aan het op de juiste manier reageren op misstanden, maar ook aan het voorkómen ervan. Maar een meldprocedure is zeker niet de enige manier waarop we misstanden willen voorkomen. Van groot belang daarvoor is een open cultuur. Hierin worden integer handelen en het uiten van kritiek gestimuleerd. Daarnaast wordt het aanspreken op gedrag op prijs wordt gesteld.

De manier waarop we met melders omgaan, is cruciaal voor de bereidheid van medewerkers om een melding te doen. Belangrijk dus dat het management zoveel mogelijk uitdraagt dat meldingen van een misstand of het vermoeden daarvan, als vanzelfsprekend worden ervaren.

1.6 Voor wie geldt de regeling?

Medewerkers in dienst van of werkzaam voor Woonin kunnen een beroep doen op de meldprocedure. Dit geldt ook voor medewerkers met een tijdelijk contract, stagiairs, medewerkers die op uitzendbasis werkzaam zijn voor Woonin en mensen die in opdracht handelen van Woonin, zoals zelfstandigen, vrijwilligers en eenieder die werkt onder toezicht en leiding van aannemers, onderaannemers en leveranciers. De regeling is ook van toepassing op de bestuurders, leidinggevendenden en de toezichthouders van Woonin.

1.7 Misstanden die niet gemeld kunnen worden op basis van de meldprocedure

Dit zijn o.a.:

- Persoonlijke klachten: bijvoorbeeld over de werkplek, de relatie met collega's of leidinggevende. Deze problemen kunnen met de direct leidinggevende of, als de klacht de direct leidinggevende betreft, diens leidinggevende besproken worden. In overleg wordt naar een oplossing gezocht.
- Klachten over wet- of regelgeving of beleidskeuzes van Woonin;
- Arbeidsrechtelijke conflicten tussen Woonin en een medewerker van Woonin;
- Misstanden bij huurders (bijvoorbeeld wietplantage, huiselijk geweld). Deze misstanden kunnen het beste besproken worden met de directe leidinggevende. In overleg wordt gezocht naar de meest geschikte manier om het gesignaleerde probleem op te lossen.

1.8 Vertrouwenspersoon Integriteit en Ongewenste omgangsvormen (VPIO) intern/extern

We hebben ervoor gekozen om een medewerker als VPIO aan te stellen. Deze medewerker krijgt alle ondersteuning die nodig is om deze taak goed te vervullen en kan onafhankelijk handelen.

De VPIO rapporteert aan de directievoorzitter, inclusief een advies over de te nemen actie, en draagt het vervolgtraject over aan de directie. De directie besluit over de verdere afhandeling en de wijze waarop eventueel verdere bekendheid wordt gegeven over de melding. Bij arbeidsrechtelijke consequenties wordt altijd de HR Adviseur ingeschakeld.

Als de melding de VPIO betreft, kan de melder zich rechtstreeks wenden tot de directie. Als de melding de directeur betreft, dan neemt de VPIO rechtstreeks contact op met de voorzitter van de Raad van Commissarissen (RvC).

De medewerkers hebben ook de gelegenheid om een melding te doen bij een externe vertrouwenspersoon. Deze is er alleen voor ongewenste omgangsvormen.

1.9 Vertrouwelijk melden

Woonin wil graag dat er openlijk gemeld wordt. Dat is transparant en helpt bij de kwaliteit van het onderzoek. Maar het komt voor dat een medewerker wel een melding wil doen, maar niet wil dat zijn of haar identiteit bekend wordt. In dat geval kan de medewerker terecht bij de VPIO. Dit betekent dat de identiteit van de melder alleen bekend is bij de VPIO. Pas als de melder aangeeft bij de VPIO dat zijn of haar identiteit bij de directie bekend mag worden, mag de VPIO hiertoe overgaan.

Niet in alle gevallen kan de vertrouwelijkheid worden gegarandeerd. Bij vermoeden van een misdrijf moet dit verplicht aan de politie worden gemeld. Ook bij zeer ernstige integriteitschendingen kan dat het geval zijn. Verder kan het zijn dat door de aard en inhoud van de melding deze tóch tot de melder te herleiden is.

1.10 Anoniem melden

Bij een anonieme melding is de identiteit van de melder bij niemand bekend. De meldprocedure van Woonin voorziet niet in anonieme meldingen, ook niet bij de VPIO. Anoniem melden vergroot de transparantie en de integriteit van Woonin niet. Anonieme telefonische melding van strafbare feiten en integriteitschendingen is mogelijk bij Meld Misdad Anoniem (Meldpunt M.). Het meldpunt zorgt ervoor dat meldingen over misstanden bij de politie en andere opsporingsdiensten terecht komen. Natuurlijk kan een melder wel met de vertrouwenspersoon sparren over de behoefte anoniem te melden. Hierin kan de vertrouwenspersoon de melder adviseren.

2. Procedure bij melding

2.1 Hoe meld je een vermoeden van een misstand?

Een medewerker meldt een vermoeden van een misstand bij de direct leidinggevende of, als het vermoeden van een misstand betrekking heeft op de direct leidinggevende, bij de naast hogere leidinggevende. Als dit voor de medewerker niet wenselijk of niet mogelijk is, kan de melding direct gedaan worden bij de VPIO.

De voorkeur gaat uit naar een schriftelijke melding. Om de drempel zo laag mogelijk te houden, blijft mondelinge melding wel altijd mogelijk. Mondelinge melding kan telefonisch gebeuren, maar ook in een persoonlijk gesprek binnen of buiten de organisatie.

Als de directeur of een lid van de Raad van Commissarissen (RvC) onderdeel is van een vermeende misstand, meldt de melder de misstand rechtstreeks aan de VPIO die de melding doorgeeft aan de voorzitter van de RvC.

De medewerker heeft ook de mogelijkheid te sparren met de VPIO. Dit wordt niet gezien als een melding.

2.2 Wat gebeurt er na het melden (van een vermoeden) van een misstand?

Na ontvangst van een melding bevestigt de leidinggevende of de VPIO binnen zeven dagen de melding aan de melder. In deze bevestiging is vastgelegd:

- datum van de melding en wat de melding van de melder precies inhoudt met het recht om de verklaring te controleren en te corrigeren;
- dat de melding voor de melder geen strafmaatregelen of een oneerlijke behandeling tot gevolg heeft;
- dat de melding altijd gemeld wordt aan de directie of, als de melding de directie of lid RvC betreft, aan de voorzitter van de RvC;
- dat Woonin de melder ook verder zo goed mogelijk zal beschermen;
- in hoeverre de melding vertrouwelijk afgehandeld kan worden. Als complete vertrouwelijkheid om welke reden dan ook niet mogelijk is, dan wordt het vervolgtraject zorgvuldig met de melder besproken alvorens het wordt ingezet;
- dat de melder binnen acht weken informatie ontvangt over de voortgang en eventuele afronding van het onderzoek. Daarbij wordt aangegeven tot welke stappen de melding heeft geleid. Indien nodig wordt de melder tussentijds geïnformeerd.

De melder wordt gevraagd te tekenen voor akkoord.

2.3 Behandeling van de interne melding

Nadat de melder een vermoeden van een misstand heeft gemeld en deze is bevestigd, volgt een onderzoek naar de melding. Hiervoor gelden de volgende principes:

- Personen die betrokken zijn of zijn geweest bij de melding van een vermoeden van een misstand kunnen geen onderzoek verrichten;
- De directie stuurt een schriftelijke bevestiging van de ontvangst van de melding aan de melder of, in voorkomend geval, aan de VPIO die de directie van de melding op de hoogte heeft gesteld;

- De directie informeert de persoon of personen op wie de melding betrekking heeft over de melding, tenzij daardoor het onderzoeksbelang kan worden geschaad;
- De directie beslist direct over de start van een intern of extern onderzoek naar aanleiding van de melding;
- Het onderzoeksteam bestaat uit tenminste 2 en maximaal 4 functionarissen en kan worden samengesteld met de volgende functionarissen:
 - o Manager Financiën & Control
 - o Risk manager,
 - o Internal auditor en/of
 - o Compliance officer
 - o Manager Directiezaken
 - o Manager HR
- Het onderzoeksteam wordt bijgestaan door de HR Adviseur;
- Het onderzoeksteam kan (externe) deskundigen raadplegen;
- De ontvangen informatie is vertrouwelijk. De informatie mag alleen gebruikt worden in het kader van het onderzoek en de advisering;
- Het onderzoeksteam is met inachtneming van de privacyregels van medewerkers bevoegd om voor het onderzoek schriftelijke en mondelinge informatie op te vragen bij alle afdelingen. De afdelingen zijn verplicht om alle beschikbare en relevante informatie te verstrekken;
- Het onderzoeksteam houdt de naam van de melder geheim;
- Het onderzoeksteam behandelt de gegevens van andere betrokkenen vertrouwelijk;
- Het onderzoeksteam past altijd het principe van hoor- en wederhoor toe, tenzij dit in strijd is met het belang van het onderzoek;
- Het onderzoeksteam legt de bevindingen vast;
- Alle registraties en dossiers worden in een beveiligde omgeving bewaard;
- Het onderzoeksteam kan geen sancties toepassen;
- Bij overtreding van de wet adviseert het onderzoeksteam (of de VPIO) de directie altijd over het doen van aangifte bij de politie.

NB: de voorzitter RvC volgt bovenstaand proces als de melding de directie of een lid van de RvC betreft. Ook bij een melding van een externe partij wordt dit proces gevolgd.

2.4 Oordeel naar aanleiding van de interne melding

1. Binnen acht weken na de melding brengt de directie de melder en de persoon of personen op wie de melding betrekking heeft schriftelijk op de hoogte van de bevindingen van het onderzoek, hun oordeel daarover en de eventuele consequenties die zij daaraan verbindt.
2. De in het eerste lid genoemde termijn van acht weken kan met maximaal vier weken worden verlengd. De melder en de persoon of personen op wie de melding betrekking heeft, worden daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht.

3. In voorkomend geval wordt de VPIO op de hoogte gebracht.

2.5 Raad van Commissarissen

Als een medewerker een misstand vermoedt die betrekking heeft op een lid van de directie of lid van de RvC, moet de voorzitter van de RvC op de hoogte worden gebracht. Als het om de voorzitter van de RvC gaat, dan moet het gemeld worden bij een ander lid van de RvC. Zoals eerder genoemd is dit een taak van de VPIO. De RvC is de werkgever van de directie en stelt in een dergelijke situatie een onderzoek in en neemt eventuele maatregelen. Ook in deze situatie krijgt de melder binnen acht weken een inhoudelijke reactie, maar dan van de voorzitter van de RvC of een ander lid van de RvC.

Een medewerker kan, via de VPIO, ook een melding doen bij de voorzitter van de RvC als de medewerker:

- het niet eens is met het standpunt van de directie;
- geen standpunt van Woonin heeft ontvangen binnen acht weken;
- de termijn waarbinnen een standpunt ontvangen moet worden is verlengd, maar volgens de medewerker onredelijk lang duurt.

De VPIO kan contact opnemen met de voorzitter van de RvC als het advies aan de directie over een melding zonder argumenten wordt afgewezen.

2.6 Melding bij het externe meldpunt

Hoofdgedachte is dat het melden, onderzoeken en afhandelen van een melding van een vermoeden van een misstand een interne aangelegenheid is. Een medewerker heeft wel de mogelijkheid een vermoeden van een misstand extern te melden bij het Meldpunt Integriteit Woningcorporaties. Op de website van de rijksoverheid staat informatie over het [Meldpunt Integriteit Woningcorporaties](#). Op basis van deze informatie kan een medewerker zelf de afweging maken om zijn vermoeden van een misstand extern te melden.

2.7 Openbaar maken

De medewerker die een vermoeden van een misstand of inbreuk meldt, heeft het recht dit vermoeden openbaar te maken als de medewerker zich houdt aan bepaalde voorwaarden. Met openbaar maken wordt bijvoorbeeld contact met de pers bedoeld of plaatsen op social media. De medewerker is als melder beschermd tijdens en na het openbaar maken wanneer de medewerker:

- redelijke gronden heeft om aan te nemen dat de gemelde informatie juist is op het moment van de melding. Het is niet nodig dat er bewijs wordt aangebracht voor de vermoedens;
- en dat de melder eerst een interne melding heeft gedaan bij de (direct)leidinggevende of bij de VPIO en redelijke gronden heeft om aan te nemen dat de afhandeling van de melding onvoldoende voortgang heeft;
- of dat de melder redelijke gronden heeft om aan te nemen dat:
 - de misstand of inbreuk een dreigend of reëel gevaar kan zijn voor het algemeen belang;
 - een risico bestaat op benadeling bij interne melding, of
 - het niet waarschijnlijk is dat de misstand of inbreuk doeltreffend wordt verholpen.

De medewerker moet bij het openbaar maken een zorgvuldige belangenafweging maken. De medewerker moet daarbij bijvoorbeeld het belang van de bekendmaking afwegen tegen de belangen van de betrokkenen.

2.8 Rechtsbescherming en omgekeerde bewijslast

De directie en RvC van Woonin garanderen dat tegen een medewerker, die integer en in overeenstemming met de meldprocedure handelt, geen enkele sanctie wordt ondernomen. Er wordt passende actie ondernomen om de medewerker te beschermen. Eventuele schade en/of kosten van de medewerker zijn voor rekening van Woonin. Dit geldt ook wanneer na onderzoek blijkt dat een melding, die integer is gedaan, niet of onvoldoende gegrond is. Woonin houdt de naam van de medewerker geheim.

Ook de (eindverantwoordelijk) leidinggevende, de VPIO en het intern onderzoeksteam worden op geen enkele wijze in hun positie benadeeld als gevolg van het ontvangen en/of onderzoeken van een melding.

Wanneer de medewerker tijdens of na het doen van een melding (of openbaarmaking: artikel 2.7) wordt benadeeld door de werkgever of door een bevoegde instantie, dan mag standaard worden aangenomen dat deze benadeling verband houdt met het doen van de melding. Vanwege de omgekeerde bewijslast is het aan de werkgever (of de bevoegde autoriteit) om aan te tonen dat benadeling geen verband houdt met de melding. Deze bescherming is ook van toepassing op degene die de melder bijstaat (bijvoorbeeld de VPIO) of een betrokken derde zoals een familielid of een collega.

2.9 Kwade opzet

Wanneer een melder opzettelijk onjuiste of misleidende informatie verspreid, kan de melder daarvoor worden bestraft.

2.10 Zorg melder en betrokkenen

Een integriteitsmelding veroorzaakt altijd onrust binnen een organisatie. Het raakt de melder, maar ook andere betrokkenen, zoals degene op wie de melding betrekking heeft, collega's, familie e.d. Tijdens het gehele proces van melden, onderzoek en afhandelen wordt er bewust stilgestaan bij de zorg voor de melder en andere betrokkenen. De invulling kan verschillend zijn, maar begint bij de leidinggevende van de melder. De leidinggevende ondersteunt de melder en andere betrokkenen actief, en zorgt voor de juiste vorm van steun of zorg tijdens en na het hele traject. Na de afhandeling van een melding zorgt de leidinggevende voor een evaluatie en een terugkoppeling daarvan aan de VPIO.

NB: als de melding betrekking heeft op de leidinggevende, neemt de VPIO de zorg voor de melder op zich.

2.11 Communicatie

De directie besluit na elke melding wanneer en op welke wijze er intern gecommuniceerd wordt. De directie laat zich hierbij adviseren door het onderzoeksteam en de Adviseur HR.

Bijlage 1 – Taken vertrouwenspersoon Integriteit en Ongewenste omgangsvormen

De vertrouwenspersoon Integriteit en Ongewenste omgangsvormen:

- kent het juridisch kader en de relevante wet- en regelgeving;
- kent de taakhoud en taakafbakening in de functie vertrouwenspersoon Integriteit en Ongewenste omgangsvormen;
- kan onderscheid maken tussen een misstand, een arbeidsconflict, ongewenste omgangsvormen etc. en de daarbij behorende procedures;
- heeft inzicht in het netwerk/ speelveld zowel intern als extern;
- kan het verhaal van de melder in kaart brengen;
- heeft inzicht in gesprekstechnieken en kan ze effectief toepassen (zoals het stellen van toets vragen);
- kan onderscheid maken tussen feiten en interpretaties en aannames;
- is zich bewust van de eigen valkuilen;
- is in staat om te gaan met de emotionele processen die met een melding gepaard gaan;
- is in staat de melder te adviseren -sparren- over de relevante procedures en processen en kan hem helpen een eigen keuze te maken;
- kan denken over dilemma's;
- is in staat om een gedegen fundament van samenwerking op te bouwen met leidinggevend en hen te adviseren;
- kan zich presenteren en collega's/ medewerkers informeren over de functie vertrouwenspersoon Integriteit en Ongewenste omgangsvormen;
- is in staat een proactieve rol te spelen in het levend houden van beleid en functie van de vertrouwenspersoon Integriteit en Ongewenste omgangsvormen;
- is zich bewust van eigen voorbeeldfunctie en kan reflecteren op eigen handelen;
- is in staat om de regie te voeren en overzicht te houden;
- evalueert jaarlijks het functioneren met de directievoorzitter.

Jaarlijks wordt in het jaarverslag geanonimiseerd en met inachtneming van de ter zake geldende wettelijke bepalingen gemeld:

- het aantal en de aard van de meldingen van een vermoeden van een misstand;
- het aantal meldingen dat niet tot een onderzoek heeft geleid;
- het aantal onderzoeken dat is verricht door onderzoeksteam (intern of extern);
- de aard van de maatregelen waartoe de uitgevoerde onderzoeken (eventueel) hebben geleid.